

## CONDITIONS GENERALES DE VENTES – AFPI

### 1- DEFINITION

Sous le vocable de prestation, on désigne toutes actions de conseil, de développement, d'évaluation, de formation, d'accompagnement, de suivi, de validation ou de bilan de compétences réalisées pour le compte d'un client.

### 2. INSCRIPTION

Les inscriptions ne sont enregistrées qu'à réception du bon de commande daté et signé par le client qui peut être envoyé par courrier, par fax ou courrier électronique.

L'accord sur la prestation est irrévocablement formé dès la signature et l'envoi par le client à l'AFPI du bon de commande dûment complété.

Toute modification ultérieure de l'accord ne sera effective qu'après acceptation expresse de l'AFPI. La signature par le client du bon de commande implique l'acceptation des présentes conditions générales de vente.

### 3- CONVOCATION STAGIAIRE

Sauf renonciation expresse, une convocation mentionnant les informations relatives à la session (date, lieu, horaires, ...) est adressée à l'avance au client, lequel se charge de les transmettre aux personnes inscrites.

### 4- CONVENTION

Une convention sera établie à la demande expresse du client. A défaut de convention, c'est le bon de commande ou la facture qui se substitue à la convention.

Pour les actions de bilan de compétence, de validation des acquis de l'expérience ou de formation en contrat de professionnalisation des conventions seront obligatoirement signées.

Les actions de formation réalisées à l'initiative de l'employeur et se déroulant en dehors du temps de travail avec l'accord du salarié ayant pour objet l'obtention d'un diplôme, d'un CQP ou d'un titre à finalité professionnelle doivent faire l'objet d'une convention.

### 5- PRIX

Les prix sont indiqués en € hors taxes. Ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur.

Les prix des prestations sont ceux figurant au catalogue ou sur les propositions commerciales pour les actions spécifiques. Les prix comprennent les frais d'animation et les supports remis à chaque stagiaire. Certains documents particuliers (publications, livres, normes...) peuvent faire l'objet d'une facturation supplémentaire.

Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration seront facturés en sus si non inclus dans le prix de la proposition commerciale.

### 6- FACTURATION

A défaut de spécification particulière prévues dans la proposition commerciale ou la convention, les prestations sont facturées mensuellement.

### 7- REGLEMENT ET PENALITE DE RETARD

Les règlements sont payables dans un délai de 30 jours à compter de la date d'émission de la facture, aucun escompte n'étant accordé pour un paiement anticipé sauf accord exprès. Le paiement s'effectue par chèque ou virement bancaire.

Si le client souhaite que le règlement soit émis par un OPCO dont il dépend, il lui appartient de :

- Faire une demande de prise en charge avant le début de l'action,
- L'indiquer expressément sur le bon de commande,
- S'assurer du paiement par l'OPCO.

Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de l'action, le complément de facture sera adressé au client.

Si l'AFPI n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO, le client sera facturé de l'intégralité du coût de l'action.

En cas de non prise en charge par l'OPCO, le client restera redevable de l'intégralité du coût de l'action.

En cas de retard de paiement, après mise en demeure préalable, une pénalité de retard sera calculée et due mensuellement, avec un intérêt annuel égal à 3 fois le taux d'intérêt légal en vigueur à l'échéance prévue.

En outre, l'AFPI se réserve le droit d'exiger du client le versement d'une indemnité forfaitaire d'un montant de 40 € pour frais de recouvrement, et ce sans aucune formalité préalable.

### 8- REPORT ET ANNULATION PAR L'AFPI

En cas d'effectif inscrits insuffisant pour permettre sa conduite, d'indisponibilité de l'intervenant ou d'impossibilité technique l'AFPI se réserve la possibilité d'annuler ou de reporter la prestation. Dans ce cas, l'AFPI en informe le client dans les plus brefs délais. Dans la mesure du possible, l'AFPI proposera au client des solutions de remplacement.

### 9- REPORT ET ANNULATION PAR LE CLIENT

Toute annulation moins de deux semaines avant le démarrage de la session fera l'objet d'une facturation par l'AFPI de 30 % HT du montant total de l'action. Toute annulation dans un délai inférieur à 24 heures fera l'objet d'une facturation de 100% de l'action. Ces dédommagements ne sont pas des dépenses imputables à l'obligation de participation des employeurs.

Une demande de report moins de deux semaines avant le démarrage de la session sera acceptée sous réserve de la possibilité effective d'organiser une session dans un délai de 6 mois. A défaut l'intégralité du coût de l'action sera due par le client.

### 10- ABANDON DU STAGIAIRE EN COURS DE FORMATION

En cas d'abandon de stage inter-entreprises pour des motifs indépendants de la volonté du client, l'entreprise informera l'AFPI en indiquant le nom du stagiaire et le motif accompagné des justificatifs. La facturation sera arrêtée au dernier jour de formation précédant l'abandon du stagiaire.

Dans les autres cas, l'entreprise reste redevable de la totalité des coûts de formation.

Tout stage intra-entreprise est facturé forfaitairement sans tenir compte de l'abandon du stagiaire.

### 11- ABSENCES DU STAGIAIRE EN COURS DE FORMATION

Tout stage inter-entreprises commencé est dû en entier. Les heures non réalisées seront facturées directement à l'entreprise et non à l'OPCO (dépense non imputable à l'obligation de participation des employeurs).

Tout stage intra-entreprise est facturé forfaitairement sans tenir compte de l'absence du stagiaire.

### 12- ATTESTATION DE STAGE

Une attestation de stage, destinée au stagiaire, est délivrée à l'issue de la formation et adressée au client, lequel se charge de les transmettre à chacun de ses stagiaires.

### 13- SITUATION DES STAGIAIRES

Pendant la durée de la formation, les stagiaires sont placés sous l'autorité du Directeur de l'organisme AFPI et sont tenus de respecter le règlement intérieur du centre et les horaires applicables dans l'établissement.

Pour les stages d'une durée supérieure à 500 heures, les stagiaires bénéficient d'un régime de représentation.

L'AFPI s'engage à la demande du client, à fournir les états de présence.

### 14- INFORMATION DES STAGIAIRES

Avant le début de la formation, il sera communiqué aux stagiaires :

- Le programme de stage
- Le calendrier et les horaires
- Le règlement intérieur et le livret d'accueil de l'établissement est consultable par voie d'affichage
- Le stagiaire ou l'entreprise ont la possibilité de faire remonter une réclamation, une plainte ou une anomalie à l'organisme de formation (elle rentrera dans le processus de traitement de l'AFPI)

### 15- DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

L'AFPI informe le client et les stagiaires qu'elle met en œuvre un traitement de données à caractère personnel ayant pour finalité le traitement des commandes (Inscription, édition de documents administratifs). Ces données sont obligatoires aux fins de traitement de la commande du client. En leur absence, la commande ne pourra pas être prise en compte. Ces données sont destinées aux services habilités pour la gestion des formations.

Le client et les stagiaires disposent d'un droit d'interrogation, d'accès, de rectification et d'opposition pour motif légitime au traitement des données les concernant qu'ils peuvent exercer par courrier accompagné d'un titre d'identité signé.

### 16- SOUS-TRAITANCE

L'AFPI s'autorise à faire intervenir tout sous-traitant de son choix que ce soit pour des raisons de compétences, de technicité, de disponibilité ou de lieu d'intervention. Dans ce cas, le client accepte que l'AFPI divulgue les informations nécessaires à l'exécution de la formation au sous-traitant.

### 17- LIMITE DE MISSION

Dans les cas où l'action de formation est réalisée au sein de locaux mis à disposition par le client, ce dernier s'engage à ce qu'ils soient en tous points conforme à la réglementation applicable.

Pour toute action de formation nécessitant la mise en œuvre de matériels, appareils, équipements ou installations appartenant au client ou dont il a la garde ou assure l'exploitation, ce dernier s'engage à ce qu'ils soient en tous points conformes à la réglementation applicable. Le client s'engage à mettre à disposition le matériel / équipement nécessaire à la réalisation du programme de formation joint. L'AFPI ne peut, en aucun cas, être tenue responsable du fonctionnement et de l'exploitation des installations, appareils ou autres objets situés dans les locaux du client où la formation est effectuée.

Dans ces conditions, la responsabilité de l'AFPI ne peut être engagée, à quelle que titre que ce soit, pour les dommages que pourraient subir ces installations, appareils ou objets ou pour les accidents et leurs conséquences dont ces installations, appareils ou objets seraient à l'origine et notamment pour les pertes d'exploitation susceptibles d'en résulter. Seule une faute caractérisée, commise dans le cadre strict de la mission de formation, est susceptible d'engager la responsabilité de l'AFPI. L'AFPI contracte une assurance couvrant sa responsabilité civile professionnelle et les différents risques susceptibles d'engager sa responsabilité.

### 18- JURIDICTION

Après tentative de règlement amiable, en cas de litige, compétence expresse est attribuée en première instance au Tribunal de Grande Instance dans le ressort duquel se trouve le siège social de l'AFPI quelle que soit la procédure mise en œuvre.