

1. Application des conditions générales de prestations de services

Sur simple demande, nous adressons un devis gratuit ainsi que les programmes de formation sur la base des informations communiquées par le client.

Toute commande transmise, par courrier ou par e-mail, à ORTHOGRAPHE FORMATION, est soumise à l'acceptation des présentes conditions générales, du programme de formation et de ses conditions de réalisation, tels qu'ils figurent dans le devis que le client déclare connaître et accepter sans réserve.

Pour toute action de formation, le devis sera retourné avant le début de la formation, signé et complété de la mention « Bon pour accord ». Une convention ou un contrat sera alors transmis pour signature. En cas de prise en charge par un tiers (OPCA, FONGECIF, FAF...), l'accord ou le contrat de prestation de service doit nous être adressé 15 jours avant la date prévue de la formation.

2. Conditions tarifaires

2.1 Informations générales

Aucun escompte ne sera pratiqué par le prestataire pour paiement comptant ou dans un délai inférieur à celui figurant aux présentes conditions générales de vente ou sur la facture émise par le Prestataire

Les tarifs couvrent les frais pédagogiques et les évaluations.

Ils ne couvrent pas les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des participants, ni ceux des formateurs. Les frais de ces derniers seront précisés dans le devis pour les formations intra-entreprise.

2.2 Formations inter

Les dispositions du présent article concernent les formations interentreprises, longues ou courtes, disponibles au catalogue Orthographe Formation et réalisées dans les locaux mis à disposition par Orthographe Formation.

Les prix des formations inter sont indiqués sur les supports de communication de l'Organisme l'organisme et sur le bulletin d'inscription. ~~Nos prix incluent les forfaits repas et pauses, pour davantage de confort pour vos participants, et une facilité de gestion pour le Client.~~

2.3 Formations intra et individuelles

Les prix des formations intra sont indiqués sur la proposition commerciale adressée au Client.

3. Facturation et règlement

4.2.1 Les factures sont payables à réception ou le cas échéant selon l'échéancier convenu, sans escompte, par

chèque ou virement. La facture sera accompagnée de l'attestation de présence à la fin de l'action de formation.

Un acompte correspondant à 30% du prix total des prestations de services commandées est exigé lors de la passation de la commande, sauf en cas de paiement par subrogation.

Une ou des factures intermédiaires pourront être adressées en cas de formation d'une durée supérieure à 3 mois.

4.2.2 En cas de prise en charge du paiement par un organisme collecteur (OPCO), il appartient au client :

- De faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;
- De l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur sa commande en y indiquant les coordonnées complètes de l'organisme collecteur ;
- De transmettre l'accord de prise en charge avant la date de formation ;
- De s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

Si l'organisme de formation n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la Formation.

Si l'organisme collecteur ne prend en charge que partiellement le prix de la formation, le reliquat sera facturé au client.

En cas de non-paiement par l'organisme collecteur des frais de Formation, le client sera redevable de l'intégralité du prix de la formation et sera facturé du montant correspondant éventuellement majoré de pénalités de retard.

4. Report ou annulation

4.1 Par l'organisme de formation

Pour des motifs pédagogiques ou d'organisation, L'organisme de formation se réserve le droit de remplacer un formateur défaillant par une personne aux compétences techniques équivalentes ou s'engage à reporter la formation dans les meilleurs délais.

En cas de report (cas de force majeure) d'une formation en présentiel, une formation en distanciel sera proposée sans modification de coût, mais avec une éventuelle modification des dates.

Pour les formations en inter, l'organisme de formation se réserve le droit d'annuler

ou de reporter une formation, notamment lorsque le nombre de participants à cette formation est jugé insuffisant. Il en informera le client au plus tard 7 jours calendaires avant le début de la formation. L'organisme de formation n'est tenu à aucune indemnité d'aucune sorte.

4.2 Par le client

Toute formation commencée est due en totalité.

En cas de report

Si la session est reportée dans les 4 mois qui suivent la date initialement prévue, les tarifs seront affectés à la nouvelle session.

En cas de renoncement par le bénéficiaire avant le début du programme de formation

- Dans un délai supérieur à 1 mois avant le début de la formation : 25 % du coût de la formation seront facturés au client.

- Dans un délai compris entre 1 mois et 2 semaines avant le début de la formation : 50 % du coût de la formation seront facturés au client.

- Dans un délai inférieur à 2 semaines avant le début de la formation : 100 % du coût de la formation seront facturés au client.

En cas d'accord de prise en charge préalable par l'OPCO et d'annulation par le client dans les délais précisés ci-dessus, le client sera dans l'obligation de payer le montant total et ne pourra effectuer une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

4.3 Séances en individuel

Toute séance annulée par le client/stagiaire moins de 24 h avant l'heure prévue sera comptée comme effectuée.

Toute séance annulée par l'organisme de formation sera reportée quel que soit le délai.

5. Confidentialité

Orthographe Formation et ses intervenants s'engagent à respecter la confidentialité quant aux travaux et entretiens réalisés.

6. Droit applicable et juridiction compétente

À défaut de résolution amiable, tout litige sera de la compétence du tribunal d'instance de Romans-sur-Isère.