

Organisme de formation : N°82 01 00836 01 Enregistrement préfecture Région Rhône Alpes

Siège social 511 grande rue 01800 VILLIEU LOYES MOLLON www.ac3f.fr

Contact : 06 21 31 04 66 contact.ac3f@gmail.com

SARL au capital de 27500€ SIRET : 449 765 692 00024 APE : 8559A

1- Objet et champ d'application

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les conditions applicables aux prestations de formation effectuées par la SARL AC3F et réalisées uniquement par son gérant M. Franck FAIPOT

Toute commande de formation auprès de la SARL AC3F implique l'acceptation sans réserve du client des présentes Conditions Générales de Vente.

Ces conditions prévalent sur tout autre document du client, en particulier sur toutes conditions générales d'achat.

2- Certifications

La SARL AC3F détient la certification QUALIOPI N° F 1004 délivrée le 30 novembre 2021 et valable jusqu'au 29 novembre 2024 au titre de « actions de formation »

Organisme certificateur : PRONEO

3- Commande

Pour toute formation les demandes sont générées par mail et font l'objet d'une analyse des besoins et de l'envoi de la grille tarifaire. Une fois validée une convention de formation est adressée à l'entreprise cliente.

La convention doit être retournée signée datée et tamponnée afin de valider l'action de formation et le cas échéant la date fixée.

4- Cout des formations

Le cout des formations est fixé par la convention de formation. Les prix s'entendent hors taxe en euros.

En cas de déplacement le cout sera majoré conformément aux indications de la grille tarifaire.

La validité des tarifs s'applique sur une année civile.

5- Modalités de paiement des formations

Le paiement des formations conformément à l'article L441-10 du code du commerce est fixé à 30 jours à partir de la fin de l'exécution de la prestation et ne peut dépasser 60 jours date de facture.

6- Prise en charge par un OPCO

Dans le cas d'un financement par un OPCO, le client doit faire les demandes de prise en charge et obtenir l'accord de prise en charge. Cette prise en charge sera précisée par le client sur la convention de formation.

Le client doit s'assurer de la prise en charge de la part de son OPCO.

AC3F facturera directement auprès de l'OPCO.

En cas de prise en charge partielle de l'OPCO, un complément de facture sera adressé au client.

La prise en charge partielle peut provenir d'un manquement du client en terme soit de déclaration soit de l'absence d'une ou plusieurs personnes le jour de la formation. Dans ces 2 cas AC3F ne pourra être tenu responsable le montant prévu sera dû. Le complément de facturation sera adressé à l'entreprise.

Il en sera de même en cas de mutualisation des couts pour les filiales d'un même groupe. Le forfait journée sera dû quelque soit le nombre de participants.

7- Facturation

Toute facture réglée pourra faire l'objet d'une facture acquittée sur simple demande par courrier.

Planification report annulation d'une formation :

En cas de planification provisoire des formations, les dates doivent être validées au moins à 15 jours ouvrés (3 semaines) par le client.

Les dates de formation sont validées par la convention de formation ou par courrier électronique.

-L'annulation d'une date de formation à moins de 10 jours ouvrés (lundi au vendredi) fera l'objet d'une facturation de 30% du montant total prévu.

-L'annulation d'une date de formation à moins de 5 jours ouvrés (lundi au vendredi) fera l'objet d'une facturation de 30% du montant total prévu.

-L'annulation d'une date de formation à moins de 3 jours ouvrés (lundi au vendredi) fera l'objet d'une facturation de 50% du montant total prévu.

-L'annulation d'une date de formation à moins de 2 jours ouvrés (lundi au vendredi) fera l'objet d'une facturation de 80% du montant total prévu.

Report d'une formation :

En cas d'empêchement le client peut reporter la formation prévue dans les 3 mois suivant la date initiale. Sans frais si à plus de 5 jours ouvrés.

8- Programme et modalités des formations

Toutes les formations s'effectuent exclusivement en intra au sein de l'établissement du client. Il est adressé au client lors de sa demande initiale de formation une analyse des besoins, afin de contrôler que tout sera mis en œuvre pour que le bénéficiaire puisse être formé des conditions de formation optimales.

En cas de conditions de formation ou matériel non conforme le formateur fera état de son droit de retrait. Soit en cas de danger de non-respect de la législation en vigueur soit en cas de non-respect des règles d'hygiène et condition de travail prévues dans le code du travail.

Le programme de formation détaille les moyens mis en œuvre pour réaliser techniquement l'action de formation, suivre son exécution et apprécier ses résultats.

Tous les programmes de formation sont fournis sur demande lors de la prise de contact et sont disponibles en ligne sur le site internet de la SARL AC3F.

Le choix de la formation et de la durée se fait à l'issue de l'analyse des besoins si nécessaire, afin d'ajuster au mieux la proposition. Un devoir de conseil est réalisé par le gérant / formateur de AC3F en distanciel ou présentiel.

Le gérant / formateur pourra adapter le programme en fonction du groupe. Nombre de participants , expérience, conditions météo...

Les horaires peuvent également être aménagés sous conditions que les objectifs soient atteints et validés.

Traditionnellement une journée de formation correspond à 7h aux horaires suivants : 8h30 12h00 – 13h00 16h30. Ces horaires sont aménageables notamment pour s'adapter aux horaires habituels des salariés. Toutefois la modulation doit être comprise entre 7h et 18h

Le client fournira en amont au moins 3 jours ouvrés avant le début de la formation le nombre et la liste des participants.

9 Convocation des apprenants

Les apprenants sont convoqués par l'entreprise et de manière exceptionnelle par AC3F sous condition de demande préalable par le client.

Le client doit fournir le programme de formation aux apprenants.

Le client s'engage à ce que l'apprenant soit apte à suivre la formation tant sur le plan médical que de part la législation du cumul horaires de travail.

En cas d'apprenant en situation de handicap, l'entreprise doit informer AC3F au minimum 2 mois avant le début afin de prévoir une solution d'accompagnement et de prise en charge.

Les formations étant dispensées uniquement en Français, l'entreprise doit s'assurer que l'apprenant maîtrise le Français.

10- Validation de la formation

Une feuille de présence est signée par chaque apprenant par demi-journée. Cette feuille de présence est adressée à l'entreprise à l'issue de la formation

Une attestation individuelle de formation est adressée à l'entreprise à l'issue du règlement de la formation.

En cas de non réussite aux évaluations théorique et pratique , une attestation de présence est délivrée.

Evaluation de la formation

A l'issue de la formation l'apprenant aura la possibilité de remplir une évaluation à chaud de la formation avec un commentaire libre et anonyme. L'objectif étant de vérifier la qualité de la formation en maintenant les points positifs et en améliorant les points négatifs.

11- Compétence des formateurs

La SARL AC3F ne fait aucune sous-traitance de ses formations. Depuis 2003 Le gérant / formateur est le seul à dispenser les formations en préventions des risques.

12- Engagement qualité

Soucieux de répondre aux besoins de nos clients et de nos apprenants, le fonctionnement d'AC3F s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue et s'attache à analyser et répondre aux différentes remarques des clients.

13- Règlement intérieur

En application de l'article L6352-3 du Code du travail, un règlement intérieur applicable aux apprenants est rédigé par AC3F et téléchargeable sur le site internet www.ac3f.fr

14- Propriété intellectuelle et droits d'auteur

Les supports de formation, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, électronique...), sont protégés par la propriété intellectuelle et le droit d'auteur. Leur reproduction, partielle ou totale, ne peut être effectuée sans l'accord exprès de la société. Le client s'engage à ne pas utiliser, transmettre ou reproduire tout ou partie de ces documents en vue de l'organisation ou de l'animation de formations.

15- Réclamations - litiges

Toute demande relative à la formation avant et après son déroulé s'effectue par courrier électronique à l'adresse suivante : contact.ac3f@gmail.com avec comme objet « réclamation »

Une réponse doit être apportée par AC3F sous 2 jours ouvrés ou à défaut par accusé de réception attestant la prise en compte pour une réponse ultérieure.

Les litiges seront traités par le tribunal du commerce de Bourg en Bresse