

## 1 - L'organisme de formation

ITBS est un organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le n° 93 06 08583 06 auprès du préfet de Marseille. 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 e-mail 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 pré-requis sont satisfaits au moment de l'inscription (joindre les justificatifs). Aucune dérogation ne sera accordée. Les demandes non accompagnées du bulletin d'inscription ne peuvent être traitées. Celles par téléphone ne sont pas acceptées. Le bulletin d'inscription, daté, signé par une personne habilitée et revêtu du cachet de l'entreprise ou de l'organisme vaut, pour ITBS, ordre de commande ; il peut être accompagné du bon de commande de l'entreprise ou de l'organisme.

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

Pour permettre un bon fonctionnement pédagogique, l'effectif des participants à un stage en présentiel est limité et indiqué sur la fiche de stage. Les demandes d'inscription, après étude, sont enregistrées suivant leur ordre d'arrivée et ne sont satisfaites qu'à hauteur de deux stagiaires par entreprise lorsque la demande est forte. Une liste d'attente de quelques places est constituée (sauf pour les formations au sauvetage secourisme du travail). Les demandes non satisfaites ne sont pas reportées sur une session suivante.

## 4 - Confirmation d'inscription

Après enregistrement d'une demande d'inscription, un courrier ou un mail est adressé à l'entreprise ou à l'organisme 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 une notice d'accueil est envoyé à l'entreprise ou à l'organisme demandeur qui se charge de le transmettre au stagiaire concerné. Pour les formations à distance et mixtes, environ une semaine avant le début de la session, l'apprenant ou le responsable de la formation reçoit un dossier comprenant la convocation plan d'accès au site

## 6 - Respect du droit d'auteur

En s'inscrivant à un stage ITBS, 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 la fiche de présentation de chaque formation : il ne concerne que les frais pédagogiques, à l'exclusion de tout frais d'hébergement. Pour les stagiaires pour lesquels l'entreprise ne cotise pas au régime général " Accidents du travail " de la Sécurité sociale, pour les stagiaires des organismes de formation et de toute entreprise qui facture des formations à la prévention des risques professionnels à des entreprises clientes et pour les stagiaires qui s'inscrivent à titre individuel aux formations accompagnées à distance ou mixtes, les frais pédagogiques sont facturés ; leur montant est indiqué sur la fiche de présentation de la formation.

Le maintien du salaire et les frais de transport sont à la charge des entreprises (y compris pour les journées de regroupement qui peuvent être proposées aux stagiaires des formations à distance).

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

Toute formation fait l'objet d'une convention de formation ou d'un contrat de formation professionnelle. ITBS accepte de signer les conventions types de formation qui lui sont présentées par les entreprises ou organismes.

Formations en présentiel : à l'issue du stage, ITBS envoie, à l'entreprise ou à l'organisme facturable - tel que défini au point 7 -, une facture du montant du coût pédagogique et un exemplaire de l'attestation de présence est remis au stagiaire.

excepté pour les entreprises localisées à l'étranger qui doivent s'acquitter du montant de la formation à la commande (une facture acquittée leur sera adressée en retour). Dans le cas d'une inscription individuelle, le candidat reçoit un devis de formation qu'il devra retourner à ITBS daté et signé par retour de courrier. Passé un délai de 10 jours à compter de la signature du devis, et au plus tard 15 jours avant le début de la formation, il devra faire parvenir le règlement (en précisant son nom et la référence de la formation) par chèque bancaire, postal ou virement bancaire à l'ordre de ITBS afin que son inscription soit effective. ITBS lui adressera en retour une facture acquittée. Une attestation de présence est délivrée à l'organisme collecteur qui en fait la demande.

## 9 - Évaluation

À l'issue de la formation, ITBS 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.

ITBS 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.

## 10 - Paiement

Le paiement s'effectue par chèque bancaire, postal ou virement bancaire à l'ordre de ITBS

## 11 - Désistement – Absence – Abandon

En cas de désistement plus de 4 semaines avant le début du stage, ITBS ne facture pas.

En cas de désistement moins de 4 semaines avant le début du stage, ITBS facture à l'entreprise ou à l'organisme 30 % du montant du coût pédagogique. En cas d'absence d'un stagiaire, sans remplacement par une autre personne du même profil, de son entreprise ou de son organisme, ITBS facture la totalité du coût pédagogique.

il en est de même en cas de départ d'un stagiaire au cours du stage.

En cas d'abandon ou d'interruption par le stagiaire

## 12 - Annulation de stage – Report

ITBS se réserve la possibilité d'annuler un stage en raison d'effectif insuffisant.

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

## 13 - Hébergement – Restauration

ITBS ne prend en charge ni l'hébergement, ni la restauration des stagiaires. Ces frais sont à régler sur place dans les hôtels dans lesquels sont organisés les stages. Une liste d'hôtels est fournie à titre indicatif et sur demande.

Signature du responsable :