



Conditions générales de vente – Formations 2025

Désignation :

Les formations sont délivrées par l'organisme de formation « Fabienne Bettan » enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 11910685891 auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE). Numéro SIREN : 518733498.

Objet :

Les présentes conditions générales s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation engagées par l'organisme de formation Fabienne Bettan. Suite à l'inscription à une formation, le client/participant accepte sans réserve les présentes conditions générales de vente.

Documents contractuels :

A la demande du client, le centre de formation Fabienne Bettan, lui fait parvenir, un devis et une convention de formation professionnelle continue en double exemplaire telle que prévue par la loi, contenant les conditions, le coût, le programme et le calendrier de formation. Le client retournera dans les plus brefs délais un exemplaire signé et portant son cachet commercial.

Une facture de la totalité de la formation sera adressée au client, à l'employeur ou à l'OPCA, à la fin de la formation. Pour les personnes prises en charge par Pôle Emploi, l'inscription à la formation et la facturation se font d'une manière dématérialisée, directement sur la plateforme de Pôle Emploi, selon le processus en usage.

Une convocation est envoyée par voie électronique ou par voie postale au stagiaire lui indiquant, le lieu, les dates et horaires de l'action de formation.

A l'issue de la formation, une attestation de présence et de compétence est adressée au stagiaire.

Conditions financières, règlements et modalités de paiement

L'organisme de formation Fabienne Bettan est non assujéti à la T.V.A. Les prix des formations sont indiqués en tarifs nets sur chaque convention. Le règlement de la formation est à effectuer au début de la formation ou à la réception de la facture pour les prises en charge extérieures. Une facture acquittée sera remise au client par voie postale.

En cas de règlement par l'OPCA dont dépend le client, il appartient au client d'effectuer sa demande de prise en charge avant le début de la formation. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription ou à défaut avant le 1er jour de formation.

En cas de prise en charge partielle par l'OPCA, la différence sera directement facturée à l'entreprise. Si l'accord de prise en charge du client ne parvient pas à l'organisme de formation au plus tard un jour ouvrable avant le démarrage de la formation, celui-ci se réserve la possibilité de refuser l'entrée en formation du stagiaire ou de facturer la totalité des frais de formation au client.

Débit, annulation, absence ou interruption d'une formation

L'organisme de formation se réserve le droit de reporter ou d'annuler une formation si le quota minimum d'inscriptions définitives n'était pas atteint ou en cas de force majeure, et ce



sans indemnités. Les stagiaires seront alors automatiquement repositionnés sur la prochaine session.

L'organisme de formation admet que le client puisse annuler son inscription pour un motif légitime, dûment justifié, et sous réserve d'en être informé au plus tard 10 jours calendaires avant le début de la formation. Tout module commencé est dû dans son intégralité et fera l'objet d'une facturation au client. En cas de force majeure, le client pourra compléter sa formation à une session ultérieure.

Effectifs :

Pour favoriser les meilleures conditions d'apprentissage, l'effectif de chaque formation est limité. Cet effectif est déterminé, pour chaque formation, en fonction des objectifs et des méthodes pédagogiques. Si l'effectif est trop important, l'organisme de formation pourra proposer au stagiaire de participer à une nouvelle session ou de figurer sur une liste d'attente.

Descriptif et programme de formation :

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réserve le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe. Un livret de formation est remis à chaque stagiaire en début de formation. Il constitue le programme de formation, la liste des intervenants, le règlement intérieur de l'établissement. Il contient également une fiche d'évaluation permettant au stagiaire d'exprimer ses acquis et appréciations de la formation.

Confidentialité et données personnelles :

Les informations recueillies lors de la réservation d'une formation font l'objet d'un traitement informatique destiné à assurer un meilleur suivi de la formation. L'organisme de formation veille à ce que ces données soient maintenues confidentielles. Elles ne sont pas communiquées à des tiers. Les informations recueillies peuvent être utilisées par l'organisme de formation pour tenir le participant informé des produits, des services et des événements proposés dans le futur.

Propriété intellectuelle et Copyright :

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelles que soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par l'organisme de formation pour assurer la formation ou remis au stagiaire, constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. A ce titre le client et le stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou une partie de ces documents, sans un accord exprès de l'organisme de formation. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le client et le stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formation.

Loi applicable et attribution de compétences :

La loi française est applicable en ce qui concerne ces conditions générales de ventes et les relations contractuelles entre l'organisme de formation et ses clients. Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le litige sera réglé par le biais d'un tribunal.