

 CFPPA-UFA Du Nord Campus Wagnonville	<h1>CONDITIONS DE VENTE</h1>	Code document :	DOC/CONDITIONS DE VENTE
		Version au	22/01/2020

CONDITIONS GENERALES DE VENTE du CFPPA du Nord Applicables à compter du 1^{er} décembre 2017

1- Organisme de formation :

- Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricole (CFPPA) du Nord
- Centre constitutif de l'Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole (EPLEFPA) de Douai
- Organisme public relevant du ministère chargé de l'agriculture intervenant dans le champ de la formation professionnelle
- Siège : 458, rue de la motte Julien BP 90730 59507 DOUAI Cedex
- Tel 03/27/99/75/54- Fax:03/27/99/75/61- Mail : cfppa.douai@educagri.fr
- Site « internet » : www.cfppa-nord.fr
- N° de SIRET : 19593255300082 - N° d'activité : 3159P003559
- Sites de formation :
 - DOUAI : 458, rue de la motte Julien BP 90730 59507 DOUAI Cedex
Tél : 03 27 99 75 54 – Fax : 03 27 99 75 61 – Mail : cfppa.douai@educagri.fr
 - LE QUESNOY : 17 rue des Tilleuls BP 50055 59530 LE QUESNOY
Tél : 03 27 20 07 40 - Mail : cfppa.le-quesnoy@educagri.fr
 - RAISMES: avenue du Château 59590 RAISMES
Tél : 03 27 36 59 56- Mail : cfppa.raismes@educagri.fr
 - SAINS DU NORD: 52 rue J.B. Lebas BP 23 59177 SAINS DU NORD
Tél : 03 27 59 13 00 - Mail : cfppa.sains-du-nord@educagri.fr

2- Domaine d'application :

Ces conditions générales de service concernent les formations professionnelles proposées par le CFPPA du Nord à l'exclusion des actions régies par un cahier des charges spécifique (marchés de formation en réponse à appel d'offres notamment).

Des conditions particulières, précisées dans les conventions ou les contrats de formation, peuvent toutefois être appliquées pour certaines actions.

L'inscription aux actions organisées par le CFPPA implique l'adhésion entière et complète aux conditions de vente définies dans le présent document, éventuellement complété ou modifié dans conventions ou contrats. Ce document est adressé ou remis au bénéficiaire en amont de la signature de la convention.

3- Nature et caractéristiques des actions de formation :

Les actions de formation entrent dans l'une ou l'autre des catégories prévues à l'article L.631-1 de la sixième partie du code du travail.

Conformément à la réglementation en vigueur ces actions sont réalisées suivant un programme préétabli, en fonction d'objectifs déterminés au vu des capacités visées et des pré requis déterminés, avec des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement appropriés. L'action, son déroulement et ses résultats sont évalués. L'ensemble des caractéristiques de l'action est précisé dans un descriptif joint à la convention.

4- Inscription et documents contractuels :

Après analyse des besoins, un devis est adressé au client. L'acceptation de la commande se concrétise au travers du renvoi au CFPPA d'un exemplaire, signé, cacheté et portant la mention, bon pour accord. Il est accompagné d'un document d'inscription qui récapitule nom(s), prénom(s) et poste(s) occupé(s) du ou des stagiaires ainsi que la catégorie d'action de formation (mentions devant apparaître dans l'acte contractuel).

Conformément à la réglementation en vigueur, est établi une convention de formation ou un contrat de formation (dans le cas d'une action financée par une personne physique à ses frais). Dans les deux cas, le bénéficiaire s'engage à retourner le document signé, cacheté, en deux exemplaires originaux au CFPPA.

Dans certains cas particuliers, l'inscription peut être soumise à vérification de l'éligibilité du stagiaire. Le CFPPA peut alors demander des compléments d'information ou des documents justificatifs au candidat avant de valider son inscription.

Le ou les bénéficiaire(s) direct(s), reçoit (reçoivent) (sous couvert de l'employeur dans le cas d'une entreprise), au moins 5 jours avant le début de la formation, une convocation qui précise les lieux et dates de déroulement de l'action. Les équipements éventuels à prévoir sont également indiqués. Il est de plus demandé, afin d'adapter au mieux l'action proposée et de vérifier les pré requis individuels, de faire compléter une fiche de positionnement individuelle à retourner au CFPPA avant le démarrage de l'action. Le CFPPA ne peut être tenu pour responsable d'une éventuelle inadéquation entre la formation suivie et le niveau initial des participants positionnés par le client. Pour les formations intégrant du e-learning, il appartient au participant de s'assurer de la bonne configuration de son poste informatique, avant la formation.

A l'issue de la formation une attestation mentionnant objectifs, durée et éventuellement résultats de la formation est adressée au(x) bénéficiaire(s). S'ajoute une attestation officielle dans le cas de suivi d'une formation réglementaire.

L'ensemble des stagiaires en convention ou contrat avec le CFPPA se doit de respecter le règlement intérieur affiché dans les locaux et présenté dans ses grandes lignes dans le livret d'accueil remis en début d'action.

5- Annulation de la formation par le centre de formation :

Le CFPPA se réserve le droit d'annuler la formation et ce, sans que le client puisse prétendre à une quelconque pénalité

- si les effectifs accueillis sont inférieurs à 6
- en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un évènement suivant : la maladie ou l'accident d'un consultant ou d'un formateur, les grèves ou conflits sociaux internes ou externes au CFPPA, les désastres naturels, les incendies, la non obtention de visas, des autorisations de travail ou d'autres permis, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, l'interruption des télécommunications ou de l'approvisionnement en énergie, des communications ou des transports de tout type, injonction des pouvoirs publics ou de toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable du CFPPA.

Dans la mesure du possible, l'action est reportée à une date ultérieure, le client ayant la possibilité du fait du changement de date de se rétracter sans pénalité.

6- Résiliation ou abandon de la formation :

Lorsqu'un salarié ne peut assister à une formation à laquelle il est inscrit il peut être remplacé par un autre salarié ayant les mêmes besoins de formation. Nom prénom, fonction de ce salarié devront être confirmés par écrit au CFPPA au plus tard 24 heures (jour ouvré) avant le début de la formation.

En cas d'annulation par le client d'une convention ou d'un contrat, si le CFPPA est prévenu au moins 48 heures avant le démarrage de l'action, le client s'acquiesce de 25% du coût total de la formation annulée. En l'absence d'information écrite dans le délai requis la totalité du coût reste du.

Dans le cas d'un paiement à l'heure stagiaire, toute absence partielle ou totale justifiée par une cause majeure (maladie ou accident, désastres naturels, décès dans la famille proche) et sous réserve de production des justificatifs adéquats n'est pas facturée. Dans les autres situations d'absence la totalité de la prestation est facturée.

Les indemnités versées par le client au CFPPA ne peuvent être imputées par l'employeur au titre de son obligation définie par l'article L 6331-1 du code du travail ni faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par un OPCA La facturation distingue dans ce cas le montant du au titre des réalisations effectives attestées par émargement de celles correspondant à une indemnisation.

7-Tarifs, facturation et modalités de règlement :
Tarifs :

Les prix indiqués sont déterminés à l'heure stagiaire ou à l'heure groupe. Ils sont nets de taxes (le centre de formation n'est pas soumis à la T.V.A.), et sont valables pour la période de référence indiquée sur le devis. Les frais de repas, d'hébergement et de déplacements ne sont pas compris dans le prix de la formation.

Les prix indiqués par le centre correspondent à des tarifs fixés(par les OPCA , dans le cadre d'un marché) , à des prix définis par le CFPPA et validés par le Conseil d'administration(pour les prestations calibrées) ou résultent d'une étude de coût personnalisée (dans le cas notamment des formations financées par les entreprises sur leur propre budget).

Facturation

Le règlement de la prestation est à effectuer à l'issue de la formation sur présentation d'une facture établie par le CFPPA. Dans le cas de formations longues, en particulier si elles se déroulent sur plusieurs années, des facturations intermédiaires, à l'année civile, sont établies.

En cas de règlement par l'OPCA (subrogation) dont dépend le client il appartient à ce dernier de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation , d'informer le CFPPA par écrit (sur le bulletin d'inscription, sur le devis signé pour accord retourné ou sur son bon de commande) des démarches entreprises et de leur résultat (obtention ou non de l'accord de financement) .Une copie du contrat avec l'OPCA sera remise au plus tard le premier jour de l'action.au CFPPA faute de quoi le CFPPA facturera la totalité des frais de formation au client.

Si l'OPCA ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au client.

Règlement

Délai : Le règlement doit être effectué à réception de la facture et dans un délai maximum de 30 jours.

Dans le cas de retard de paiement, une procédure de recouvrement est engagée par l'agent comptable de l'établissement.

Mode de règlement :

Le règlement est effectué par chèque à l'ordre de l'agent comptable de l'EPLFPA de Douai envoyé au siège ou par virement sur le compte

RIB	Domiciliation :TP LILLE		Code banque : 10071		Code guichet : 59000		N° compte : 00001024290	Clé :79
IBAN	FR76	1007	1590	0000	0010	2429	079	BIC : TRPUFRP1

8- Propriété intellectuelle- Confidentialité :

Le CFPPA et ses clients s'engagent à considérer tous supports et tous savoirs échangés comme étant la propriété de chaque partie, à limiter leur utilisation uniquement à la convention concernée.et à prendre toutes précautions utiles pour ne pas divulguer les informations confidentielles.

Les documents remis aux stagiaires sont soumis à la loi sur la propriété Intellectuelle. La photocopie à usage collectif en particulier à destination de stagiaires n'ayant pas suivi la formation sans autorisation des ayants droits en est interdite .Seul le stagiaire peut donc utiliser ces informations. Pour toute utilisation autre, une demande écrite doit parvenir au CFPPA

Toute utilisation abusive de cette documentation pourra être poursuivie conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

9- Responsabilités :

Le bénéficiaire s'oblige à souscrire une assurance responsabilité civile couvrant tous les dommages susceptibles d'être causés par lui-même ou par ses participants au préjudice du CFPPA ou des autres participants.

10- Données personnelles :

Conformément à la loi « informatique et libertés » tout stagiaire bénéficie d'un droit d'accès, de rectification des données personnelles le concernant. Le CFPPA s'engage à n'utiliser ces informations que dans le cadre de l'action de formation concernée et à ne les céder à aucun tiers en vue d'une prospection.

11- Différends éventuels :

En cas de litige non réglé à l'amiable le tribunal administratif de Lille est seul compétent
