

## BULLETIN D'INSCRIPTION 2017

**Autisme : « Habilités sociales : par tous pour tous et partout. »**

**Journée du 28 Mars 2017 – Fleury les Aubrais**

### Pour vous inscrire,

merci de renvoyer ce bulletin accompagné du chèque :

- Pour les familles et les étudiants : 15 € par personne
- Pour les professionnels : 25 € par personne

Courrier : **Maison Saint Fulbert, 4 rue Antoine de Saint Exupéry - 28300 LEVES**

### RENSEIGNEMENTS INSCRIPTION POUR LES PROFESSIONNELS

NOM ou RAISON SOCIALE : .....

ADRESSE : .....

CODE POSTAL : ..... VILLE : .....

TEL : .....

Nom du responsable de la formation : .....

E-mail : ..... TEL : .....

Nom et Prénom du participant : .....

Fonction du participant : .....

Je demande l'établissement d'une convention de formation

### RENSEIGNEMENTS INSCRIPTION POUR LES FAMILLES ET LES ETUDIANTS

NOM : ..... PRENOM : .....

E-mail : ..... Tél : .....

Je déclare avoir pris connaissance des conditions générales de vente

Fait à ..... Le .....

Signature : .....

# CONDITIONS D'INSCRIPTION

## Inscriptions

Renvoyez le bulletin d'inscription dûment renseigné par courrier :

- **Courrier :** Maison Saint Fulbert,  
4 rue Antoine de Saint Exupéry  
28300 LEVES

Après réception du bulletin d'inscription, les organisateurs adressent une confirmation d'inscription au participant par mail accompagnée du programme et du plan d'accès au lieu de formation

Pour les professionnels ayant besoin d'une convention de formation, elle sera adressé au responsable de formation ainsi qu'une facture. À l'issue de la formation, une attestation de formation vous sera délivrée.

**N° de déclaration : 11750186575**

## Montant

- Pour les familles et les étudiants : 15 € par personne
- Pour les professionnels : 25 € par personne

## Règlement

Le bulletin d'inscription devra être accompagné du chèque afin de valider l'inscription.

- **Pour les professionnels ayant besoin d'une convention:**

Dans le cas où la formation est prise en charge par un organisme tiers (OPCA, Pôle Emploi...), il appartient à l'employeur du participant de s'occuper de la procédure de demande et du suivi administratif.

Le règlement de 25 € de la formation est à effectuer :

⇒ par chèque libellé à l'ordre de « Ordre de Malte France »

- **Pour les professionnels n'ayant pas besoin d'une convention de formation, et pour les familles et les étudiants :**

Le règlement est à effectuer :

⇒ par chèque libellé à l'ordre de « Fédération Autisme Centre »

⇒ Une facture acquittée vous sera remise le 28 mars 2017.

## Conditions d'annulation

Toute annulation est à adresser par courrier ou mail.

Aucune annulation d'inscription ne pourra faire l'objet d'un remboursement après le 19 mars 2017

## Informatique et libertés

Les informations contenues dans ce bulletin d'inscription, sauf avis contraire de votre part, feront l'objet d'un traitement informatique. Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, dite « informatique et libertés », vous disposez d'un droit d'accès et de rectification.

## **CONDITIONS GENERALES DE VENTE**

### **OBJET**

Les présentes Conditions Générales de Vente (C.G.V.) ont pour objet de préciser l'organisation des relations contractuelles entre le **Prestataire**, l'association Œuvres Hospitalières Françaises de l'Ordre de Malte, dite Ordre de Malte France, ayant son siège social 42, rue des Volontaires à 75015 PARIS, déclarée à la Préfecture de la Seine le 5 août 1927, reconnue d'utilité publique par décret du 19 août 1928, identifiée au SIRET sous le n° 309 802 205 00505 et détenant le code APE 8899B, et le **Client**.

Toute offre de prestation du **Prestataire** acceptée par le **Client** implique l'adhésion de ce dernier, sans réserve, aux présentes Conditions Générales de Vente.

### **CHAMP D'APPLICATION**

Les présentes Conditions Générales de Vente s'appliquent à l'ensemble des formations proposées et dispensées par les Instituts de Formation de l'Ordre de Malte France, à savoir, les formations :  
sanitaires,  
au secourisme et à la prévention des risques,  
médico-sociales.

Les présentes Conditions Générales excluent l'application de toute autre disposition, sauf décision contraire prise d'un commun accord par le **Prestataire** et le **Client**, et, en tout état de cause, après acceptation expresse et écrite de la part du **Prestataire**.

Toute autre condition figurant sur un support du **Prestataire** n'est communiquée qu'à titre indicatif. En cas de contradiction entre une telle information et les C.G.V., ces dernières prévalent. Elles primeront également sur les termes de tout autre document qui aura pu être échangé entre le **Prestataire** et le **Client**.

### **INFORMATIONS PREALABLES OBLIGATOIRES**

Avant toute inscription définitive à une formation, le **Prestataire** remet au **Client**, concernant cette dernière :

- le programme et les objectifs ;
- la liste des formateurs avec mentions de leurs titres ou qualités ;
- les horaires ;
- les modalités d'évaluation ;
- les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ;
- le règlement intérieur applicable.

En outre, si la formation est entreprise par une personne physique, à titre individuel et à ses frais, les informations ci-dessus sont complétées, dans les mêmes conditions, des tarifs, modalités de règlement et de conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation, ou en cas d'abandon en cours de stage.

## **ACCORD DES PARTIES - CONDITIONS D'INSCRIPTION**

### **Conclusion avec le Client d'une convention de formation :**

La réalisation d'une formation par le **Prestataire** est précédée de la conclusion d'une convention de formation signée par lui et le **Client**. Elle peut également donner lieu à un bon de commande, à un devis et, obligatoirement, à une facture. Dans ce cas, l'accord entre le **Prestataire** et le **Client** n'est parfaitement conclu, ne prend effet que sous réserve, et qu'à compter, de l'acceptation expresse de la commande. Cette acceptation est matérialisée par le renvoi d'une convention de formation par le **Prestataire** chez le **Client** à l'adresse indiquée par celui-ci.

Ces documents mentionnent l'intitulé, la nature, la durée, les effectifs, les modalités du déroulement et de sanction de la formation ainsi que le prix et les contributions éventuelles des personnes publiques ou tout organisme contributif.

Dans le cas où la formation dispensée par le **Prestataire** est réalisée à l'initiative d'un salarié, stagiaire, avec l'accord de son employeur, ou si elle se déroule en dehors du temps de travail avec l'accord du salarié, et dans la mesure où la formation a notamment pour objet l'obtention d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle, d'un certificat de qualification professionnelle, les informations ci-dessus font l'objet de la conclusion d'une convention entre le **Prestataire** et le salarié, stagiaire.

A l'issue de la formation, le **Prestataire** délivre au stagiaire une attestation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et, le cas échéant, les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

### **Conclusion avec le Client d'un contrat de formation :**

Dans le cas où la formation dispensée par le **Prestataire** est entreprise par une personne physique, à titre individuel et à ses frais, un contrat doit être conclu entre elle, **Client**, et le **Prestataire**.

Ce contrat est conclu avant l'inscription définitive du stagiaire, **Client**, et tout règlement de frais et précise :

- la nature, la durée, le programme et l'objet des actions de formation qu'il prévoit ainsi que les effectifs qu'elles concernent ;
- le niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation et obtenir les qualifications auxquelles elle prépare ;
- les conditions dans lesquelles la formation est donnée aux stagiaires, notamment les modalités de formation dans le cas des formations réalisées en tout ou en partie à distance, les moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre ainsi que les modalités de contrôle des connaissances et la nature de la sanction éventuelle de la formation ;
- les diplômes, titres ou références des

personnes chargées de la formation prévue par le contrat ;

- les modalités de paiement ainsi que les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

Dans le délai de dix jours à compter de la signature du contrat, le stagiaire, **Client**, peut se rétracter par lettre recommandée avec accusé de réception. Si, par suite de force majeure dûment reconnue, le stagiaire, **Client** est empêché de suivre la formation, il peut résilier le contrat. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au *prorata temporis* de leur valeur prévue au contrat. Aucune somme ne peut être exigée par le **Prestataire** du stagiaire, **Client**, avant l'expiration du délai de rétractation de 10 (dix) jours. Il ne peut être payé à l'expiration de ce délai une somme supérieure à 30 (trente) % du prix convenu. Le solde donne lieu à échelonnement des paiements au fur et à mesure du déroulement de la formation.

En cas d'achat à distance d'une formation par une personne physique, **Client**, considérée comme consommateur, celle-ci dispose d'un délai de rétractation de quatorze (14) jours courant à compter du jour de la conclusion du contrat avec le **Prestataire**. A cet effet un formulaire est mis à disposition du consommateur qui doit en faire la demande à l'adresse mail suivante : [formation@ordredemaltefrance.org](mailto:formation@ordredemaltefrance.org)

### **CONDITIONS D'INTEGRATION**

Pour certaines formations, le **Prestataire** est en droit d'exiger l'obtention préalable d'une qualification ou d'un diplôme.

En tout état de cause, la décision d'intégration des participants à une formation appartient exclusivement au **Prestataire**.

### **CONVOCATION**

Dans l'hypothèse de l'organisation d'une formation inter-entreprises : le **Prestataire** adresse, le cas échéant, au **Client**, à charge pour lui d'en informer les participants, la ou les convocations mentionnant les renseignements relatifs à la formation, et notamment son intitulé, ses dates, horaires et lieu de sa tenue. Il appartient au **Client** de s'assurer de l'inscription des participants ainsi que de leur présence à la formation prévue.

Dans l'hypothèse de l'organisation d'une formation intra-entreprise : la confirmation de la tenue de la formation est adressée par le **Prestataire** au **Client**.

### **CONDITIONS FINANCIERES**

Les tarifs et prix des formations sont indiqués hors taxes, compte tenu de l'activité du **Prestataire**, exonéré, et en euros. Le cas échéant, ils sont soumis aux taxes applicables en vigueur. Ils comprennent uniquement les formations ainsi que, le cas échéant, tous

produits ou supports pédagogiques s'y rapportant.

Sauf accord express et écrit préalable du **Prestataire** et du **Client**, ils n'incluent pas les frais de déplacement, de repas, d'hébergement du ou des formateurs, lesquels restent à la charge exclusive du **Client**. Ces frais seront facturés en sus.

### **CONDITIONS ET MOYENS DE PAIEMENT**

Les factures émises par le **Prestataire** sont payables à réception, sans es-compte, ni ristourne, ni remise sauf accord préalable express entre le **Prestataire** et le **Client**.

Tout retard de paiement peut faire l'objet de pénalités de retard au-delà de trente (30) jours après émission de la facture.

Ces pénalités sont calculées sur la base du taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de dix (10) points de pourcentage.

En sus des pénalités de retard, toute somme impayée produira de plein droit l'obligation de verser une indemnité forfaitaire de quarante (40) € au titre des frais de recouvrement.

Toute formation commencée est due en totalité.

Les règlements peuvent être effectués par chèque ou par virement.

Si le **Client** souhaite que le règlement soit émis par l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé (O.P.C.A.) ou de tout autre organisme financeur dont il dépend, il lui appartient de faire la demande de prise en charge avant le début de la formation, et de s'assurer de la bonne fin de cette demande. Il devra en informer le **Prestataire**. Si la prise en charge de l'O.P.C.A. ou de l'organisme financeur est partielle, la différence sera facturée au **Client**. Si le **Prestataire** n'a pas reçu l'attestation de prise en charge de l'O.P.C.A. ou de l'organisme financeur avant le début de la formation, le **Prestataire** se réserve le droit de facturer l'intégralité du montant de la formation au **Client**. En cas d'absence de règlement par l'O.P.C.A. ou l'organisme financeur, et ce quelle qu'en soit la cause, la facture est acquittée par le **Client**.

### **ORGANISATION DE LA FORMATION**

Les formations sont dispensées aux dates et lieux fixés, et dans les conditions indiquées par le **Prestataire**, conformément aux objectifs et programmes définis par lui, ou établis par accord des **Prestataire** et **Client**.

A l'issue de la formation, le **Prestataire** remet une attestation faisant mention des objectifs, nature et durée de formation, avec, le cas échéant, les résultats de l'évaluation des acquis.

La délivrance par le **Prestataire** des certificats, attestations, titres certifiés, est conditionnée par le paiement complet par le **Client** du prix de la formation correspondante.

## **ANNULATION DE LA FORMATION**

En cas d'impossibilité pour le **Prestataire** de réaliser une session de formation telle que convenue avec le **Client**, il s'engage à proposer à ce dernier, en lieu et place, une nouvelle date.

## **RESILIATION OU ABANDON DE LA FORMATION**

Sauf dispositions contraires prévues par les conventions ou contrats de formation, il est précisé qu'en cas d'accord commun entre le **Prestataire** et le **Client** d'un report d'une formation prévue ou, en cas d'annulation du fait du **Client** :

- La session de formation ne sera pas facturée si le report ou l'annulation intervient dans un délai supérieur à dix (10) jours avant qu'elle ne débute,
- La session de formation sera facturée dans son intégralité si l'annulation intervient dans un délai inférieur à dix (10) jours avant qu'elle ne débute.

## **ASSIDUITE**

S'agissant des formations certifiantes et/ou qualifiantes, la participation des stagiaires à la totalité des formations organisées par le **Prestataire** est obligatoire. Cette condition doit être remplie pour obtenir certificat, attestation, titre certifié.

## **REGLEMENT INTERIEUR**

Le **Prestataire** mettra à la disposition du **Client** le Règlement Intérieur qui lui est applicable, si la formation est assurée dans ses locaux.

Les règles y visées, notamment d'hygiène, de sécurité, disciplinaires, les modalités éventuelles de représentation des stagiaires, devront être respectées.

## **ASSURANCES**

Le **Client** fournira au **Prestataire** une attestation d'assurance couvrant notamment, les conséquences financières de la responsabilité civile qu'il peut encourir en raison des dommages corporels, matériels et pécuniaires en découlant, directs ou indirects, causés à autrui, et particulièrement au **Prestataire**.

Cette responsabilité s'entend du fait des dommages causés par le **Client**, par ses stagiaires ou par ses préposés.

Cette garantie devra obligatoirement être étendue aux dommages pouvant être occasionnés au matériel du **Prestataire**.

L'attestation ci-avant visée devra obligatoirement être fournie lors de l'inscription à une formation, et ce, quelle qu'en soit la forme.

## **PROPRIETE INTELLECTUELLE**

L'ensemble des informations transmises par le **Prestataire** au **Client**, notamment juridiques, commerciaux, financiers, techniques, pédagogiques, demeureront sa propriété intellectuelle ou industrielle. Elles ne pourront être communiquées à des tiers, directement ou indirectement, qu'avec son consentement écrit préalable.

## **CONFIDENTIALITE**

Le **Prestataire** et le **Client** s'interdisent de divulguer les informations confidentielles, de quelque nature qu'elles soient, concernant l'autre partie, dont ils auraient pu avoir connaissance, volontairement ou involontairement, au cours de l'exécution de leurs relations contractuelles. Les informations confidentielles s'entendent, notamment, des données juridiques, commerciales, financières, techniques, toutes documentations, tous supports pédagogiques. Ils s'engagent à faire respecter cette interdiction en prenant toutes mesures utiles par leur personnel ou toute personne sur laquelle ils auraient autorité.

Les obligations résultant de cet engagement de confidentialité ne s'appliquent pas si la partie destinataire de l'information apporte, notamment, la preuve que l'information, au moment de sa communication, était déjà accessible au public. Ces dispositions s'appliquent sans limitation dans le temps.

## **LOI INFORMATIQUE ET LIBERTE**

Dans le cadre de la réalisation de sa prestation, le **Prestataire** doit recueillir des informations et données personnelles faisant l'objet d'un traitement informatique destiné à traiter les demandes d'inscription du **Client**, à assurer le bon suivi de son dossier, et de manière générale, à garantir une bonne gestion administrative de l'ensemble des formations qu'il propose.

Les destinataires des données sont : les services de l'Association Œuvres Hospitalières Françaises de l'Ordre de Malte, dite Ordre de Malte France.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés », le **Client** bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent. S'il souhaite exercer ce droit et obtenir communication desdites informations, il doit s'adresser à : Œuvres Hospitalières Françaises de l'Ordre de Malte, dite Ordre de Malte France – Direction des Formations – 42 rue des Volontaires – 75015 PARIS.

Toute personne peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données la concernant.

## **MODIFICATIONS DES CONDITIONS GENERALES DE VENTE**

Les présentes Conditions Générales de Vente peuvent être modifiées à tout moment, sans préavis, par le **Prestataire**. Dans ce cas, les modifications s'appliqueront à toutes les commandes qui lui seront postérieures.

## **FORCE MAJEURE**

Le **Prestataire** et le **Client** seront excusés de la non-exécution de leurs engagements contractuels si ceux-ci sont empêchés par tout événement susceptible d'être qualifié de force majeure (à savoir tout événement imprévisible, irrésistible leurs étant extérieur), en ce inclus, notamment, les grèves et autre trouble majeur affectant

les relations de travail, incapacité à obtenir ou retard dans l'obtention des moyens de transport, lois, ordres, réglementations.

Dans le cas où l'un de ces événements de force majeure devrait durer plus d'un mois, le **Prestataire** ou le **Client** pourra décider de mettre immédiatement un terme à leurs relations contractuelles avec notification par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'autre partie.

Toute résiliation anticipée ne saurait affecter les droits et engagements du **Prestataire** ou du **Client**, consentis ou exercés avant la date de résiliation anticipée concernée. Ainsi, les sommes déjà versées au **Prestataire**, ou qui lui seraient dues en vertu des présentes, lui resteront définitivement acquises.

## **INTUITU PERSONAE ET SOUS-TRAITANCE**

Toute convention entre le **Prestataire** et le **Client** étant conclue en considération de leur personnalité respective, elle n'est ni cessible, ni transmissible, sauf accord express et écrit agréé par eux.

Le **Prestataire** se réserve le droit de sous-traiter tout ou partie des prestations, et ce, auprès de toute personne physique ou toute personne morale de son choix, sans qu'il ait préalablement reçu l'accord express du **Client** pour ce faire.

## **DIFFERENDS - LITIGES**

En cas de différend entre le **Prestataire** et le **Client**, ces derniers s'efforceront de le résoudre à l'amiable. Si un désaccord persiste, les tribunaux civils compétents seront saisis par l'un ou l'autre pour résoudre le litige.

## **FAIT A PARIS**

**LE 1<sup>ER</sup> JANVIER 2016**