



FORMATION CONTINUE AISA CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Article 1 – Champ d’application des conditions générales de vente de formations continues AISA :
Les présentes conditions générales de vente s'appliquent de plein droit à toutes les commandes de formations continues de l’AISA.

Ces commandes sont conclues entre l’AISA association loi 1901 (n°00147977), dont le siège social se situe : 86 Bd de Reuilly 75012 Paris, Numéro SIRET : 47948331500020, et les Clients professionnels ou non professionnels (personnes physiques souscrivant une formation continue à titre individuel et à leurs frais). L’AISA se réserve le droit de modifier lesdites conditions à tout moment.

Le fait de passer commande implique l’adhésion pleine et entière du Client aux présentes conditions générales dont le Client déclare avoir pris connaissance avant de passer Commande, ainsi que le respect des obligations nées du Code de la propriété intellectuelle et de la licence d’accès au Site.

Article 2 – Tarifs :

Sauf conditions particulières expresses propres à la vente, les prix des actions de formation continue sont ceux figurant en Euros dans les diverses brochures éditées par l’AISA, au jour de l’émission de la convention de formation. Ces prix sont, à ces dates, fermes et définitives.

Article 3 – Commandes :

3.1) Commande passée par un Client professionnel :

La commande d’une formation présentielle se fait en deux temps :

3.1.1) Pré-inscription :

La pré-inscription doit être faite à partir d'un document écrit que le Client est invité à adresser au choix :

par courrier à l’adresse suivante : 86 Bd de Reuilly 75012 Paris

par courriel à l’adresse secretariat@aisa-asso.fr

La pré-inscription est effectuée au nom de la personne physique (participant) mais le Client de l’AISA est l’entreprise ou l’institution (contractant) figurant sur le bulletin d’inscription et payant le montant de la formation.

Le Client peut utiliser le Bulletin de pré-inscription disponible sur les brochures et le site internet aisa-asso.fr, ou bien un papier libre avec en-tête, où seront précisées : les coordonnées précises de l’établissement souscripteur et de l’établissement financeur (si différentes de celles du souscripteur), le nom du participant et les références de la formation continue (code, titre et dates).

3.1.2) Souscription de la Convention de formation :

Le service formation du Client professionnel doit adresser une convention de formation à l’AISA. Cette convention, spécifique du module et de l’atelier choisi, est disponible en ligne sur le site [aisa-](http://aisa-asso.fr)

asso.fr dans l'onglet « documents participants et employeurs ». La convention de formation comporte des informations contractuelles importantes que le Client doit vérifier. Le Client doit dater, signer et tamponner deux exemplaires de la convention de formation. Un exemplaire datée, signée et tamponnée par le Client doit être retourné à l'AISA. L'autre exemplaire est conservé par le Client. En cas de non-retour ou de retour tardif de la Convention de formation, l'AISA est autorisée à donner la place réservée par la préinscription, à un autre client inscrit en liste d'attente. Le client est informé que l'AISA ne prend définitivement en compte le financement par un tiers qu'à réception de l'attestation/contrat de prise en charge du financeur. Lorsque la session demandée ne présente plus de disponibilité, un accusé de réception de la demande du client est envoyé. En cas de désistement ou de dédoublement de session (session supplémentaire), l'AISA propose au client de participer à la formation dans les meilleurs délais. Les demandes d'inscription sont traitées dans l'ordre d'arrivée et aucune réclamation ne pourra être reçue concernant la prise en compte d'une quelconque autre priorité, sauf dérogation exceptionnelle par un responsable de l'AISA.

3.1.3) Convocation

Sous réserve de réception de la Convention de formation signée, un dossier de participation est adressé en temps voulu au service formation à l'attention de chacun des participants. Il comporte :

- une convocation,
- un programme de l'action de formation visée,
- un plan d'accès au lieu de formation,
- les possibilités d'hébergement proches du lieu de formation.

3.1.4) Attestation de suivi de formation et obligations

Une attestation de suivi de formation personnalisée est remise à l'issue de la formation à chaque participant. Chaque participant est invité à remplir un questionnaire d'évaluation qui permet à l'AISA d'affiner son offre au regard des attentes des clients.

Dans le cadre de ses prestations de formation, l'AISA a une obligation de moyens et non de résultat.

3.2) Commande passée par un Client non professionnel ayant souscrit une formation continue à titre individuel et à ses frais :

La commande d'une formation présentielle se fait en deux temps :

3.2.1) Pré-inscription :

La pré-inscription doit être faite à partir d'un document écrit que le Client est invité à adresser au choix :

par courrier à l'adresse suivante : 86 Bd de Reuilly 75012 Paris

par email à l'adresse secretariat@aisa-asso.fr

Le Client peut utiliser le Bulletin de pré-inscription disponible dans les brochures et le site internet aisa-asso.fr ou bien un papier libre avec en-tête, où seront précisées son identité, ses coordonnées et les références de la (les) formation(s) présentielle(s) choisie(s).

3.2.2) Souscription de la Convention de formation

Le client doit adresser une convention de formation à l'AISA. Cette convention, spécifique du module et de l'atelier choisi, est disponible en ligne sur le site aisa-asso.fr dans l'onglet « documents participants et employeurs ». La convention de formation comporte des informations contractuelles importantes que le Client doit vérifier. Le Client doit dater, signer et tamponner deux exemplaires de la convention de formation. Un exemplaire datée, signée et tamponnée par le

Client doit être retourné à l'AISA. L'autre exemplaire est conservé par le Client. En cas de non-retour ou de retour tardif de la Convention de formation, l'AISA est autorisée à donner la place réservée par la préinscription, à un autre client inscrit en liste d'attente. Lorsque la session demandée ne présente plus de disponibilité, un accusé de réception de la demande du client est envoyé. En cas de désistement ou de dédoublement de session (session supplémentaire), l'AISA propose au client de participer à la formation dans les meilleurs délais. Les demandes d'inscription sont traitées dans l'ordre d'arrivée et aucune réclamation ne pourra être reçue concernant la prise en compte d'une quelconque autre priorité, sauf dérogation exceptionnelle par un responsable de l'AISA.

3.2.3) Convocation

Sous réserve de réception de la Convention de formation signée, un dossier de participation est adressé en temps voulu au client.

Il comporte :

- une convocation,
- un programme de l'action de formation visée,
- un plan d'accès au lieu de formation,
- les possibilités d'hébergement proches du lieu de formation.

3.2.4) Attestation de suivi de formation et obligations

Une attestation de suivi de formation personnalisée est remise à l'issue de la formation à chaque client. Chaque client est invité à remplir un questionnaire d'évaluation qui permet à l'AISA d'affiner son offre au regard des attentes des clients.

Dans le cadre de ses prestations de formation, l'AISA a une obligation de moyens et non de résultat.

Article 4 – Conditions de paiement des formations présentielles :

4.1) Facturation :

A l'issue de l'action de formation continue, une facture et l'attestation de fin de formation sont envoyées au client. Le prix de vente est payable au comptant à réception de la facture et sans escompte.

4.2) Modes de paiement acceptés par l'AISA :

Le paiement des formations présentielles s'effectue comptant sans escompte :

- Soit par chèque bancaire à l'ordre de l'AISA,
- Soit par virement SEPA

4.3) Chèque :

En cas de paiement par chèque bancaire, celui-ci doit être émis par une banque domiciliée en France métropolitaine ou à Monaco et peut être expédié à l'AISA en même temps que la Convention de formation signée et tamponnée.

4.4) Virement SEPA :

Pour tout virement SEPA, le RIB contenant le numéro IBAN et le numéro BIC de l'AISA est diffusé sur la facture adressée au client.

Ces coordonnées bancaires sont également disponibles sur simple demande auprès de l'AISA.

4.5) Pénalité de retard

A défaut de paiement à l'échéance, des pénalités égales à trois fois le taux de l'intérêt légal en vigueur à la date de la commande seront appliquées à compter du premier jour de retard sans qu'il soit besoin d'une mise en demeure préalable. Tout client professionnel effectuant son paiement après la date d'échéance figurant sur la facture de l'AISA se verra appliquer une indemnité forfaitaire de 50 € pour frais de recouvrement. Cette indemnité pour frais de recouvrement est exigible sans qu'il soit besoin d'une mise en demeure.

4.6) Clients résidant à l'étranger :

Les formations présentielle suivies par les clients résidant à l'étranger doivent être réglées avant le début de la formation présentielle.

C'est uniquement après retour d'un exemplaire de convention cacheté et signé et vérification du règlement effectué par le Client résidant à l'étranger que la demande d'inscription est validée et confirmée et que la convocation à la formation présentielle sera envoyée. Il est donc nécessaire d'avertir le service comptabilité client de l'AISA afin de lui communiquer les détails du virement (date, montant, référence,...) indispensables à son identification. Si aucun règlement n'a été signalé et constaté dans un délai de 1 mois avant le début de la formation, l'AISA se réserve le droit de céder la place à un autre client. Le cas échéant, aucune réclamation ne sera prise en compte.

Il est rappelé que les virements bancaires effectués des pays étrangers engendrent des frais qui sont exclusivement à la charge du client et doit être précisé à l'établissement bancaire émetteur du virement.

4.7) Défaut de paiement antérieur :

Toute commande d'un Client à l'AISA, sans avoir procédé au paiement de la (des) commande(s) précédente(s), autorise l'AISA à refuser de délivrer les formations concernées, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

4.8) Intervention d'un organisme tiers payeur :

En cas de paiement par un organisme tiers payeur, 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 ;
- d'indiquer explicitement les coordonnées complètes de celui-ci sur son bulletin de préinscription ;
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme tiers payeur qu'il aura désigné.

Si l'organisme tiers payeur ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat doit être payé par le Client.

Si l'AISA n'a pas reçu la prise en charge de l'organisme tiers payeur au 1^{er} jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du coût du stage.

En cas de non-paiement par l'organisme tiers payeur, l'AISA serait fondé à réclamer le montant de ce paiement au responsable de l'inscription solidairement débiteur à son égard.

Article 5 - Date de prise d'effet de la commande

La commande prend effet à compter de la réception par l'AISA de la Convention de formation tamponnée et signée.

Article 6 – Rétractation à compter de la signature de la Convention de formation Cette faculté est réservée aux Clients non professionnels agissant en tant que consommateurs :

6.1) Rétractation en vertu de l'article L 6353-5 du Code du travail :

Le Client qui entreprend une formation à titre individuel et à ses frais dispose d'un délai de rétractation de 10 jours (article L 6353-5 du Code du travail), à compter de la date de signature de la Convention de formation. Il doit en informer l'AISA par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Dans ce délai, aucune somme ne pourra lui être exigée.

Article L6353-5 du Code du Travail - Dans le délai de dix jours à compter de la signature du contrat, le stagiaire peut se rétracter par lettre recommandée avec avis de réception.

6.2) Rétractation en vertu de l'article L.121-21 du Code de la Consommation

6.2.1) Principe :

L'achat d'une formation continue constituant un achat à distance, le Client non professionnel agissant en tant que consommateur bénéficie, en vertu de l'article L.121-21 du Code de la Consommation, d'un droit de rétractation, sans donner de motif, de 14 jours à compter de la signature de la Convention de formation.

Article L. 121-21 du Code de la Consommation (Remplacé, L. n° 2014-344, 17 mars 2014, art. 9, I)

Le consommateur dispose d'un délai de quatorze jours pour exercer son droit de rétractation d'un contrat conclu à distance, à la suite d'un démarchage téléphonique ou hors établissement, sans avoir à motiver sa décision ni à supporter d'autres coûts que ceux prévus aux articles L. 121-21-3 à L. 121-21-5. Toute clause par laquelle le consommateur abandonne son droit de rétractation est nulle. Le délai mentionné au premier alinéa du présent article court à compter du jour :

1° De la conclusion du contrat, pour les contrats de prestation de services et ceux mentionnés à l'article L. 121-16-2 ;

2° De la réception du bien par le consommateur ou un tiers, autre que le transporteur, désigné par lui, pour les contrats de vente de biens et les contrats de prestation de services incluant la livraison de biens.

Dans le cas d'une commande portant sur plusieurs biens livrés séparément ou dans le cas d'une commande d'un bien composé de lots ou de pièces multiples dont la livraison est échelonnée sur une période définie, le délai court à compter de la réception du dernier bien ou lot ou de la dernière pièce.

Pour les contrats prévoyant la livraison régulière de biens pendant une période définie, le délai court à compter de la réception du premier bien.

6.2.2) Exercice du droit de rétractation :

Pour exercer le droit de rétractation, le Client doit notifier sa décision de rétractation du présent contrat au moyen d'une déclaration dénuée d'ambiguïté (par exemple, lettre envoyée par la poste, télécopie ou courrier électronique). Le Client peut utiliser le modèle de formulaire de rétractation figurant en annexe 1 des présentes mais ce n'est pas obligatoire. Pour que le délai de rétractation soit respecté, il suffit que le Client transmette sa déclaration relative à l'exercice du droit de rétractation à l'AISA avant l'expiration du délai de rétractation.

Article 7 – Annulation avant le début de la formation

7.1) A l'initiative du participant ou du responsable de l'inscription :

Toute demande d'annulation d'une inscription à l'instigation du participant ou du responsable de l'inscription doit être notifiée par écrit à l'AISA **au moins 15 jours avant le début de la formation**. Dans ce cas, toute demande d'annulation s'opèrera sans frais.

Si l'annulation intervient **moins de 15 jours avant le début de la formation** : un courrier recommandé avec accusé de réception doit obligatoirement parvenir à l'AISA, accompagné d'un justificatif (un certificat médical ou de dispense).

En cas de résiliation par le client moins de 15 jours francs avant le début du stage, ou en cas d'abandon, en cours de formation par un ou plusieurs participants, l'AISA retiendra sur le coût total, les sommes qu'elle aura réellement dépensées ou engagées pour la réalisation de ladite action soit 25% du coût de l'action de formation envisagée.

Toutefois, lorsqu'un participant ne peut réellement pas assister à la formation à laquelle il est inscrit, il peut être remplacé par un collaborateur de la même entreprise. Le nom et les coordonnées de ce nouveau participant doivent être impérativement confirmés par écrit à l'AISA avant la formation.

7.2) A l'initiative de l'AISA :

L'AISA se réserve le droit d'ajourner une session, au plus tard 15 jours avant le début de celle-ci, si le nombre de participants prévu est jugé pédagogiquement insuffisant.

Dans ce cas, l'AISA s'engage à prévenir immédiatement chaque participant et à lui proposer une inscription prioritaire sur la prochaine session de la formation concernée. L'AISA ne sera pas tenu de rembourser, en cas de report ou d'annulation de la formation présentielle, les frais de réservation du titre de transport du participant, pris en vue du stage.

En cas d'inexécution d'une prestation de formation, l'AISA remboursera au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait (article L 6354-1 du code du travail).

Article 8 – Service Client :

Pour toute information ou question : un Service Client est à la disposition des Clients par courriel à l'adresse mail suivante : secretariat@aisa-asso.fr

Pour une éventuelle réclamation : par voie postale ou électronique en rappelant la référence et la date de la Commande à l'adresse suivante : AISA, Formation continue, 86, Boulevard de Reuilly 75012 PARIS ou à l'adresse courriel suivante : secretariat@aisa-asso.fr

Article 9 - Droits de propriété intellectuelle & Licence d'accès au Site

L'ensemble des marques figuratives ou non et plus généralement toutes les autres marques, illustrations, images et logotypes figurant sur les Produits, leurs accessoires et leurs emballages, qu'ils soient déposés ou non, sont et demeureront la propriété exclusive du titulaire du droit. Toute reproduction totale ou partielle, modification ou utilisation de ces marques, illustrations, images et logotypes, pour quelque motif et sur quelque support que ce soit, sans accord exprès et préalable du titulaire de droit, est strictement interdite. Il en est de même de toute combinaison ou conjonction avec toute autre marque, symbole, logotype et plus généralement tout signe distinctif destiné à former un logo composite. Il en est de même pour tout droit d'auteur, dessin, modèle et brevet qui sont la propriété du titulaire de droit.

Pour les besoins d'accès au Site, l'AISA accorde une licence d'accès et d'utilisation du Site dans le cadre d'un usage personnel.

Article 10 - Confidentialité des Données

Les informations demandées au Client sont nécessaires au traitement de la commande. Dans l'hypothèse où le Client consent à communiquer des données individuelles à caractère personnel, il dispose d'un droit individuel d'accès, de retrait et de rectification de ces données dans les

conditions prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le Client doit adresser toute demande écrite à l'adresse suivante :

AISA, 86 Bd de Reuilly 75012 Paris ou à l'adresse courriel suivante : secretariat@aisa-asso.fr

Article 11 - Droit applicable – Attribution de compétence

Le droit français régit seul nos ventes. En cas de litige, seuls les tribunaux de Paris seront compétents et déterminés selon les règles de procédure. L'attribution de compétence aux tribunaux de Paris est générale et s'applique, qu'il s'agisse d'une demande principale, d'une demande incidente, d'une action au fond ou d'un référé, quels que soient le lieu de livraison et le mode de paiement.

Identité du Client :

Adresse du Client :

.....

Date :

Signature du Client (faire précéder votre signature de la mention « *je reconnais avoir pris connaissance des présentes conditions générales de vente et en avoir accepté les termes préalablement à ma commande auprès de l'AISA* ») :

ANNEXE 1
Formulaire de rétractation
Article L. 121-21 du Code de la Consommation

Veillez compléter et renvoyer le présent formulaire uniquement si vous souhaitez vous rétracter du contrat à l'attention de l'AISA, 86 Bd de Reuilly 75012 Paris ou à l'adresse courriel suivante : secretariat@aisa-asso.fr

Je vous notifie par la présente ma rétractation du contrat portant sur la vente de la prestation de services ci-dessous :

Formation continue :

Dates :

Commandée le :

Nom du consommateur :

Adresse du consommateur :

.....

Date :

Signature du consommateur

(uniquement en cas de notification du présent formulaire sur papier)