

## 1. CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Toute demande d'inscription peut être renseignée à l'aide du dossier d'inscription disponible au centre de formation et sur le site internet de l'ensemble scolaire <http://www.stjacquesdecompostelle.com> dans l'onglet « Centre de formation ».

Pour les inscriptions individuelles : le dossier d'inscription est à adresser au centre de formation, daté, signé et accompagné des frais de dossier par espèce (en échange d'un reçu) ou par chèque bancaire à l'ordre de OGEC de Saint Jacques de Compostelle. Le dossier précise les informations nécessaires telles que : nom, prénom, ville, numéro de téléphone, courriel, intitulé de la formation.

Dès réception, le centre de formation adressera au participant un contrat de formation individuel selon les Articles L.6353-3 à L6353-7 du code de travail, en double exemplaire, dont un à retourner signé au centre de formation Saint Jacques de Compostelle.

Le règlement de la formation peut donner lieu à un paiement échelonné selon des modalités précisées dans le contrat.

À l'issue de la formation, une attestation individuelle de formation ou le diplôme ainsi que la facture seront données, à chaque participant ayant suivi l'intégralité du programme pédagogique.

Pour les inscriptions dans le cadre d'une convention de formation professionnelle : le dossier d'inscription est à adresser au Centre de formation, signé par l'employeur du participant ou par le responsable formation de l'établissement.

Dès réception, une convention de formation, selon les Articles L.6353-1 du code de travail Décret N° 2018-1341 du 28 décembre 2018, sera adressée à l'employeur en double exemplaire, dont un à retourner au centre de formation Saint Jacques de Compostelle signé et revêtu du cachet de l'entreprise.

Dans le cas où l'identité des participants ne serait pas précisée ou incomplète, l'établissement bénéficiaire s'engage à fournir la liste complète des stagiaires dans un délai de 10 jours avant le début de la formation.

Dans le cas d'une prise en charge par un organisme tiers (OPCO ...), il appartient à l'entreprise du participant :

- de faire la demande de prise en charge avant le début de la formation.
- d'indiquer sur la convention de formation quel sera l'établissement à facturer, en indiquant sa raison sociale et son adresse postale.

Si le dossier de prise en charge de l'organisme tiers ne parvient pas au centre de formation Saint Jacques de Compostelle avant le premier jour de la formation, les frais de formation seront intégralement facturés à l'entreprise du participant. En cas de prise en charge partielle par un organisme tiers, la part non prise en charge sera facturée directement à l'entreprise du participant.

Dans le cas où l'organisme financeur n'accepterait pas de régler la charge qui est la sienne (absences, abandons, ...), le coût de l'ensemble de la formation reste dû par l'entreprise du participant.

À l'issue de la formation, les feuilles d'émargement complétées et signées ainsi que la facture seront envoyées à l'établissement (et/ou à l'organisme financeur).

Quinze jours avant le début de la formation, une convocation sera adressée, précisant : l'intitulé de la formation, les dates et horaires, le lieu précis.

Le nombre de places étant limité, les candidatures sont prises en compte par ordre d'arrivée des demandes d'inscription exclue les formations soumises à des épreuves de sélection (Diplôme d'aide-soignant, d'auxiliaire de puériculture, aide à domicile et du certificat national de compétence Mandataire judiciaire à la protection des majeurs).

## 2. ORGANISATION DES FORMATIONS

Les formations se déroulent en règle générale sur des journées de 7h00, composées majoritairement, des horaires suivants : 9h00 – 12 h30 / 13h30 – 17h00.

Les déplacements et les repas ne sont pas pris en charge par le centre de formation.

### 3. TARIFS ET CONDITIONS FINANCIÈRES

Les tarifs sont forfaitaires et comprennent l'ensemble de la prestation pédagogique, les documents et supports remis aux stagiaires selon les demandes du responsable pédagogique.

Les formations font l'objet d'un devis qui devra être retourné signé au centre de formation s'il est accepté.

### 4. CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT

Pour les inscriptions individuelles, le stagiaire dispose d'un délai de rétractation de 15 jours en informant le centre de formation par lettre recommandée avec accusé réception.

Le centre de formation ne rembourse pas les frais de dossier et d'inscription.

En cas de renoncement par l'entreprise bénéficiaire à l'exécution de la présente convention dans un délai de 15 jours avant la date de démarrage de la prestation de formation, objet de la présente convention, l'entreprise bénéficiaire s'engage au versement d'une somme équivalente à 1/20<sup>ème</sup> du coût de la formation à titre de dédommagement. Cette somme n'est pas imputable sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue de l'entreprise bénéficiaire et ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

En cas de réalisation partielle ou d'abandon du stage par le stagiaire pour un autre motif que la force majeure dûment reconnue, le présent contrat est résilié selon les modalités financières suivantes :

- Paiement des heures théoriques réellement suivies selon la règle du prorata temporis.
- Versement au centre de formation à titre de dédommagement pour les heures non suivies du fait du stagiaire d'une indemnité de résiliation égale à 1/10<sup>ème</sup> du coût de la formation auquel s'ajoute 1/10<sup>ème</sup> du coût proratisé de la formation restant à effectuer.

En cas d'arrêt de la formation du fait du stagiaire pour un cas de force majeure dûment reconnue, ou fait du directeur du centre de formation dans les cas, prévus par l'arrêté du 16 janvier 2006 modifié : paiement des heures théoriques réellement suivies selon la règle du prorata temporis.

Pour les formations sans sélection préalable, le centre de formation offre la possibilité à l'entreprise ou au stagiaire individuel, avant le début de la formation, de remplacer le participant initialement inscrit par une autre personne, ayant le même profil ainsi que les mêmes besoins en formation, et ce après accord de l'équipe pédagogique.

Lors d'une modification du calendrier de formations ou de l'annulation d'une session par le centre de formation : en cas de force majeure ou dans le cas où le nombre d'inscrits serait insuffisant, le centre de formation se réserve le droit de reporter ou d'annuler une session inscrite au calendrier. Dans ce cas, le stagiaire individuel ou l'entreprise du participant sera prévenu personnellement et se verra proposer de reporter son inscription sur une session ultérieure. Dans le cas d'une telle annulation sans report, les frais de dossier et/ou d'inscription sont alors intégralement remboursés.

### 5. MODALITÉS DE PAIEMENT

Le règlement du prix de la formation a lieu à réception de la facture avec un délai d'au moins une semaine incluant le temps d'acheminement de la facture.

Le règlement du prix de la formation précisant toujours le numéro de facture, le nom de l'entreprise, le nom du participant, au comptant sans escompte est effectué :

- par chèque à l'ordre de «OGEC Saint Jacques de Compostelle».
- par virement à l'ordre de «OGEC Saint Jacques de Compostelle».

Le participant individuel ou l'entreprise devra nous contacter afin de recevoir les coordonnées bancaires (RIB).

En cas de retard de paiement, le taux d'intérêt des pénalités dues est calculé sur la base de 3 fois le taux d'intérêt légal, soit 2,97 % au 1<sup>er</sup> janvier 2017.

Conformément à l'Article L. 441-3 de la Loi du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit, une indemnité forfaitaire de 40 euros est due au créancier pour frais de recouvrement en cas de retard de paiement. Ce montant forfaitaire s'ajoute

aux pénalités de retard, mais n'est pas inclus dans la base de calcul des pénalités. Comme pour ces dernières, l'indemnité est due dès le lendemain de la date d'échéance et n'est pas soumise à TVA.

## 6. INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

Les informations contenues dans le dossier d'inscription sont nécessaires à l'enregistrement de la demande d'inscription. Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Toute personne dispose du droit de décider et de contrôler les usages qui sont faits des données à caractère personnel la concernant, dans les conditions fixées par la présente loi.

## 7. CONFIDENTIALITÉ

Le client s'interdit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel ou à des tiers les supports de cours ou autres ressources pédagogiques mis à sa disposition, sans autorisation préalable du centre de formation Saint Jacques de Compostelle.

## 8. TRANSPARENCE SUR LES FINANCEMENTS

Dans le cadre de toutes les actions de formation dispensées par le centre de formation Saint Jacques de Compostelle, celui-ci s'engage à communiquer à tous les participants une déclaration sur l'honneur du formateur, et du concepteur de programme, exposant l'existence de liens d'intérêts qui pourraient influencer d'une façon ou d'une autre leur intervention. Cette déclaration de liens d'intérêts constitue un gage de transparence qui participe directement à la qualité et à la crédibilité de l'information délivrée, conformément à la Loi N°2011-2012 du 29 décembre 2011 relative au renforcement de la sécurité sanitaire du médicament et des dispositifs de santé (Article L. 1453-1 du code de la Santé Publique) et son décret d'application du 21 mai 2013 sur la transparence des liens d'intérêts.

**Toutes les conditions sont considérées acceptées par le client dès qu'il a adressé le dossier d'inscription et/ou signé le contrat de formation ou la convention. Elles sont téléchargeables sur le site Internet <http://www.stjacquesdecompostelle.com>**