

# CONDITIONS GENERALES DE VENTE DU CFCMA

## 1 – Présentation

Le Centre de Formation des Chambres de métiers et de l'Artisanat (CFCMA) est un service de l'APCMA. Sa mission principale est de proposer des formations à destination des collaborateurs du réseau des CMA.

Des sessions de formation sont organisées dans les locaux de l'APCMA (formation inter-entreprises) et il est possible d'organiser des sessions de formation sur site (formation intra-entreprises) adaptée aux besoins spécifiques de chaque structure.

L'APCMA met une équipe à disposition du réseau des CMA pour les guider et les conseiller dans leur choix de formation ([cfcma@apcma.fr](mailto:cfcma@apcma.fr)).

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 1175PO13475. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état.

## 2- Formation Interentreprises

Les sessions de formation interentreprises sont réalisées dans les locaux de l'APCMA.

Toute demande d'inscription nécessite l'envoi d'un bulletin d'inscription intégralement complété et signé du responsable de l'établissement. Le bulletin d'inscription a valeur de bon de commande.

Les bulletins d'inscription sont disponibles sur le site internet de CFCMA [www.cfcma.artisanat.fr](http://www.cfcma.artisanat.fr) ou dans le catalogue de formation ou sur demande auprès de l'équipe du CFCMA.

Le bulletin d'inscription est à retourner par mail à [cfcma@apcma.fr](mailto:cfcma@apcma.fr) ou par voie postale à APCMA 12 avenue Marceau 75008 Paris.

Les inscriptions sont enregistrées par ordre d'arrivée (en fonction du nombre de places disponibles sur la session de formation demandée).

Un accusé de réception du bulletin d'inscription est adressé par mail au participant et à la personne en charge du suivi administratif.

Pour chaque session de formation dont la tenue est confirmée, une convocation sera adressée par mail au participant au plus tard 15 jours calendaires avant le début de la formation.

A l'issue de la session de formation, une attestation de formation sera adressée au participant et à la personne en charge du suivi administratif.

La feuille d'émargement est tenue à disposition de l'entreprise, du participant et/ou autre financeur sur demande écrite.

Toute personne participant à une session de formation organisée dans les locaux de l'APCMA doit respecter le règlement intérieur durant toute la durée de la formation.

## 3 – Formation Intra-entreprises

La demande de formation intra-entreprise peut s'effectuer par téléphone ou par mail [cfcma@apcma.fr](mailto:cfcma@apcma.fr).

Un devis détaillé est émis par le CFCMA en fonction du besoin et de la formation demandée. La durée de validité de ce devis est de 60 jours à compter de la date d'envoi.

Pour la mise en œuvre d'une formation sur site, le devis doit être accepté par un accord écrit et signé valant commande. La planification est faite d'un commun accord avec le commanditaire et en fonction des disponibilités des intervenants.

Le commanditaire s'engage à mettre à disposition de l'intervenant les locaux et le matériel nécessaire au bon déroulement de la formation.

## 4- Formation à distance et webinaires

L'inscription aux formations à distance et webinaires proposés par le CFCMA nécessite l'envoi d'un bulletin d'inscription intégralement complété et signé qui a valeur de bon de commande.

Les inscriptions sont enregistrées par ordre d'arrivée (en fonction du nombre de connexions disponibles).

Un accusé de réception du bulletin d'inscription est adressé au participant et à la personne en charge du suivi administratif par mail.

Les modalités de connexion seront adressées au participant par mail. Il incombe au participant de s'assurer qu'il dispose du matériel informatique et prérequis techniques nécessaires pour participer aux formations à distance ou webinaires. Des tests préalables pourront être effectués.

L'identifiant et le mot de passe transmis par le CFCMA sont des informations sensibles, personnelles et confidentielles. A ce titre, ils ne peuvent être cédés, revendus ni partagés.

A l'issue de la formation à distance ou du webinaire, une attestation de formation sera adressée au participant et à la personne en charge du suivi administratif.

Le CFCMA pourra fournir, à la demande, tout justificatif informatique retraçant le suivi de la formation à distance effectuée.

## 5- Contenu de la prestation

### Horaires et durée :

La durée journalière des formations proposées par le CFCMA est de 7 heures.

Les horaires de début et de fin de formation sont fixés par le CFCMA en accord avec le formateur.

Pour les sessions de formation interentreprises organisées dans les locaux de l'APCMA, les travaux débutent à 9h30 pour les formations d'une journée,

# CONDITIONS GENERALES DE VENTE DU CFCMA

10h00 pour les formations de plusieurs jours. Les participants ayant des contraintes et ne pouvant respecter les horaires de formation sont invités à en informer l'équipe du CFCMA avant le début de la formation.

Les locaux de l'APCMA sont ouverts au public de 8h30 à 18h00.

Pour les sessions de formation intra-entreprise, les horaires de formations sont fixés en accord avec le CFCMA, le formateur et le responsable de la structure ou commanditaire de la formation.

## **Prix :**

Pour les sessions de formation inter-entreprises organisées à l'APCMA, le prix comprend les droits d'inscription notifiés sur le bulletin de la formation ainsi que les frais de repas (15.25€ / repas). Les participants qui ne souhaitent pas déjeuner sur place sont invités à en informer l'équipe du CFCMA et le formateur.

Pour les sessions de formation intra-entreprises, le prix comprend l'animation de la formation, les frais de déplacement et de séjour des formateurs et l'éventuelle ingénierie pédagogique en cas de formation sur-mesure.

## **6- Report ou annulation, absences**

Pour les sessions de formation inter-entreprises organisées à l'APCMA, le CFCMA se réserve le droit de reporter ou d'annuler une session de formation en cas d'effectif insuffisant ou cas de force majeure. Le CFCMA en informe par mail l'intéressé et la personne en charge du suivi administratif 15 jours calendaires avant le début de la formation. Aucune indemnité ne sera versée en compensation d'une annulation ou d'un report du fait du CFCMA.

En cas de désistement notifié moins de 15 jours calendaires avant la date de début de la session de formation, l'intégralité des droits d'inscription prévus sera facturée.

Le CFCMA offre la possibilité de remplacer un participant empêché par un autre participant ayant le même profil et les mêmes besoins en formation.

Pour toute absence non-justifiée, l'intégralité des droits d'inscription prévus sera facturée.

Pour les formations intra-entreprises, le CFCMA se réserve le droit d'annuler ou de reporter la formation en cas de force majeure. Le CFCMA en informe le commanditaire par téléphone et mail.

En cas d'annulation 10 jours calendaires avant la date prévue pour le début de la formation, le CFCMA vous facturera le montant d'une journée d'intervention. En cas d'annulation à moins de 10 jours calendaires avant la date prévue pour le début de la formation, le CFCMA vous facturera la totalité de la formation.

## **7- Condition de règlement**

Le CFCMA n'étant pas soumis à la TVA, les tarifs annoncés sont nets de taxe.

La facture est adressée à l'issue de la formation accompagnée des attestations de formation.

Le règlement s'effectue à réception de la facture.

En cas de prise en charge par un organisme ou établissement tiers, il appartient au commanditaire de le préciser sur le bulletin d'inscription ou devis et d'effectuer les démarches afin que l'accord de prise en charge puisse être reçu avant le début de la formation.

## **8-Disposition diverses**

### **Utilisation des données :**

Les informations recueillies dans le cadre des bulletins d'inscription ou commande de formation sont utilisées pour mettre en place et suivre les formations et vous informer de l'actualité du CFCMA.

Les informations transmises servent également de bases statistiques et restent confidentielles.

L'adresse e-mail du participant peut être communiquée au formateur pour des tests ou prise de contact en amont de la formation, pour donner accès aux plateformes utilisées pour les formations à distances et pour l'évaluation des formations.

### **Propriété intellectuelle :**

Les contenus et supports pédagogiques utilisés par le CFCMA et les formateurs pour assurer les formations et/ ou remis aux participants constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. A ce titre, le commanditaire et /ou le participant s'interdisent de transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès du CFCMA et du formateur.

### **Programme des formations :**

Les contenus des programmes de formations, tels qu'ils figurent sur le catalogue des formations sont fournis à titre indicatifs. L'intervenant et/ou le responsable pédagogique du CFCMA se réservent le droit de les modifier.

Les présentes conditions générales de vente expriment l'intégralité des obligations du commanditaire ainsi que celles du CFCMA. Le CFCMA se réserve le droit de modifier unilatéralement les termes des présentes.