

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

## **Art.1- INSCRIPTION**

L'inscription à une formation s'effectue par écrit au moyen du Bulletin d'inscription dûment complété et visé.

Le responsable de l'inscription est alors l'interlocuteur privilégié du CNRFP pour le suivi du dossier et le destinataire de tous les documents contractuels (confirmation d'inscription, convention...)

**Toute inscription à une formation est soumise aux présentes conditions générales de vente et requière une totale adhésion du Responsable de l'inscription à ces conditions.**

## **Art.2- TARIFS**

Le tarif d'une formation est indiqué sur la fiche produit correspondante. **Les prix s'entendent nets de taxes.**

En raison de leur financement par un organisme extérieur, les tarifs de certaines formations ne peuvent être précisés. Il est alors nécessaire de contacter le Responsable Produits du CNRFP.

## **Art.3- HORAIRES**

D'une manière générale, les formations en centre sont organisées de 9h à 12h et de 13 h à 17h. Certaines formations, de part leur spécificité peuvent ne pas satisfaire à ces horaires. Dans tous les cas, les horaires de la formation sont précisés sur la convocation du participant ou le calendrier prévisionnel.

## **Art.4- CONFIRMATION D'INSCRIPTION**

Une confirmation d'inscription est adressée au Responsable de l'inscription dès réception du bulletin d'inscription. Cette confirmation est accompagnée du programme de formation correspondant.

## **Art.5- CONVENTION DE FORMATION**

Une convention de formation en deux exemplaires est adressée au Responsable de l'inscription en même temps que le courrier de confirmation.

**Un exemplaire de la convention doit impérativement être retourné au CNRFP dûment signé, avant le démarrage de la formation.**

## **Art.6- CONVOCATION**

Une convocation de ou des participants est adressée au Responsable de l'inscription 8 jours au moins avant la date de début de la formation. La convocation précise la date, le lieu et les horaires.

## **Art.7- MODALITE DE REGLEMENT**

Le paiement du solde s'effectue à l'issue de la formation. Le règlement s'effectue par chèque, virement bancaire ou postal.

## **Art.8- REGLEMENT PAR L'OPCO**

Dans le cas d'une prise en charge de la formation par un organisme collecteur, il appartient au Responsable de l'inscription :

- de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de vérifier son acceptation
- de l'indiquer explicitement sur le bulletin d'inscription
- de s'assurer du règlement de la formation par l'organisme

En cas de prise en charge partielle du coût de la formation par l'OPCO, le reliquat est facturé au Client.

Si aucune prise en charge de l'OPCO n'est parvenue au CNRFP avant la fin de la formation, la facture est adressée au Client.

## **Art.9- ATTESTATION DE FORMATION**

Une attestation de formation nominative est adressée en fin de formation au Responsable de l'inscription, avec la facture correspondante.

## **Art.10- ANNULATION ET ABANDON**

Toute annulation d'une inscription doit être notifiée par écrit au CNRFP, 8 jours au moins avant la date de début de la formation.

Pour toute annulation parvenant moins de 8 jours avant le début du stage ou en cas d'absence du participant durant toute la session le CNRFP retiendra sur le coût total de la formation, les sommes qu'elle aura réellement dépensées ou engagées pour la réalisation de ladite formation.

En cas d'absence ou d'abandon du participant en cours de formation, le CNRFP facturera l'intégralité de la formation.

Le CNRFP se réserve le droit d'annuler ou de reporter une formation si le nombre de participants est jugé insuffisant. Dans ce cas, le CNRFP s'engage à prévenir le Responsable de l'inscription par écrit, 8 jours au moins avant le début de la celle-ci et à communiquer dans les meilleurs délais les dates d'une prochaine session.

## **Art. 11- PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL DE L'APPRENANT.E**

Est considérée comme donnée personnelle, une donnée dont l'analyse permet d'identifier un individu. Conformément aux **articles 34 et 35 de la loi du 6 janvier 1978** modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'aux **articles 32 à 35 du règlement « RGPD »** 2016/679 du 27 avril 2016, le Campus s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données.

Le Campus garantit notamment à l'apprenant.e :

- De n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du compte d'accès à la plateforme, gestion administrative et pédagogique des actions de formation, ...).
- Ces données peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles : organismes institutionnels (Ministère de l'Education Nationale, Rectorat, Certificateurs, ...), prestataires techniques ou financeurs des formations. Dans le cadre des contrats en alternance, les données relatives aux absences, retards, sanctions, mesures éducatives, notes obtenues, etc... sont transmises à l'employeur.
- De lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées.
- Le bénéfice des droits suivants par rapport aux données qui le concerne :

- droit d'accès (**article 15 du RGPD**),
- droit de rectification (**article 16 du RGPD**),
- droit à l'effacement ou droit à l'oubli (**article 17 du RGPD**),
- droit à la portabilité (**article 20 du RGPD**),
- droit d'opposition (**article 21 du RGPD**),
- droit de définir des directives relatives au sort de vos données à caractère personnel après votre mort dans les conditions prévues par la loi « pour une République Numérique » n°2016-1321 du 7 octobre 2016.

L'apprenant.e peut exercer ses droits en s'adressant au délégué à la protection des données du Campus par email, à l'adresse : [aboujir.moniam@ecole-vidal.fr](mailto:aboujir.moniam@ecole-vidal.fr), ou par courrier à **CAMPUS DES ECOLES VIDAL – 11 rue du 11 novembre 1918 31300 Toulouse**, en accompagnant sa demande de tout document d'identité signé, certifié conforme à l'original. Il/Elle peut également déposer une réclamation auprès de la CNIL.