



# CONDITIONS GENERALES DE VENTE

## ORGANISME DE FORMATION CDOS 74

---

### Article 1 : PROCEDURE D'ACCES ET DE SUIVI ADMINISTRATIF

Le futur stagiaire est invité à suivre et respecter les étapes ci-dessous afin d'accéder à l'une de nos formations. Pour rappel les inscriptions sont closes 3 jours (72 heures) avant la date et l'horaire du début de la formation souhaitée. L'Organisme de Formation (O.F) peut décider de prolonger la période d'inscription.

#### **ETAPE 1 : Prise de contact**

##### **A/ Renseignements demandés par une personne :**

Le demandeur prend des renseignements soit par :

- Mail : [formations@cdos74.org](mailto:formations@cdos74.org)
- Téléphone : 04 50 62 90 48
- Formulaire de demande de renseignements en ligne, présent sur notre site internet ([www.cdos74.org](http://www.cdos74.org)) pour chacune des formations proposées.
- Echanges en direct.

##### **B/ Réponse aux renseignements :**

Le service « Formation » transmet en retour les documents suivants :

- Le livret de contenu de la formation souhaitée.
- La fiche unique de pré-inscription et d'étude des besoins (**formulaire en ligne**).

Avant de transmettre un devis, le service « Formation » étudie le profil et les besoins du demandeur. Si le service « Formation » doit obtenir plus d'informations sur le demandeur un rendez-vous téléphonique sera organisé par le responsable du service « Formation ».

#### **ETAPE 2 : Proposition d'un parcours de formation**

Le service « Formation » transmet au demandeur une proposition de parcours de formation et un devis. D'autres documents viennent en complément en fonction du programme concerné :

### **A/ Programme des formations bénévoles :**

- Pas de documents complémentaires pour un bénévole ou un particulier.
- Voir point suivant si un salarié/indépendant/fonctionnaire s'inscrit à l'une des formations de ce programme.

### **B/ Programme des formations professionnelles :**

- Conditions générales de vente.

### **C/ Formation à la carte :**

- Conditions générales de vente.

A ce stade le demandeur est considéré comme préinscrit à la formation souhaitée.

## **ETAPE 3 : Confirmation d'inscription**

Le demandeur confirme sa demande d'inscription en retournant au service « Formation » le devis signé avec la mention « bon pour accord ».

Le demandeur est considéré comme inscrit à la formation et prend le statut de stagiaire.

## **ETAPE 4 : Contractualisation entre l'OF et le stagiaire**

### **A/ Programme des formations bénévoles :**

- Le devis signé suffit.
- Voir point suivant si un salarié/indépendant/fonctionnaire s'inscrit à l'une des formations de ce programme.

### **B/ Programme des formations professionnelles :**

- Convention de formation professionnelle.
- Règlement intérieur du lieu de la formation.
- Livret d'accueil du stagiaire.

Le stagiaire retourne la convention de formation professionnelle signée avant la date d'envoi des convocations (Voir étape 5 suivante). Un rappel est réalisé aux stagiaires qui n'ont pas effectué cette démarche. Si cette étape n'est pas réalisée la convocation n'est pas envoyée.

### **C/ Programme des formations à la carte :**

- Convention de formation professionnelle.
- Règlement intérieur du lieu de la formation.
- Livret d'accueil du stagiaire.

L'inscription est maintenant close.

## **ETAPE 5 : Convocation à la formation**

Le vendredi précédant une date de formation les convocations sont envoyées aux stagiaires inscrits et qui ont renvoyé les documents contractuels signés.

## **ETAPE 6 : Attestation de suivi/de réussite/facture**

Une fois que le responsable du service « Formation » a validé toutes les pièces remises par le formateur interne ou le formateur prestataire les stagiaires reçoivent dans les 7 jours au maximum les documents suivants :

- Attestation de suivi et de réussite.
- Facture.
- Supports de la formation.

## **Article 2 : PRIX DE L'ACTION DE FORMATION**

En contrepartie de l'action de formation, le stagiaire s'acquittera du coût déterminé dans le devis signé par ses soins.

La partie signataire dispose d'un délai de rétractation de dix jours à partir de la date de signature du devis transmis. La rétractation devra être demandée par lettre recommandée avec avis de réception à l'adresse de l'Organisme de Formation. Ce délai est porté à quatorze jours dès lors que le contrat est conclu à distance.

La partie signataire peut être amené à s'acquitter, à l'issue de la période de rétractation, d'un acompte égal à 30% du montant du devis. Le solde devra dans tous les cas intervenir à l'issue de la dernière session de formation prévue au programme et après envoi d'une facture de la part de l'Organisme de Formation.

Le règlement du coût de la formation peut intervenir en une seule fois, au choix du bénéficiaire de l'action de formation, à l'issue de la période de rétractation et avant le début de l'action de formation ou avant le début de la dernière session prévue au programme de la formation. Dans le cas du choix du règlement à l'issue de la dernière session de formation prévue au programme, un acompte de 30% devra être versé avant le début de l'action de formation.

Le règlement peut intervenir par chèque ou par virement. L'Organisme de Formation n'accepte pas les règlements en espèce ou par Carte Bleue.

## **Article 3 : REGLEMENT INTERIEUR**

Le règlement intérieur de l'Organisme de Formation est remis à chaque participant au moment de l'établissement de la convention de formation professionnelle.

Ce règlement est par ailleurs affiché dans les locaux de l'Organisme de Formation.

## **Article 4 : NON REALISATION DE L'ACTION DE FORMATION**

En application de l'article L.6354-1 du Code du Travail, il est convenu entre les co-contractants que faute de réalisation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

## **Article 5 : CLAUSE DE DEDIT**

En cas de cessation anticipée de la prestation, du fait du Comité Départemental Olympique et Sportif de la Haute-Savoie, ou du fait de la personne ou du fait de l'entreprise bénéficiaire, pour un autre motif que la force majeure dûment reconnue, le présent contrat est résilié selon les modalités suivantes :

En cas de renoncement à l'exécution de la présente convention par la personne ou l'entreprise bénéficiaire de l'action de formation, moins de **7 jours ouvrables** avant la date de début de l'action de formation la personne

ou l'entreprise bénéficiaire de l'action de formation s'engage au versement d'une somme égale à 50% du montant total de la formation à titre de dédit.

Cette somme de 50% du montant total 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 (L'Opérateur de Compétences).

En cas de renoncement à l'exécution de la formation par l'Organisme de Formation CDOS 74, prestataire de l'action de formation, moins de **7 jours ouvrables** avant la date de début de l'action de formation, l'Organisme de Formation CDOS 74 s'engage au remboursement des sommes éventuellement reçues par l'entreprise ou le stagiaire bénéficiaire de l'action de formation.

En cas de réalisation partielle de l'action de formation de la part de l'Organisme de Formation CDOS 74, la personne ou l'entreprise bénéficiaire de l'action de formation s'engage au versement d'une somme égale au prorata de la durée de formation dispensée par l'Organisme de Formation du CDOS 74.

## Article 6 : DIFFERENTS EVENTUELS

Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le tribunal géographiquement rattaché au CDOS 74 sera seul compétant pour régler le litige.