Conditions générales de vente

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.
ITBS peut faire appel à des organismes habilités par l'INRS en cas de besoin (cf convention de formation).

2 - Inscriptions

Les demandes d'inscription sont effectuées en retournant l'offre acceptée et signée accompagnée de la liste stagiaire(s) complétée, à l'adresse mail qui figure sur celle-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 regard et sous la responsabilité de l'employeur au moment de l'inscription. Aucune subrogation par les OPCO n'est acceptée. Les demandes non accompagnées de l'offre signée et renvoyée ne peuvent être traitées. Celles par téléphone ne sont pas acceptées.
L'offre, datée, signée par une personne habilitée et revêtue du cachet de l'entreprise ou de l'organisme vaut, pour ITBS, ordre de commande ; il peut être accompagné du bon de commande du client revêtu des mentions administratives nécessaires avant l'entrée en formation.

3 Limitation des effectifs – Liste d'attente

Les demandes d'inscription, après étude, sont enregistrées suivant leur ordre d'arrivée et seront validées en fonction du nombre de places disponibles et ne seront satisfaites qu'à hauteur du nombre de stagiaires présentés sur la convention de formation.
Pour permettre un bon fonctionnement pédagogique, l'effectif des participants à un stage en présentiel est limité et indiqué sur la liste d'émargement pour le bon déroulement de la formation prévue. Une liste d'attente de quelques places est constituée. Toute personne supplémentaire n'ayant pas fait l'objet d'une inscription préalable ne sera pas reçue.

4 - Confirmation d'inscription

Après enregistrement de l'offre signée, une confirmation est présentée au client :

- Soit pour confirmer les modalités de l'inscription,
- Soit pour l'informer de la disponibilité des places,
- Soit pour l'informer que le stage est complet.

Dès confirmation de l'inscription, l'analyse des besoins par bénéficiaires, le formulaire d'identification et de prévention* ainsi que la convention de formation paraphés, signés et complétés dans leur intégralité seront à nous renvoyer par mail.
**le formulaire d'identification et de prévention est à fournir uniquement lors de la 1ère commande.*

5 - Convocation – Programme

Pour les formations en présentiel avant le début du stage, un dossier contenant la convocation, le programme et le règlement intérieur est envoyé au client demandeur qui se charge de le transmettre au(x) stagiaire(s) concerné(s).
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 et le plan d'accès au site.

6 - Respect du droit d'auteur

En s'inscrivant à un stage, le(s) participant(s) s'engage(nt) à respecter les conditions ou restrictions d'usage des documents qui leur sont remis.

7 - Coût

Le coût est indiqué sur l'offre et la convention de chaque formation : il ne concerne que les frais pédagogiques, à l'exclusion de tout frais d'hébergement (sauf sur demande). Le maintien du salaire et/ou des frais de transport sont à la charge des clients (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.
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 client.
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 client reçoit un devis de formation qu'il devra retourner à ITBS daté et signé par retour de mail. Passé un délai de 10 jours à compter de la signature de l'offre, et au plus tard 15 jours avant le début de la formation, il devra faire parvenir le règlement dans sa totalité (en précisant son nom et la référence de la formation) par virement bancaire à l'ordre de ITBS. Notre organisme lui adressera en retour une facture acquittée.
ITBS se réserve le droit de ne pas transmettre les documents de fin de formation tant que la facture du client n'est pas soldée.

9 - Évaluation

À l'issue de la formation et du règlement de la facture, ITBS délivrera au(x) client le(s) attestation(s) ainsi que le(s) certificat(s) de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de la formation ainsi que le(s) résultat(s) de l'évaluation des acquis de la formation délivré(s) par les organismes habilités.
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, sur demande.

10 - Paiement

Le paiement s'effectue par virement bancaire à l'ordre de ITBS à réception de facture par mail. Dans le cas d'une demande de délai de paiement en dehors des conditions

mentionnées sur les conditions générales de ventes, une demande écrite devra être effectuée et envoyée par mail avec demande d'accord du prestataire et ce, avant l'entrée en formation.
En cas de retard de paiement, pour les professionnels une pénalité égale à 3 fois le taux d'intérêt légal sera exigible (Décret 2009-138 du 9 février 2009).
Une indemnité minimum forfaitaire de 40 euros pour frais de recouvrement sera exigible (Décret 2012-1115 du 9 octobre 2012) ainsi que les frais de recouvrements juridiques afférents, une facture regroupant ces frais sera également présentée en sus.

11 - Désistement – Absence – Abandon

En cas de désistement plus de 4 semaines avant le début du stage, ITBS ne facturera pas.
En cas de désistement moins de 4 semaines avant le début du stage, peu importe la date et le motif d'annulation, ITBS facturera à l'entreprise ou à l'organisme la totalité soit 100% de la formation payable à réception de facture. En cas de réservation hors des délais ci-dessus mentionnés, il n'y aura aucune possibilité de remboursement.

12 - Annulation de stage – Report

ITBS se réserve la possibilité d'annuler un stage en raison d'effectif insuffisant et le droit de prendre une décision adaptée.
ITBS se réserve également la possibilité de reporter un stage à des dates ultérieures, cette situation n'engendrera aucun frais ni pénalité à l'encontre de notre organisme.

13 - Hébergement – Restauration

ITBS ne prend en charge ni l'hébergement, ni la restauration des stagiaires (sauf exception). 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 :