

Les présentes conditions générales ont pour but de définir les conditions de vente et de prestation d'une formation dispensée par le Secteur formation externe de AIDES. Il peut s'agir de formations organisées :

- en « intra-structure » : au bénéfice d'un groupe de personnes d'une même entité, généralement dans les locaux de cet organisme ;
- en « inter-structures » : les stagiaires ne viennent pas tous-tes de la même structure.

## Organisation des formations

Afin de s'ajuster aux besoins des clients-es, le contenu des formations peut être adapté par AIDES. Sur la base des échanges à ce sujet et des informations communiquées, un devis et un bulletin d'inscription seront adressés. Si la proposition convient, ce devis devra être retourné complété, avec « bon pour accord », cachet et signature, accompagné de la fiche d'inscription au pôle conseil et formation externe de AIDES :

- par e-mail : [yfournet@aidés.org](mailto:yfournet@aidés.org) ;
- par courrier : AIDES - Pôle Conseil et formation externe - À l'attention de Yan Fournet - 2<sup>e</sup> étage - Tour Essor - 14 rue Scandicci - 93500 Pantin.

## Inscription à une formation

Les clients-es peuvent être des associations, entreprises, collectivités ou organismes publics, ou des particuliers. Il peut y avoir plusieurs clients-es. La structure qui est la première commanditaire de la session de formation est alors qualifiée de « cliente principal ». Dans tous les cas, les inscriptions en stage sont effectuées au nom des personnes qui participeront à la formation.

AIDES se réserve le droit de ne pas inscrire en stage les personnes ne possédant pas les connaissances mentionnées comme pré-requises au bon suivi de certaines formations.

Les inscriptions à une session de formation « intra », organisée pour un-e seul-e client-e, sont considérées comme confirmées dès que AIDES a reçu le devis signé avec « bon pour accord » de la structure commanditaire.

En cas de formation « inter », lorsque la formation accueillera des stagiaires issus-es de différentes structures, un devis devra être signé par chaque structure inscrivant des personnes. AIDES pourra alors conditionner l'inscription au règlement préalable des frais ou au versement d'un acompte.

## Convention de formation

Une convention de formation sera rédigée par le CFE sur demande du-de la client-e, après signature du devis et sur la base des informations figurant dans le bulletin d'inscription.

## Contrat de formation

Il est possible qu'un particulier s'inscrive à une formation et la finance par ses propres moyens. Dans ce cas, comme la loi le demande, le pôle CFE établira un contrat de formation avec cette personne.

## Convocation

Une convocation sera adressée au-à la client-e qui transmettra à chaque personne qu'il-elle a inscrite, au-à la participant-e directement s'il s'agit d'une inscription individuelle. La convocation contient les renseignements essentiels sur la session : programme, dates, lieux, horaires, etc.

## Tarif

L'association AIDES n'étant pas assujettie à la TVA, les prix indiqués sont nets de taxe. Ils comprennent la préparation, l'intervention des formateurs-rices, leurs frais de déplacement éventuels (transport et hébergement), les documents pédagogiques et le matériel qui peut être nécessaire.

Ils ne prennent pas en compte les frais de restauration, de déplacement et d'hébergement des participants-es. Si la formation n'est pas dans les locaux de AIDES, le commanditaire (client-e ou client-e principal-e) s'engage à fournir les locaux accueillant le stage, dans le respect des normes d'accueil du public et en tenant compte des besoins signalés (agencement des locaux et matériel mentionné comme nécessaire par les formateurs-rices).

## Annulation ou report du fait du-de la client-e : conditions applicables aux personnes morales

Un report peut-être demandé par le-la client-e jusqu'à 21 jours avant le début de la formation, sans engager de frais pour celui-celle-ci. Une nouvelle date de formation doit alors être convenue avec AIDES, dans la limite de validité du devis.

En cas d'annulation plus de 21 jours avant le début de la formation, AIDES ne facturera que les frais engagés pour préparer la formation. Si l'annulation a lieu 21 jours ou moins avant la formation, sans justificatifs, la totalité du prix convenu pour la formation sera facturée.

## Annulation ou report du fait du-de la client-e : conditions applicables aux personnes inscrites à titre individuel

Toute personne qui s'est inscrite à titre individuel et qui finance elle-même tout ou partie de sa formation bénéficie d'un délai de rétractation de dix jours après la signature du contrat de formation.

Le pôle CFE de AIDES doit être prévenu par courrier en recommandé avec accusé de réception.

En cas d'annulation non justifiée par un cas de force majeure après ce délai, AIDES facturera la totalité du prix convenu pour la formation.

## **Substitution**

Jusqu'à 24 heures avant le début de la session de formation, le-la client-e peut, sans aucun frais supplémentaire, substituer une personne inscrite par ses soins par toute autre personne de son choix, à condition d'en informer AIDES par mail.

En cas d'indisponibilité d'un-e formateur-riche, AIDES se réserve le droit de le remplacer par un-e formateur-riche de niveau équivalent.

## **Annulation ou report du fait de AIDES**

AIDES se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler une formation, en cas de force majeure. Dans ce cas, AIDES proposera au-à la client-e d'autres dates.

Aucune indemnité ne sera versée au-à la client-e lors d'un report ou d'une annulation. AIDES remboursera tout paiement déjà reçu, sauf les frais liés aux déplacements éventuellement effectués pour préparer la formation, si une nouvelle date de formation n'est pas convenue entre les parties.

## **Interruption du fait de AIDES ou pour cause de force majeure**

Si la formation venait à être arrêtée avant la date prévue, du fait de AIDES ou en cas de force majeure, les frais de formation seront facturés au prorata du nombre de jours de formation effectués et le matériel décompté selon ce qui a été utilisé. Les frais de préparation et de déplacement des formateurs-rices seront pleinement facturés.

## **Attestation de formation, feuille de présence**

AIDES délivrera à tout-e stagiaire qui a suivi la formation une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de celle-ci. Elle sera envoyée dans les 14 jours suivant la fin de la session au-à la référent-e dans sa structure ou directement au-à la stagiaire s'il-elle s'est inscrit-e à titre individuel.

Les organismes recevront aussi une feuille de présence pour les personnes qu'ils ont inscrites.

## **Facturation et règlement**

Pour une formation « intra-structure », la facture sera adressée au-à la client-e à l'issue de la formation.

En cas de formation « inter-structures », AIDES pourra demander aux différents-es clients-es de confirmer l'inscription en versant un acompte avant la formation.

Sur demande au moment de la commande, la facture pourra être adressée à un organisme tiers désigné.

Dans tous les cas, le règlement devra être effectué au plus tard 30 jours après la réception de la facture.

En cas de paiement par un OPCA, il appartient au commanditaire de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme concerné.

En cas de retard de paiement, sur mise en demeure préalable, une pénalité égale à une fois et demie le taux d'intérêt légal est due. Une indemnité

forfaitaire de 40 euros sera réclamée pour frais de recouvrement (décret 2012-1115).

## **Protection des données à caractère personnel**

Des données à caractère personnel sont collectées et traitées par AIDES aux seules fins de de gérer les inscriptions à la formation : coordonnées des interlocuteurs chez le-la client-e, parcours de formation et attentes des inscrits, nature du financement permettant la formation (donnée collectée pour la Direccte, autorité de suivi des formations). Après la formation, il sera précisé si le-la stagiaire a suivi tout le parcours de formation ou non.

Le-la client-e s'engage à informer chacune des personnes qu'il a inscrites des données personnelles transmises à AIDES.

Toute personne pourra exercer son droit d'accès, de rectification et d'opposition au traitement de ses données personnelles, sur simple demande par mail à cette adresse : [yfournet@aidés.org](mailto:yfournet@aidés.org) ou par courrier postal à AIDES.

## **Responsabilité**

AIDES ne pourra être tenue responsable vis-à-vis du-de la client-e de tout préjudice direct ou indirect causé par une personne inscrite en formation.

Les stagiaires doivent avoir reçu un exemplaire du règlement intérieur de la structure qui accueille la formation et sont tenus-es de l'appliquer.

Le-la client-e accepte la responsabilité du respect des présentes conditions et du règlement intérieur par les stagiaires qu'il-elle a inscrits-es.

## **Droit applicable et compétence juridictionnelle**

En cas de litige, le tribunal de commerce de Bobigny est seul compétent.

Date de mise à jour des CGV : 23/02/22