

Les présentes conditions générales s'appliquent de plein droit à l'ensemble des prestations de formation du Centre de Formation Blanchard.

ARTICLE 1 - ACTIONS DE FORMATION

Les dates et lieux des actions sont fixés :

- soit par des documents valant offre de formation, établis et diffusés par le Centre de Formation Blanchard,
- soit par accord entre un ou plusieurs demandeurs de formation et Centre de Formation Blanchard (convention de formation ou contrat).

L'utilisation du genre masculin dans le libellé des programmes de formation permet de l'alléger mais ne peut être perçue comme de la discrimination en référence à la loi du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les hommes et les femmes.

ARTICLE 2. ANNULATION OU REPORT DE LA FORMATION PAR LE CFB

Certaines circonstances peuvent entraîner de la part du Centre de Formation Blanchard, soit l'annulation d'une action de formation, soit son report à une date ultérieure.

Dans ce cas, les entreprises (ou les stagiaires individuels) :

- sont avisés, sauf cas de force majeure, au moins une semaine avant le début prévu de l'action de formation,
- ne supportent aucune charge ou frais,
- ne peuvent prétendre à une quelconque indemnisation de la part du Centre de Formation Blanchard.

En cas de changement de dates, les entreprises (ou les stagiaires) ont le choix entre le remboursement des sommes versées et le report de leur(s) inscriptions(s) pour une action ultérieure.

ARTICLE 3. ANNULATION OU REPORT DE LA FORMATION PAR L'ENTREPRISE OU LE STAGIAIRE

a) Conditions de Report :

- La demande doit être écrite par lettre recommandée avec accusé de réception ou par mail : conseil@stages-blanchard27.fr, au plus tard 5 jours ouvrés avant la date de début de formation, sauf indication contraire sur la convention ou le contrat.
- La formation devra être effectuée dans les trois mois qui suivent la date de formation initialement prévue.

Si l'une des conditions ci-dessus n'est pas respectée, le montant total du coût pédagogique sera dû.

b) Conditions d'annulation :

- La demande doit être écrite par lettre recommandée avec accusé de réception ou par mail : conseil@stages-blanchard27.fr, au plus tard 5 jours ouvrés avant la date de début de formation, la somme de 75 € sera dû (frais administratif)
- La demande doit être écrite par lettre recommandée avec accusé de réception ou par mail : conseil@stages-blanchard27.fr, moins de 5 jours ouvrés avant la date de début de formation, la somme totale du coût pédagogique sera dû.

ARTICLE 4. INTERRUPTION DU STAGE

Toute formation commencée reste due sauf indication contraire sur la convention ou le contrat.

ARTICLE 5. FRAIS DE FORMATION

Les frais de formation comprennent :

- a) Dans tous les cas, les frais d'enseignement proprement dits (le tarif applicable est celui en vigueur à la date du début de l'enseignement, sauf dispositions contraires de la convention entre le demandeur de formation et le Centre de Formation Blanchard) et, le cas échéant, les frais annexes dont frais de déplacement du ou des formateurs, frais de mise à disposition de matériel, tests. Chaque action fait l'objet d'une ou plusieurs factures.
- b) S'il y a lieu, des frais d'hébergement (repas et chambre), le tarif applicable étant celui en vigueur lors des périodes d'accueil des stagiaires. Ils sont facturés directement par l'établissement prestataire après le stage ou chacune de ses séquences, sauf dispositions contractuelles contraires. La facturation comprend, s'il y a lieu, la perception de la TVA aux taux applicables dans les conditions réglementaires.

ARTICLE 6. PAIEMENT

- a) Toute facture relative à des frais de formation est payable à réception net d'escompte.

Conformément à l'art. L441-3 modifié par la loi 2001-40 du 15 mai 2001 et L441-6 modifié par la loi n°2014-626 du 18 juin 2014 du Code de Commerce, il est précisé qu'au-delà d'un délai de 30 jours, un intérêt de retard égal à trois fois le taux d'intérêt légal sera appliqué au montant de la facture restant dû. En outre, conformément au Décret n° 2012-1115 du 2 octobre 2012, le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement exigible en cas de retard de paiement est fixé à 40€.

b) Les chèques ne sont pas acceptés à l'entrée en formation.

c) Pour un règlement en 4 fois par carte bleue, des frais bancaires de 45€ seront ajoutés (un RIB du même compte que la CB sera demandé).

d) En cas de règlement par un organisme de financement dont dépend le Client, il lui appartient d'effectuer la demande de prise en charge avant le début de la formation. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et sur l'exemplaire de la convention que le Client retourne signé au Centre de Formation Blanchard. En cas de prise en charge partielle, la différence sera directement facturée par le Centre de Formation Blanchard au Client. Si l'accord de prise en charge de l'organisme de financement ne parvient pas le premier jour de la formation, le Centre de Formation Blanchard facturera la totalité des frais de formation au Client.

ARTICLE 7 – OBLIGATIONS DES PARTIES

Le Centre de Formation Blanchard s'engage à faire bénéficier chaque participant d'une formation conforme aux finalités (préparation à un examen, acquisition de connaissances et/ou du savoir-faire) et caractéristiques (lieu, date, durée) de la formation choisie. Le stagiaire accepte de suivre cet enseignement et s'engage à respecter le Règlement intérieur général des stagiaires mis à sa disposition. Dès que la formation s'effectue sur un site extérieur du Centre de Formation Blanchard, le Président du Centre s'oblige à respecter la réglementation en vigueur et notamment l'article R 4515-1 et suivants du code du travail relatif aux prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure.

L'organisme de formation s'engage à mettre à disposition du stagiaire tous les moyens humains et matériels nécessaires au déroulement de la formation

ARTICLE 8 - ORGANISATION DE L'ACTION DE FORMATION

Il est convenu que l'action de formation débutera par une présentation du Formateur et de chacun des stagiaires, afin de permettre une adaptation optimale du processus pédagogique qui aura été prévu par le Formateur. L'action de formation se déroulera ensuite dans le respect du programme de formation qui aura été préalablement remis au stagiaire, et ce, suivant une alternance d'exposés théoriques et pratiques.

L'action se déroulera également en conformité avec le savoir-faire de l'organisme de formation, afin que les stagiaires puissent intervenir régulièrement au cours du stage, pour poser des questions et faciliter le transfert de connaissances dans le cadre du processus pédagogique préalablement défini dans le cadre de l'élaboration du stage.

Le Formateur veillera à permettre aux Stagiaires de disposer régulièrement de la possibilité de s'exprimer et d'échanger avec le Formateur et, éventuellement, de confronter sa compréhension des concepts avec les autres Stagiaires.

Le Formateur remettra également un support pédagogique qui permettra à chaque stagiaire de suivre le déroulement de l'action de formation professionnelle, chapitre par chapitre, et, ainsi, accéder aux connaissances constituant les objectifs inhérents à ladite action de formation professionnelle.

Toutes les actions de formation font l'objet d'une ou plusieurs évaluations de satisfaction.

ARTICLE 9 – PRESENCE DES PARTICIPANTS

a) Les feuilles de présence sont signées par le stagiaire et le ou les formateurs et par demi-journée de formation, l'objectif étant de justifier la réalisation de la formation. De plus, le suivi peut également, dans certains cas, être justifié à l'aide de fiche de suivi.

b) A l'issue du stage, une attestation de fin de formation est délivrée.

c) La durée des journées de formation ne saurait excéder les durées prévues par le Code du Travail.

d) Toute inscription à un stage inter entreprises vaut acceptation des horaires propres à la formation

ARTICLE 10 – LITIGE

Si une contestation ou un différend n'ont pu être réglées à l'amiable, le tribunal d'Evreux sera seul compétent