



CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Comité Régional EPGV OCCITANIE

Siège : 7 rue André Citroën 31130 Balma

Antenne : Maison Régionale des Sports • CS 37093- 1039 rue Georges Méliès - 34967 Montpellier cedex 2

• Enregistré sous le N°91 34 05325 34 auprès de la préfecture de Montpellier

1. INSCRIPTION

Toute inscription nécessite l'envoi du bulletin d'inscription dûment rempli au :

Le Comité Régional EPGV Languedoc Roussillon

Toute inscription à une formation suppose que le demandeur accepte le contenu du stage et les modalités l'accompagnant après une prise de connaissance au préalable. Les inscriptions sont prises dans l'ordre d'arrivée des dossiers complets. Les dates limites d'inscription doivent être respectées : les dossiers parvenant après la date limite seront acceptés dans la limite des places disponibles.

2. PIECES COMPLEMENTAIRES

Chaque inscription s'accompagnera des pièces complémentaires suivantes :

- Un certificat médical de moins de trois mois
- Une photo d'identité
- Un extrait de casier judiciaire (pour formation CQP/BP)
- Photocopie de la carte d'identité
- La photocopie de la licence FFEPGV de l'année en cours (obligatoire pour les filières)
- Photocopie des diplômes correspondant au prérequis de la formation

3. LIEU DU STAGE

Les sessions de formation peuvent avoir lieu dans les locaux de la Maison Régionale des Sports de Montpellier ou peuvent être réparties sur l'ensemble du territoire régional en faisant appel à des partenaires extérieurs. Les lieux de formations vous sont précisés sur les fiches programmes.

Dans tous les cas, le demandeur s'engage à respecter le règlement intérieur de l'Organisme de Formation (OF) et celui de la structure d'accueil.

4. OBLIGATIONS RESPECTIVES DES PARTIES

Pour chaque inscription à une formation professionnelle l'OF enverra les documents légaux correspondants.

- Si le demandeur est une entreprise (ou association), une convention de formation sera établie en deux exemplaires. Le demandeur s'engage à retourner un exemplaire signé, accompagné du cachet de l'entreprise (ou association).
- Si le demandeur est une personne physique qui entreprend une formation professionnelle à titre individuel et personnel, un contrat de formation sera établi en deux exemplaires¹. Le stagiaire recevra une convocation, par session de formation, stipulant le lieu, les dates et les horaires de formation. A l'issue de la formation seront envoyées :
 - Une facture et une attestation de présence au stagiaire, ou à l'employeur ou à l'OPCA désigné par l'employeur.

5. ANNULATION DE STAGE

A l'initiative du demandeur :

Toute annulation d'inscription doit être effectuée par téléphone et confirmée par écrit ; lettre recommandée avec AR. Et entraînera la retenue des frais administratifs.

De plus si l'annulation a lieu entre la fin du délai de rétractation et le début de la formation l'acompte de 30% sera facturé et encaissé.

En cas d'absence ou d'interruption de formation², après le début de l'action de formation ou au cours de la session de formation, l'OF se réserve le droit de retenir la totalité du coût de l'action de formation.

A l'initiative de l'OF :

L'OF se réserve le droit, en cas d'insuffisance de participants, d'annuler la session de formation jusqu'à 7 jours de la date prévue de la prestation. Il informera le demandeur par mail et/ou par téléphone. Aucune indemnité ne sera versée au demandeur à raison d'une annulation du fait de l'OF.

6. TARIFS ET REGLEMENTS

Nos prix sont établis hors taxes (HT : exonération de TVA). Le prix du stage comprend l'ensemble des prestations prévues par la session de formation, indiquées dans la fiche programme. Les frais d'hébergement, de déplacements et de restauration ne sont pas pris en compte dans les tarifs indiqués.

A partir d'une liste de participants et de lieux d'hébergements possibles fournies par l'OF, les stagiaires organisent éventuellement leur covoiturage et hébergement.

Toute participation à une session de formation est soumise au règlement préalable de la part du demandeur. Le paiement doit être effectué au préalable à l'inscription par chèque bancaire à l'ordre du COREG EPGV LR ou par virement bancaire.

Dans le cas où le demandeur souhaite une prise en charge de la session de formation par un OPCA, le demandeur est tenu d'effectuer les démarches auprès de celui-ci, et de fournir la demande préalable de prise en charge de ce dernier. Il devra fournir à l'OF, l'attestation de prise en charge de l'OPCA, mentionnant le montant du prix de la formation accordé. Dans le cas où l'OPCA ne prendrait pas en charge la totalité du coût la différence sera systématiquement facturée au demandeur.

Toute session commencée est due dans son intégralité.

7. DEFAUT DE PAIEMENT

En cas de défaut de règlement de la prestation de formation, une mise en demeure de paiement sera effectuée par l'OF, à défaut de paiement sous quarante-huit heures, la vente sera résiliée de plein droit. Le stagiaire ne pourra se présenter à la session de formation.

8. CONTENTIEUX

En cas de litige, de toute nature ou de contestation relative à la formation ou à l'exécution de la commande, et à défaut d'accord à l'amiable, seul le tribunal compétent sera saisi.

Date :

Signature précédée de « Lu et approuvé »

¹ Article du code du travail

² non justifié comme cas de force majeure