

# Planning prévisionnel des sessions de formation des Animateurs Prévention AP-ASD et AP-SMS (ex-HAPA) en Aquitaine 2021-2022

Désignation OF	Adresse	CP	Ville	Téléphone	Adresse Mail
<b>COMPETENCES PREVENTION</b>	27 avenue Wilson	24100	BERGERAC	05 53 57 57 90	contact@competences-prevention.com
<b>Hélène SACHER – GEH Prev'</b>	26 Boulevard Victor Hugo	24100	BERGERAC	06 59 03 61 76	gehprev-helene.sacher@outlook.fr
<b>SLF FORMATION</b>	9 Rue Jolibois	33700	MERIGNAC	06 85 07 08 19	sophie.lasbouygues@outlook.com
<b>FSI / FIPS FORMATION</b>	72 rue Jean Pages	33140	Villenave d'Ornon	06 76 64 29 66	fips.formation_sud@yahoo.com

## Sessions de formation AP ASD (Animateur Prévention Aide et Soins à Domicile)



	Département 33	Département 64	Département 40	Département 24	Département 47
<b>Second semestre 2021</b>  <b>INITIALES</b>	<b>SLF FORMATION</b> 25-26 novembre et 16 décembre 2021 Lieu : Bordeaux ou CUB DLI : 08 octobre 2021  <b>FSI / FIPS</b> 6/7 décembre et 23 décembre 2021 Lieu : Villenave d'Ornon DLI : 8 novembre 2021	<b>SLF FORMATION</b> A la demande selon besoin			
<b>Second semestre 2021</b>  <b>MAC</b>				<b>COMPETENCES PREVENTION</b> 14 et 15 décembre 2021 DLI : 1 <sup>er</sup> décembre 2021	

## Sessions de formation AP ASD (Animateur Prévention Aide et Soins à Domicile)



	Département 33	Département 64	Département 40	Département 24	Département 47
<p>Premier semestre 2022</p> <p><b>INITIALES</b></p>	<p><b>COMPETENCES PREVENTION</b> 21 et 22 mars + 16 mai 2022 DLI : 10 mars 2022</p> <p><b>SLF FORMATION</b> 07-08 Avril et 13 mai 2022 Lieu : Bordeaux ou CUB DLI : 02 février 2022</p> <p><b>FSI / FIPS</b> 13/14 janvier et 21 février 2022 Lieu : Villenave d'Ornon DLI : 20 décembre 2021</p>	<p><b>SLF FORMATION</b> 04-05 avril et 12 mai 2022 Lieu : à définir DLI : 02 février 2022</p>	<p><b>Hélène SACHER – GEH PREV'</b> A la demande selon besoin</p>	<p><b>Hélène SACHER – GEH PREV'</b> Code FIAPASD-202003 02-03 mai 2022 et 13 juin 2022 Lieu : PERIGUEUX DLI : 04 Avril 2022</p>	<p><b>Hélène SACHER – GEH PREV'</b> Code FIAPASD-202005 04-05 mai 2022 et 14 juin 2022 Lieu : à déterminer DLI : 04 Avril 2022</p> <p><b>SLF FORMATION</b> A la demande si besoin</p>
<p>Premier semestre 2022</p> <p><b>MAC</b></p>					

## Sessions de formation AP ASD (Animateur Prévention Aide et Soins à Domicile)



Aide et soins  
à domicile

	Département 33	Département 64	Département 40	Département 24	Département 47
<b>Second semestre 2022</b>  <b>INITIALES</b>	<b>SLF FORMATION</b> 12-13 septembre et 10 octobre 2022 Lieu Bordeaux ou CUB DLI : 01 août 2022	<b>SLF FORMATION</b> 19-20 septembre et 17 octobre 2022 Lieu : à définir DLI : 01 août 2022			<b>SLF FORMATION</b> 22-23 septembre et 31 octobre 2022 Lieu : à définir DLI : 01 août 2022
<b>Second semestre 2022</b>  <b>MAC</b>		<b>Hélène SACHER – GEH PREV'</b> A la demande selon besoin		<b>COMPETENCES PREVENTION</b> 30 novembre et 1 <sup>er</sup> décembre 2022 DLI : 20 novembre 2022  <b>Hélène SACHER – GEH PREV'</b> Code : FMAPASD-202004 10 et 11 octobre 2022 Lieu : PERIGUEUX DLI : 16 septembre 2022	

DLI – Date Limite d'Inscription

## Sessions de formation AP-SMS (Animateur prévention - Sanitaire et médico-social - ex-AP-HAPA)



Hébergement et accueil  
des personnes âgées

	Département 33	Département 64	Département 40	Département 24	Département 47
<p>Second semestre 2021</p> <p><b>INITIALES</b></p>	<p><b>SLF FORMATION</b> 22-23 novembre 2021, 01-02 et 20-21 décembre 2021 Lieu BORDEAUX ou CUB DLI : 29 septembre 2021</p> <p><b>FSI / FIPS</b> -21 et 22 octobre, -2 et 3 novembre, -9 et 10 décembre Lieu : Villenave d'Ornon DLI : 4 octobre 2021</p>			<p><b>COMPETENCES PREVENTION</b> 27 au 30 septembre, 29 et 30 novembre 2021 (DLI 17 sept)</p>	
<p>Second semestre 2021</p> <p><b>MAC</b></p>				<p><b>COMPETENCES PREVENTION</b> 21 et 22 octobre 2021 DLI : 11 octobre 2021</p> <p><b>COMPETENCES PREVENTION</b> 29 et 30 novembre 2021 DLI : 19 novembre 2021</p>	

# Sessions de formation AP-SMS (Animateur prévention - Sanitaire et médico-social - ex-AP-HAPA)



Hébergement et accueil  
des personnes âgées

	Département 33	Département 64	Département 40	Département 24	Département 47
<p><b>Premier semestre 2022</b></p> <p><b>INITIALES</b></p>	<p><b>SLF FORMATION</b> 07 au 10 février 2022 et 28-29 mars 2022 Lieu : BORDEAUX ou CUB DLI : 20 décembre 2021</p> <p><b>FSI / FIPS</b> -20/21 janvier, -7/8 février, -7/8 mars. Lieu : Villenave d'Ornon DLI : 23 décembre 2021</p>	<p><b>SLF FORMATION</b> 13-14 juin 2022, 27-28 juin et 7-8 juillet 2022 Lieu BAYONNE ou ORTHEZ DLI : 08 avril 2022</p>	<p><b>Hélène SACHER – GEH PREV'</b> A la demande selon besoin</p>	<p><b>COMPETENCES PREVENTION</b> 21 au 24 mars et 16/17 mai 2022 DLI : 11 mars 2022</p>	
<p><b>Premier semestre 2022</b></p> <p><b>MAC</b></p>	<p><b>SLF FORMATION</b> 11 et 12 avril 2022 Lieu : BORDEAUX ou CUB DLI : 01 mars 2022</p>	<p><b>Hélène SACHER – GEH PREV'</b> Code : FMAPHAPA-2020020 02 et 03 juin 2022 Lieu : à déterminer DLI : 02 mai 2022</p>	<p><b>COMPETENCES PREVENTION</b> 19 et 20 mai 2022 DLI : 09 mai 2022</p>	<p><b>COMPETENCES PREVENTION</b> 11 et 12 avril 2022 DLI : 1<sup>er</sup> avril 2022</p> <p><b>Hélène SACHER – GEH PREV'</b> Code : FMAPHAPA-2020021 30 et 31 mai 2022 Lieu : Périgueux DLI : 02 mai 2022</p>	

# Sessions de formation AP-SMS (Animateur prévention - Sanitaire et médico-social - ex-AP-HAPA)



	Département 33	Département 64	Département 40	Département 24	Département 47
<b>Second semestre 2022</b>  <b>INITIALES</b>	<b>COMPETENCES PREVENTION</b> 4 au 7 Octobre et 07/08 novembre 2022 DLI : 24 septembre 2022  <b>SLF FORMATION</b> 27 au 30 septembre et 27/28 octobre 2022 Lieu : Bordeaux ou CUB DLI : 01 août 2022	<b>SLF FORMATION</b> A venir  <b>Hélène SACHER – GEH PREV'</b> Code : FIAPHAPA-2020021 04 au 07 octobre 2022 et 05-06 décembre 2022 Lieu : à déterminer DLI : 09 septembre 2022	<b>Hélène SACHER – GEH PREV'</b> Code : FIAPHAPA-2020022 27 au 30 septembre 2022 et 07-08 novembre 2022 Lieu : à déterminer DLI : 29 août 2022		<b>SLF FORMATION</b> 04 au 07 octobre et 05-06 décembre 2022 Lieu : à définir DLI : 01 août 2022
<b>Second semestre 2022</b>  <b>MAC</b>				<b>COMPETENCES PREVENTION</b> 13 et 14 octobre 2022 DLI : 3 octobre 2022	

DLI – Date Limite d’Inscription





## BULLETIN D'INSCRIPTION

A retourner à : **GEH PREV' – Hélène SACHER**  
**26 Boulevard Victor HUGO, 24100 BERGERAC**  
ou par mail à **gehprev-helene.sacher@outlook.fr**

### La Formation

Intitulé\* :

Code :

Lieu :

Dates :

Coût (en €) :

\* La participation à certaines formations comporte des conditions d'inscription figurant sur les fiches programmes de formation correspondantes

### LE PARTICIPANT

NOM d'usage : \_\_\_\_\_

Nom de naissance : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Ville de naissance : \_\_\_\_\_

Pays de naissance : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Tél direct / portable : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

### L'ETABLISSEMENT / L'ENTREPRISE (y compris auto-entrepreneur)

Raison sociale: \_\_\_\_\_

Siret : | | | | | | | | | | | | | | | |

Adresse : \_\_\_\_\_

Tél : \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

**Type :**  Entreprise privée  Particulier  
 Pouvoirs Publics (État, collectivités territoriales, EPIC...)

#### Personne à contacter pour le suivi du dossier :

Nom/prénom \_\_\_\_\_

N° Direct / mail : \_\_\_\_\_

### LE PRE REQUIS (justificatifs à joindre)

Copie de l'attestation de réussite à l'auto-formation en ligne « Acquérir les bases en prévention » (INRS, e-learning gratuit)

### LE FINANCEMENT DE LA FORMATION – à remplir obligatoirement

Financement sur les fonds propres de l'entreprise  Prise en charge d'un OPCA après la formation

Autofinancement du participant

Prise en charge directe (subrogation) par l'OPCA - joindre copie de l'accord \* si demande en cours complétez ci-dessous :

Nom de l'OPCA : \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_

Tél : \_\_\_\_\_ Nom du correspondant formation : \_\_\_\_\_

N° d'adhérent : \_\_\_\_\_ \* *Dans le cas où GEH PREV' n'aurait pas reçu ce document (avant la fin de la formation), le client sera facturé de l'intégralité du coût du stage*

Date : \_\_\_\_\_

Signature et cachet de l'établissement

Signature du stagiaire (pour une inscription à titre individuel)



L'acceptation de nos offres, implique l'adhésion à nos conditions générales de vente et de règlement, lesquelles prévalent sur toutes conditions d'achat, sans dérogation écrite et expresse de notre part.

### Inscription :

Pour vous inscrire, il suffit de nous transmettre le bon de commande complété et signé. Si vous confiez votre budget formation à un organisme gestionnaire, nous vous prions de bien vouloir nous en informer pour éviter toute erreur de facturation.

### Convocation / Convention :

Après réception de votre commande, nous vous adresserons :

- Une convention bilatérale de stage en double exemplaire dont un doit nous être retourné dans les meilleurs délais accompagné de la liste des participants,
- Une convocation au nom du (des) participant(s) et un plan d'accès au lieu de formation.

### Tarifs :

Le prix correspond à celui figurant sur nos supports commerciaux en vigueur ou sur nos propositions dont la validité est de 1 mois. Les frais de transport, hébergement et restauration des stagiaires ne sont pas compris.

Les prix s'entendent nets, l'ensemble des prestations de formation de SLF Formation ne sont pas soumises à TVA conformément à l'article 261-4 du CGI.

### Facturation :

Sauf conditions particulières convenues préalablement à la commande et indiquées sur notre proposition, les modalités de facturation seront les suivantes : facturation de l'intégralité de la formation à l'issue de celle-ci.

Dans le cas de la mise en place d'une convention de paiement par votre OPCA, une copie de la demande de prise en charge doit être jointe à la commande. L'accord de prise en charge de l'action devra être envoyé au plus tard 15 jours avant le début de l'action de formation à SLF Formation. La facturation sera émise directement à l'OPCA concerné, suivant les conditions et à hauteur du montant de prise en charge par celui-ci. Le solde, excédant le montant pris en charge par l'OPCA, sera facturé au Client dès la fin de l'action de formation. Dans l'hypothèse d'un abandon de la prise en charge totale ou partielle par l'OPCA, la facture sera alors adressée directement au Client.

### Mode de règlement :

Règlement par virement ou chèque dans un délai de 30 jours à réception de la facture. Conformément à la loi Modernisation de l'Economie n° 2008-776, en cas de non-respect du délai de paiement, nous appliquerons un taux de pénalités selon le taux en vigueur. Aucun escompte ne sera accordé dans le cas d'un règlement anticipé.

### Conditions de réussite :

Les formations sont dispensées en français. Des Pré-requis spécifiques sont précisés dans le programme de formation.

### Non réalisation de la prestation de formation :

Toute formation commencée est due en totalité.

#### ➤ Annulation par le client :

Dans le cas d'une commande pour un stage inter entreprise, pour toute annulation par le client reçu moins de 10 jours ouvrés avant le début de la formation ou en cas d'absence du stagiaire inscrit, la totalité des frais d'inscription sera retenue à titre d'indemnité forfaitaire, la prise en charge éventuelle par l'OPCA devenant caduque.

Dans le cas d'une commande pour un stage intra entreprise, pour toute annulation par le client reçue :

- avant les 10 jours ouvrés précédents le début de la formation, **30% du coût total** restera immédiatement exigible à titre d'indemnité forfaitaire, la prise en charge éventuelle par l'OPCA devenant caduque
- dans les 10 jours ouvrés, **50% du coût total** restera immédiatement exigible à titre d'indemnité forfaitaire, la prise en charge éventuelle par l'OPCA devenant caduque
- dans les 5 jours ouvrés, **100% du coût total** restera immédiatement exigible à titre d'indemnité forfaitaire, la prise en charge éventuelle par l'OPCA devenant caduque

Par ailleurs, si un coût de préparation était prévu avant l'animation du stage, ce dernier restera à la charge du client.

#### ➤ Annulation par SLF Formation :

SLF Formation se réserve le droit d'annuler toute formation en cas de force majeure (manque de stagiaires, maladie du formateur...) sans dédommagements, ni pénalités versés au client. Le client pourra alors choisir une autre date de formation ou annuler sa commande sans pénalités. Dans ce dernier cas, le client sera remboursé des sommes déjà réglées.

SLF Formation ne pourra être tenu responsable des frais engagés par le client ou préjudices consécutifs à l'annulation d'une formation ou à son report à une date ultérieure.

### Report de stage :

#### ➤ Report par SLF Formation :

SLF Formation se réserve la possibilité de reporter un stage interentreprises, si le nombre de participants est insuffisant pour permettre sa conduite pédagogique. SLF Formation en informera le client dans les plus brefs délais et proposera alors de nouvelles dates.

#### ➤ Report part le Client à date ultérieure :

- avant les 10 jours ouvrés précédents le début de la formation, aucune indemnité ne sera due par le Client.
- dans un délai inférieur à 10 jours ouvrés précédent le début de la session, SLF Facturera directement au Client une indemnité de report égale à 30% du montant de la session, la prise en charge éventuelle par l'OPCA devenant caduque. Est considéré comme report, une action de formation replanifiée dans un délai de réalisation maximum de 3 mois.

### Droits d'auteur et de reproduction :

Les supports au logo de SLF Formation sont protégés par les dispositions du code de la propriété intellectuelle. Le client s'interdit de les reproduire, modifier, commercialiser ou de les diffuser sans un accord écrit préalable de SLF Formation.

### Prescription de sécurité et protection contre les accidents :

Les participants seront tenus de respecter les prescriptions de sécurité et du règlement intérieur. Ils en seront informés en début de session.

### Référence commerciale :

Le client autorise à faire figurer le nom et/ou le logo du client sur une liste de références commerciales.

**Litige :** Les droits et obligations des deux parties liées par la convention de formation sont régis par la législation française. Si une contestation ou un différent ne peuvent être réglés à l'amiable, le Tribunal de Bordeaux sera seul compétent pour régler le litige.

### Informatique et libertés :

Conformément à l'article 6 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifié par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont destinées aux services de SLF Formation. Vous pouvez accéder à ces informations et en demander la rectification en vous adressant à SLF Formation.

### Confidentialité :

SLF Formation s'engage à respecter le caractère confidentiel des renseignements écrits ou verbaux que le client aura pu lui transmettre dans le cadre de ses prestations de formation.

### Responsabilité :

SLF Formation s'engage à réaliser les prestations de formation avec tout le soin et la compétence dont elle dispose et dans le cadre d'une obligation de moyens. La responsabilité de SLF Formation ne pourra être engagée que sur la faute prouvée et exclusive de SLF Formation.

SLF Formation n'est pas responsable des objets et effets personnels des stagiaires ni des dommages causés au matériel du client. SLF Formation ne sera en aucun cas responsable de tout dommage indirect, matériel ou immatériel, consécutif ou non, tel que préjudice commercial ou financier, perte de clientèle, perte d'image de marque, perte de commande, trouble commercial quelconque, perte ou destruction totale ou partielle des données du fichier client, ainsi que toute action émanant de tiers.

Sans préjudice de ce qui précède, la responsabilité de SLF Formation, dans l'hypothèse où elle serait mise en jeu au titre de ses prestations de formation, est expressément limitée au prix effectivement acquitté par le client au titre de la prestation de formation concernée.

SLF Formation déclare être titulaire d'une police d'assurance responsabilité civile professionnelle garantissant toutes les conséquences pouvant résulter directement de ses activités professionnelles.

# Demande d'inscription à une formation

## ■ LA FORMATION

Intitulé : Référence :  
Date de début : Date de fin :  
Lieu : Coût HT € :

## ■ LE PARTICIPANT

Mlle :  Mme :  M. :  Date de naissance :  
Nom : Prénom :  
Adresse personnelle :  
Code postal : Ville :  
Téléphone : E-mail :  
Fonction(s) :  
Formations en prévention déjà suivies :  
La formation est-elle réalisée dans le cadre d'un DIF ? Oui :  Non :  DIF portable :   
 Je déclare avoir pris connaissance des conditions d'inscription figurant sur la fiche descriptive de la formation ainsi que des pré-requis éventuels.

## ■ L'ENTREPRISE OU L'ÉTABLISSEMENT

Siret : Code APE :  
Raison sociale :  
Adresse :  
Code postal : Ville :  
Téléphone : Fax : E-mail :

## ■ LA FACTURATION

Autofinancement de l'entreprise ou du stagiaire : Joindre un acompte de 30 %  
Nom et adresse de facturation si différente :  
 Prise en charge d'un OPCA après la formation  
 Prise en charge directe (subrogation) par un OPCA ou financement Pôle Emploi / Région  
**MERCI DE JOINDRE IMPERATIVEMENT UNE COPIE DE L'ACCORD DE PRISE EN CHARGE**

Organisme :  
Adresse complète :  
Correspondant formation :  
Nom : Téléphone : E-mail :

Date :  
Signature et cachet de l'entreprise :  
*Pour les formations prises en charges par l'entreprise*

Date :  
Signature du stagiaire :

**IMPRIMER**

### INSCRIPTION

Nous contacter

#### Par courrier

Compétences Prévention  
Pôle Inscription  
27 avenue Wilson  
24100 BERGERAC

#### Par mail

inscription@competences-prevention.com

#### En ligne sur notre site

www.competences-prevention.com

#### Par téléphone

0810 900 960

#### Par fax

0970 613 677

# Conditions générales d'inscription

## 1/ L'organisme de formation

Compétences Prévention est un organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le n°11 75 500 86 75 auprès du préfet de Paris. Les stages concernés par les présentes « conditions générales d'inscription » relèvent de l'une des actions de formation visées à l'article L. 6313-1 du Code du travail.

## 2/ Inscriptions

Les demandes d'inscription sont effectuées en retournant le bulletin d'inscription, dûment rempli, à l'adresse qui figure sur celui-ci. L'inscription ne sera prise en compte que si toutes les rubriques de ce bulletin sont renseignées et si les prérequis sont satisfaits au moment de l'inscription (joindre les justificatifs). Les demandes non accompagnées du bulletin d'inscription ne peuvent être traitées.

Le bulletin d'inscription, daté, signé par une personne habilitée et revêtu du cachet de l'entreprise ou de l'organisme vaut, pour Compétences Prévention, ordre de commande ; il peut être accompagné du bon de commande du demandeur.

## 3/ Limitation des effectifs - Liste d'attente

Pour permettre un bon fonctionnement pédagogique, l'effectif des participants à un stage en présentiel est limité.

Pour les stages en Inter-établissement, les demandes d'inscription, après étude, sont enregistrées suivant leur ordre d'arrivée.

Une liste d'attente de quelques places est constituée si nécessaire.

Le nombre de places disponibles sur chaque formation en Inter-établissements est consultable sur le portail d'inscription en ligne de Compétences Prévention accessible depuis le site [www.compétences-prevention.com](http://www.compétences-prevention.com).

## 4/ Confirmation d'inscription

Après enregistrement d'une demande d'inscription, quelque soit le moyen de transmission, un courriel est adressé à l'entreprise ou au demandeur :

- soit pour confirmer l'inscription
- soit pour l'informer de la mise en liste d'attente
- soit pour l'informer que le stage est complet.

## 5/ Convocation – Programme

Pour les formations en présentiel, environ un mois avant le début du stage, un dossier contenant la convocation, le programme et un livret d'accueil est envoyé à l'entreprise qui se charge de le transmettre au stagiaire concerné ou au demandeur directement.

## 6/ Propriété intellectuelle

En s'inscrivant à un stage Compétences Prévention, le participant s'engage à respecter les conditions ou restrictions d'usage des documents qui lui sont remis.

## 7/ Coût

Le coût est indiqué sur le catalogue en ligne de Compétences Prévention : il ne concerne que les frais pédagogiques, à l'exclusion de tout frais d'hébergement. Selon le régime fiscal des Agences Compétences Prévention, le coût pourra être Hors Taxes ou Net des TVA.

Le maintien du salaire et les frais de transport sont à la charge des entreprises (y compris pour les éventuels travaux d'inter-module pouvant être demandés aux stagiaires dans le cadre de leur formation).

## 8/ Facturation – Convention – Contrat Attestation de présence

### Documents contractuels

Pour chaque action de formation une convention établie selon les articles L. 6353-1 et L. 6353-2 du Code du travail est adressée en deux exemplaires dont un est à retourner par le Client revêtu du cachet de l'établissement. Une attestation de participation est remise au stagiaire à l'issue de la formation.

Une attestation de présence pour chaque partie peut être fournie sur demande.

### Règlement par un OPCA

En cas de règlement par l'OPCA dont dépend le Client, il appartient au Client d'effectuer la demande de prise en charge avant le début de la formation auprès de l'OPCA. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et sur l'exemplaire de la convention que le Client retourne signé à Compétences Prévention. En cas de prise en charge partielle par l'OPCA, la différence sera directement facturée par Compétences Prévention au Client. Si l'accord de prise en charge de l'OPCA ne parvient pas à Compétences Prévention au premier jour de la formation, Compétences Prévention se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au Client.

### Annulation des formations à l'initiative du Client

Les dates de formation sont fixées d'un commun accord entre Compétences Prévention et le Client et sont bloquées de façon ferme. Sauf cas de force majeure justifié, en cas d'annulation tardive par le Client d'une session de formation planifiée, des indemnités compensatrices sont dues dans les conditions suivantes :

- report ou annulation communiqué au moins 30 jours ouvrés avant la session : aucune indemnité.

- report ou annulation communiqué moins de 30 jours et au moins 15 jours ouvrés avant la session : 30% du coût pédagogique sera facturé au client.

- report ou annulation communiqué moins de 15 jours ouvrés avant la session : 70% du coût pédagogique sera facturé au client.

En cas d'abandon en cours de stage Compétences Prévention facture la totalité du coût pédagogique.

A l'issue des stages, Compétences Prévention envoie, à l'entreprise ou à l'organisme facturable, une facture du montant du coût pédagogique et un exemplaire de l'attestation de présence.

## 9/ Paiement

Sauf convention contraire, les règlements seront effectués aux conditions suivantes :

- le paiement comptant doit être effectué par le Client, au plus tard dans un délai de 30 (trente) jours à compter de la date de la facture ;

- le règlement est accepté par chèque, virement bancaire ou postal ;

- aucun escompte ne sera appliqué en cas de règlement avant l'échéance.

Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités d'un montant égal à trois fois le taux d'intérêt légal. Compétences Prévention aura la possibilité de suspendre le service jusqu'à complet paiement et obtenir le règlement par voie contentieuse aux frais du Client sans préjudice des autres dommages et intérêts qui pourraient être dus à Compétences Prévention.

## 10/ Force majeure

Compétences Prévention ne pourra être tenue responsable à l'égard du Client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux français et sans que cette liste soit restrictive : la maladie ou l'accident d'un consultant ou formateur, les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie, interruption des communications ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de Compétences Prévention.

## 11/ Évaluation

À l'issue de la formation, Compétences Prévention délivre au stagiaire une attestation de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de la formation ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Concernant les formations faisant l'objet d'une certification à obtenir par les stagiaires, les formateurs du Réseau Compétences Prévention mettent en oeuvre tous les moyens dont ils disposent pour accompagner le stagiaire à l'acquisition des compétences requises pour ces certifications mais ne sont en aucuns cas soumis à une obligation de résultat. Lorsqu'un stagiaire ne répond pas aux critères de certification, il lui sera proposé de se représenter gratuitement aux épreuves certificatives lors d'une autre formation.

Compétences Prévention ne fournit pas aux entreprises d'évaluation portant sur l'atteinte des objectifs, le niveau atteint par les stagiaires ou le déroulement de la formation. Cependant, une attestation de présence du stagiaire peut lui être délivrée et un exemplaire vierge du questionnaire général d'évaluation peut être remis au stagiaire qui le remplira et le transmettra à son entreprise, si celle-ci le demande.

## 12/ Annulation de stage – Report

Compétences Prévention se réserve la possibilité d'annuler un stage en raison d'effectif insuffisant. Dans ce cas le client est prévenu 3 semaines avant le début du stage au maximum.

Compétences Prévention se réserve également la possibilité de reporter un stage à des dates ultérieures.

## 13/ Hébergement – Restauration

Compétences Prévention ne prend en charge ni l'hébergement, ni la restauration des stagiaires sauf mention contraire dans la fiche catalogue. Ces frais sont à régler sur place dans les établissements. Une liste d'hôtels et de restaurants est fournie à titre indicatif dans le livret d'accueil.

# Bulletin d'inscription :

## ■ FORMATION

- Titre :
- Date de la session :

## ■ STRUCTURE

Nom : Siret :  
Adresse :  
Téléphone : Email :

## ■ Contact

Nom : Prénom :  
Poste occupé :  
Téléphone : Email :

### Participants :

	1	2	3	4	5
<b>Nom</b>					
<b>Prénom</b>					
<b>Date de naissance</b>					
<b>Téléphone</b>					
<b>Email</b>					