

## **IMPORTANT**

Nous vous recommandons vivement de prendre contact avec nos conseillers en postant une demande de renseignements à [inter@fobel.fr](mailto:inter@fobel.fr) :

- Pour obtenir les renseignements désirés,
- Pour consulter le nombre de places vacantes aux différentes sessions proposées,
- Puis pour remplir, ensemble, le bulletin d'inscription joint.

### **Procédure à suivre pour votre inscription :**

- Sélectionner la ville, la formation ainsi que les dates pour lesquelles vous souhaitez être formé.
- Imprimer la fiche d'inscription correspondante (incluant les Conditions Générales de Vente),
- Remplir cette fiche en MAJUSCULE (pour une meilleure compréhension des éléments de réponses),
- Retourner la fiche remplie avec un chèque d'acompte de 50% du montant total, par courrier postal à l'adresse suivante :

**FLOBEL**  
**Service INTER**  
**62 bis, avenue Henri Ginoux**  
**92120 MONTROUGE**

- Dès réception de votre préinscription, un conseiller prendra contact avec vous pour valider les informations de votre dossier ainsi que les pièces retournées,
- Une fois votre dossier enregistré par nos services, vous recevrez la (les) convocation(s) individuelle(s) à la session de formation Inter.



## **ARTICLE 1 – OBJET**

Les présentes conditions générales s'appliquent à toutes les actions de formation professionnelle interentreprises ou intra-entreprise organisées par FLOBEL.

## **ARTICLE 2 – INSCRIPTION**

**2.1** L'inscription à une formation professionnelle doit faire l'objet d'une commande écrite signée par l'employeur du (des) participant(s). Cette commande peut être formalisée au moyen d'une convention de formation ou d'un bulletin d'inscription ou sur papier à en-tête de l'entreprise.

**2.2** La demande d'inscription doit comporter :

- le titre de l'action de formation et sa référence
- les dates de la session choisie
- les nom(s) et prénom(s) du ou des participants
- les coordonnées précises de l'entreprise (adresse, téléphone, télécopie, numéro SIRET...)
- le destinataire de la facture et ses coordonnées
- l'adresse d'envoi de la convocation lorsqu'elle est différente de celle du destinataire de la facture.

**2.3** Pour être prise en compte, la demande d'inscription doit être accompagnée :

- **Pour les particuliers** : de la totalité du règlement.
- **Pour les Sociétés et Associations** : d'un acompte égal à 50% du montant TTC de la formation, le solde étant alors réglé à l'issue de la formation sur présentation de la facture.

Le règlement peut être effectué par chèque bancaire ou par virement.

**2.4** Lorsque l'organisme gestionnaire des fonds de formation refuse, pour un motif quelconque, de prendre en charge les frais de l'action de formation, leur règlement incombe à l'entreprise.

## **ARTICLE 3 - CONVOCATIONS - JUSTIFICATIFS**

**3.1** Pour les actions de formation interentreprises, une convocation nominative accompagnée d'un plan d'accès est adressée au participant environ deux semaines avant le début de la session de formation.

Sauf indication contraire lors de l'inscription, la convocation est expédiée à l'adresse de l'entreprise.

**3.2** A l'issue de la session de formation, les pièces justificatives (feuille(s) de présence, attestation, diplôme, ...) sont adressées à l'entreprise ou à l'organisme gestionnaire des fonds de formation.

## **ARTICLE 4 – PRIX**

**4.1** Le prix hors taxes des actions de formation est celui figurant dans le catalogue des tarifs en vigueur au moment de l'inscription ou dans la proposition commerciale envoyée au client.

La TVA, au taux en vigueur lors du règlement, est à la charge du client.

**4.2** Pour les actions de formation interentreprises, les prix doivent être reportés sur le bulletin d'inscription.

**4.3** Le prix comprend :

- les frais d'animation,
- la documentation prévue par la convention.

**4.4** Les documents remis aux participants sont réservés à leur usage exclusif. Leur reproduction est interdite.

## **ARTICLE 5 - REPORT - ANNULATION**

**5.1** FLOBEL se réserve le droit de reporter ou d'annuler une session de formation. Dans ce cas, elle en informe l'entreprise dans les plus brefs délais.

L'entreprise ne peut prétendre à aucune indemnité pour quelque cause que ce soit du fait de l'annulation ou du report d'une session de formation.

**5.2** L'annulation d'une session de formation du fait de l'entreprise, notifiée à FLOBEL, par écrit, au plus tard 20 jours ouvrés avant le début de la session, donne lieu à remboursement intégral des sommes perçues.

- Pour une annulation intervenant entre le 20<sup>ème</sup> et le 11<sup>ème</sup> jour ouvrable avant le début de la session une indemnité forfaitaire égale à 50% du coût de la formation est due à FLOBEL, ladite indemnité n'étant pas imputable au titre de la formation professionnelle continue.

- Pour une annulation intervenant entre le 10<sup>ème</sup> jour ouvrable avant la date de formation et le jour de début de session, une indemnité forfaitaire égale à 80% du coût de la formation est due à FLOBEL, ladite indemnité n'étant pas imputable au titre de formation professionnelle continue.

**5.3** Tout stage commencé est dû en totalité.

## **ARTICLE 6 - REGLEMENT DES LITIGES**

En cas de différend quant à l'exécution d'une action de formation, FLOBEL et l'entreprise s'engagent à rechercher un règlement amiable.

A défaut d'accord, le différend sera soumis à l'appréciation du Tribunal Grande Instance de Nanterre.