

# INSCRIPTION

Nom et prénom du participant :.....

Entreprise:.....

Fonction dans l'entreprise.....

e-mail:.....

Téléphone :.....

**Bon de commande:**

Personne signataire du bon de commande:.....

e-mail :.....

Adresse de facturation :.....

.....

## Formation Préventeur coach

Je souhaite participer à la session suivante:

**PREVENTEUR COACH EXPERT- Session du 01 & 02 Décembre 2020**

Coût de la formation par personne: **980,00€ HT** (TVA 20%), soit 1 176,00 € TTC

Je règle la totalité du coût de formation à la réception de la facture à l'issue de la formation, soit .....X 1176.00 € = .....€

OU

J'ai obtenu un accord de prise en charge par mon employeur (Plan de formation interne, Compte Crédit Formation, OPCA,...). Dans ce cas une convention de formation sera établie entre mon employeur et l'organisme JC Consultant (PREVENTEM COACH)

En cochant cette case, je reconnais avoir pris connaissance des **Conditions Générales de Vente de la SARL JC Consultants** (en page 2), et je les accepte.

Fait à.....le.....

Signature

Cachet (pour les entreprises)



PREVENTEM COACH- JC Consultants  
Enregistrement organisme de formation n° 22800105093  
SIRET 380 688 788 00039  
13 allée Ginestas 33650 LA BREDE  
jfpatte@preventemcoach.fr

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE - FORMATION

JC Consultants – SIRET 380 688 788 00039

### 1. Contrat

1.1 - Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à toutes les formations dispensées par la SARL JC CONSULTANT, cabinet de consultants associés et organisme de formation, et excluent l'application de toutes autres dispositions.

1.2 - Lorsqu'une personne physique entreprend une formation à titre individuel et à ses frais, le contrat est formé par la réception par le cabinet du bulletin d'inscription ou de tout autre courrier de commande signé par le stagiaire.

1.3 - Dans les autres cas, le contrat est réputé formé par la réception par le cabinet du bulletin d'inscription ou de tout autre courrier de commande signé par l'entreprise, ou l'association.

### 2. Annulations / Reports / Changements

Formulées par écrit, les annulations donneront lieu à un remboursement ou à un avoir intégral, minorés de 5 % si elles sont reçues au plus tard 30 jours avant le début du stage.

De 29 jours avant le début du stage à la veille du début du stage, pour tous reports ou annulations, le cabinet sera dans l'obligation de facturer 50 % du montant total TTC de la formation.

A compter du premier jour de stage, aucun remboursement ne sera effectué et ainsi, le coût total de la formation sera exigible.

Le cabinet se réserve le droit de reporter ou d'annuler une formation, de modifier le lieu de son déroulement, le contenu de son programme ou le choix des animateurs, si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

### 3. Règlement de la formation

3.1 - Le règlement à la charge du stagiaire, de l'entreprise, ou d'un organisme public ou parapublic, doit obligatoirement intervenir dans sa totalité au plus tard deux semaines avant le début de la formation. Dans le cas contraire, le cabinet se réserve le droit de refuser l'inscription et l'accès à la formation.

3.2 - En cas de démarrage de l'intervention avant accord définitif de financement par des fonds publics, le client s'engage à régler les sommes dues indépendamment de la décision de l'organisme financeur.

3.3 - Une pénalité de retard au taux d'intérêt légal en vigueur sera appliquée pour toute somme demeurée impayée à son échéance, sans qu'il soit besoin d'une mise en demeure.

### 4. Résiliation – Remplacement

Tout stage commencé est dû en totalité même si le participant ne s'est pas présenté.

Tout stage commencé est dû en totalité quel que soient les motifs des raisons personnelles survenant au cours de la formation du dit participant.

### 5. Obligations du stagiaire

5.1 - La formation est organisée au sein de locaux à la charge de la société JC CONSULTANT, organisme de formation. Par conséquent, le stagiaire reste soumis au pouvoir de discipline de la société. La transmission du bulletin d'inscription dûment paraphé et signé implique l'adhésion complète du stagiaire aux règles de bon fonctionnement de l'organisme de formation.

5.2 - Le stagiaire s'oblige à fréquenter avec assiduité et régularité le stage de formation où il est inscrit. Il s'oblige à signer en début et fin de chaque journée la feuille de présence mise à sa disposition. Il est

entendu que les absences non autorisées et non reconnues valables, tout comme le non respect du contrat par le stagiaire, peuvent entraîner d'une part son renvoi du stage, et d'autre part la suspension ou la suppression de la prise en charge. En outre, le défaut ou manque d'assiduité et de régularité sera sanctionné par un refus de délivrance de l'attestation de présence.

5.3 - L'employeur - ou selon le cas le stagiaire - s'oblige à souscrire et maintenir en prévision et pendant la durée du stage une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements ou ceux de ses préposés au préjudice de l'organisme de formation. Il s'oblige également à souscrire et maintenir une assurance responsabilité civile pour tous les agissements préjudiciables au tiers qui auraient été causés par le stagiaire ou préposé, et, contenant une clause de renonciation à recours, de telle sorte que l'organisme de formation ne puisse être recherché ou inquiété.

### 6. Moyens pédagogiques et techniques

En fonction de la formation suivie, le cabinet met à disposition les moyens matériels strictement nécessaires au stage, à savoir, selon le cas, les moyens audiovisuels, les outils informatiques et autres. Il est entendu que les outils pédagogiques sont mis à la disposition des stagiaires uniquement aux fins de formation et qu'ils doivent être utilisés conformément aux objectifs de formation définis. Ils constituent des outils professionnels de formation liés à l'entreprise formatrice, ce qui exclut toute utilisation à des fins personnelles par les stagiaires.

En conséquence, le stagiaire s'interdit notamment d'introduire, dans quelque système informatisé que ce soit, des données qui ne seraient pas strictement liées et nécessaires à sa formation. Compte tenu de l'objet du contrat, il est entendu que le cabinet aura accès et pourra suivre l'ensemble des données auxquelles le stagiaire aura eu accès et/ou qu'il aura stocké ou fait stocker sur quelque support que ce soit, ce sans que le stagiaire puisse lui opposer quelque exception que ce soit.

Le stagiaire s'interdit de supprimer, modifier, adjoindre un code d'accès, mot de passe ou clé différent de celui qui a été mis en place ainsi que d'introduire dans le système des données susceptibles de porter atteinte outre, aux droits patrimoniaux et extrapatrimoniaux du cabinet dispensateur de la formation et/ou de nuire au bon fonctionnement dudit cabinet.

De la même façon, il s'interdit de falsifier, dupliquer, reproduire directement ou indirectement les logiciels, progiciels, CD-Roms, DVD mis à sa disposition pour les besoins de la formation et/ou auxquels il aura accès ainsi que de transmettre de quelque façon que ce soit des données propres au centre de formation.

### 7. Convention de non sollicitation de personnel

Le client renonce à engager ou à faire travailler directement ou par personne interposée tout collaborateur de JC CONSULTANT, même si la sollicitation initiale est formulée par ce dernier. Toute rémunération occulte est également interdite. Cette renonciation est valable pendant toute la durée de la formation et augmentée des 6 mois qui suivront la fin effective de la prestation.

### 8. Dispositions diverses

Préalablement à toute saisine d'un tribunal, il est convenu, sous réserve que les parties soient commerçantes, qu'elles s'efforcent d'apporter une solution amiable aux difficultés qui seraient susceptibles de survenir dans l'interprétation ou l'exécution du contrat. Faute pour elles d'avoir concilié leurs points de vue, elles soumettront le litige au tribunal de commerce de Bordeaux, à qui est donné compétence territoriale.