

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE ET D'UTILISATION

Dernière mise à jour le 24 juillet 2021

1. Généralités

Les conditions générales de vente (art. L. 441-6 du Code de commerce) précisées ci-après concernent l'offre contenue dans le catalogue de formations de l'AFPUP réalisée à destination des professionnels par l'AFPUP en qualité de prestataire de formation. Elles concernent également toute autre prestation du type journée scientifique, congrès... organisée par l'AFPUP. Elles expriment l'intégralité des obligations de l'acheteur, ainsi que de celles de l'AFPUP.

L'AFPUP se réserve le droit de les modifier unilatéralement, les conditions applicables étant celles en vigueur à la date de passation de la commande par l'acheteur.

Toute commande implique expressément l'acceptation pleine, entière et sans réserve des présentes conditions générales de vente par l'acheteur.

Les prix sont établis hors taxes, l'AFPUP étant exonérée de TVA au titre de Art.261.4.4°a du CGI pour son activité de prestation de formation.

Protection des données personnelles : les conditions d'utilisation des données personnelles des clients de L'AFPUP sont consultables sur www.afpup.org.

2. Les conditions de vente

2.1. Conditions d'inscription

Chaque demande d'inscription à l'une des prestations du catalogue nécessite après avoir pris connaissance du contenu de celle-ci de **compléter le formulaire d'inscription en ligne** : <https://catalogue-afpup.dendreo.com>. Les employeurs ont également la possibilité de retourner le bulletin de demande de convention (transmis sur simple demande) dûment renseigné **de préférence par mail** à secretariat@afpup.com sinon par courrier à : Association AFPUP – 91, boulevard de l'Hôpital – 75013 PARIS.

Spécificité des formations en intra

Dans le cas des demandes de formation intra, avant toute contractualisation, nous prenons le temps d'échanger avec le client et éventuellement un représentant des futurs participants en coordination avec nos formateurs afin de concevoir et d'adapter au mieux le programme de la formation en fonction du recueil et de l'analyse des besoins, des attentes exprimées et de la durée envisagée. Au terme de cette phase de conception et d'adaptation du programme celui-ci est adressé au client pour validation.

Le client se doit de nous informer s'il pense que l'un des participants pourrait se trouver dans une situation de handicap.

Au terme de la contractualisation, le client devra impérativement nous transmettre la liste des participants : Identité, fonction et adresse mail.

Pour toutes les prestations hors formation continue, c'est le bulletin d'inscription qui est à retourner accompagné du règlement.

Les demandes sont traitées à réception (délai de 7 jours maximum).



ASSOCIATION POUR LA FORMATION POST-UNIVERSITAIRE EN PSYCHOMOTRICITE DE L'UFR PITIE-SALPETRIERE

INSTITUT DE FORMATION DE PSYCHOMOTRICITE
U.F.R. PITIE-SALPETRIERE

91, boulevard de l'Hôpital - 75013 Paris
Tel : 06 62 21 17 54 – secretariat@afpup.com

Nous recommandons de vous inscrire dès que possible afin de vous garantir une place, néanmoins les inscriptions sont possibles jusque 72h avant le début de la formation dans la limite des places disponibles.

Au cas où le groupe serait déjà complet, une place sur liste d'attente vous serait proposée. Nous nous engageons à vous recontacter au plus vite si une place venait à se libérer.

Les tarifs de l'A.F.P.U.P. ne comprennent pas les frais de repas, de déplacement et/ou d'hébergement en revanche ils incluent les supports pédagogiques qui sont remis aux stagiaires. Le matériel de passation de tests, bilans psychomoteurs n'est pas considéré comme un support pédagogique.

Sauf indication contraire précisée lors de l'envoi de la convocation, les repas sont libres et la pause déjeuner d'une durée d'une heure.

2.2. Accessibilité et adaptation de la formation aux personnes en situation de handicap

La plupart de nos formations comportent des mises en situation pratiques. L'accessibilité physique et pédagogiques est pensée et organisée en amont des formations. De ce fait **tout candidat se doit d'informer l'A.F.P.U.P. de sa situation et de ses besoins spécifiques** au moment de sa demande d'inscription en complétant l'encart dédié dans le formulaire d'inscription en ligne et/ou en nous contactant directement par téléphone 06 62 21 17 54 ou par mail secretariat@afpup.com. L'A.F.P.U.P. évaluera ainsi les modalités d'adaptation qu'elle peut proposer afin de prendre toutes les dispositions nécessaires pour garantir un accueil adapté. En cas d'impossibilité l'A.F.P.U.P. veillera à orienter au mieux le candidat concerné.

2.3. Modalités contractuelles d'inscription

DANS LE CAS D'UNE ACTION DE FORMATION :

À l'issue de la procédure de demande d'inscription le client (employeur ou libéral) reçoit une convention de formation, le client particulier reçoit quant à lui un contrat de formation professionnelle. Ce document est accompagné du règlement intérieur de l'association et du programme de la formation. Le client s'engage à retourner un exemplaire du document dûment complété dans un délai maximum de quinze jours calendaires.

Pour être enregistrée définitivement, chaque inscription est conditionnée à l'acceptation sans réserve des conditions présentes par le client (acheteur, participant ou stagiaire), à l'acceptation du règlement intérieur de l'association ainsi qu'à la réception des arrhes correspondant à la prestation choisie pour les libéraux et les particuliers.

Au terme de la procédure d'inscription, la personne inscrite reçoit une confirmation par mail de son inscription.

Trois semaines à un mois avant le début de l'action de formation, la convocation contenant l'ensemble des informations pratiques (dates, lieu, horaires, informations administratives, matériel nécessaire à la formation) accompagnée du programme de la formation et du règlement intérieur de l'association est adressée par mail à chaque stagiaire. **Le stagiaire se doit d'en accuser réception.**

À l'issue de la prestation de formation une attestation de fin de formation est remise au stagiaire, son certificat de réalisation lui est adressé par mail au cours du mois suivant la fin de la formation.

DANS LE CAS D'UNE PRESTATION (autre qu'une prestation de formation) :

À réception du bulletin d'inscription et du règlement, la personne inscrite reçoit une confirmation par mail de son inscription.

2.3. Conditions d'annulation et d'abandon

L'A.F.P.U.P. se réserve la possibilité d'annuler une prestation (nombre insuffisant de participants, problème de salle, absence du formateur/intervenant...). Dans ce cas L'A.F.P.U.P. en informe chaque client par mail dans les plus brefs délais et rembourse le(s) paiement(s) effectué(s), sans autre indemnité.

L'enregistrement définitif d'une inscription étant nominative, toute demande de changement par le client acheteur, quant à l'identité du(es) participant(s) donne lieu à une nouvelle inscription aux conditions prévues ci-dessus.

DANS LE CAS D'UNE ACTION DE FORMATION :

En cas de modification unilatérale par l'A.F.P.U.P. de l'un des éléments fixés à l'article 3 de la convention de formation professionnelle, à l'article 2 du contrat de formation professionnelle ou au programme de formation professionnel, le client, se réserve le droit de mettre fin à la convention ou au contrat de formation professionnelle. Le délai d'annulation étant, toutefois, limité à **10 jours** après que le client ait été informé par l'AFPUP de cette modification. Il sera, dans ce cas, procédé à une résorption anticipée de la convention ou du contrat en question.

Les demandes d'annulation :

Du fait du client employeur : Pour les demandes d'annulation adressées moins de 21 jours avant le début de l'action de formation ou en cas de demande d'annulation ou d'absence de tout ou partie de l'action de formation survenues après le début de l'action de formation, l'A.F.P.U.P. se réserve le droit de retenir le coût total de l'action de formation.

Du fait du client libéral ou particulier : Pour les demandes d'annulation adressées :

- Au-delà du délai d'annulation ou de rétractation, l'A.F.P.U.P. se réserve le droit de retenir les arrhes qui ne peuvent être supérieures à 30% du montant de la prestation de formation.
- Moins de 21 jours avant le début de l'action de formation ou en cas de demande d'annulation, d'absence de tout ou partie de l'action de formation ou d'abandon survenu après le début de l'action de formation, l'A.F.P.U.P. se réserve le droit de retenir le coût total de l'action de formation.

Les demandes d'annulation doivent être adressées par lettre recommandée avec accusé de réception à l'adresse suivante : Association AFPUP – 91, boulevard de l'Hôpital – 75013 PARIS ou par courrier électronique à secretariat@afpup.com.

DANS LE CAS D'UNE PRESTATION (autre qu'une prestation de formation) :

Les demandes d'annulation reçues :

- **Moins de 21 jours avant le début de prestation**, entraînent le versement de frais de désistement d'un montant égal à 30 % du prix de la prestation.
- **Après le début de la prestation**, les demandes d'annulation, les absences ou les abandons entraînent la retenue de la totalité du prix de la prestation.

Les demandes d'annulation doivent être adressées par lettre recommandée avec accusé de réception à l'adresse suivante : Association AFPUP – 91, boulevard de l'Hôpital – 75013 PARIS ou par courrier électronique à secretariat@afpup.com.

3. Les conditions de règlement

3.1. Modalités de paiement des prestations

Dans tous les cas, au cours du mois suivant la fin de la prestation une facture et un certificat de réalisation sont adressées à l'acheteur et dans le cas d'une action de formation, une attestation de fin de formation est remise au stagiaire.

DANS LE CAS D'UNE ACTION DE FORMATION :

Au terme du délai de rétractation de 10 jours, **les clients (libéraux ou particuliers)** devront adresser à l'AFPUP **des arrhes** dont le montant est spécifié sur le programme, le contrat de formation professionnelle ou la convention de formation, et qui ne peut être supérieur à 30% du prix de la prestation. La confirmation de l'inscription est adressée au client par mail. À défaut de réception des arrhes dans les délais, l'inscription pourra être annulée.

Le client (libéral ou particulier) doit procéder au paiement du solde de la prestation, pour des raisons pratiques, le 1^{er} jour de celle-ci. Cependant les arrhes comme le solde s'ils sont versés par chèque ne seront encaissées qu'au terme de la réalisation effective de la prestation.

La client (employeur) reçoit sa facture accompagnée du certificat de réalisation dans le mois suivant la fin de la prestation. Le paiement de la prestation se fait de préférence par virement sur le compte de l'association IBAN FR76 3000 4008 1700 0102 0146 790 BIC BNPAFR33XXX ou par chèque à l'ordre de l'AFPUP

Tout règlement par virement devra indiquer le numéro de la facture et/ou le nom du stagiaire.

DANS LE CAS D'UNE PRESTATION (autre qu'une prestation de formation) :

Pour toute prestation d'un montant égal ou supérieur à 80€, une facture acquittée est systématiquement adressée au client. Pour toute prestation inférieure à 80€ une facture ou reçu est transmis sur simple demande.

Dans tous les cas : toute question concernant la facturation devra être envoyée à par mail à secretariat@afpup.com

3.2. Retard et défaut de paiement des prestations

En cas de retard ou défaut de paiement, les sommes dues porteront intérêt de plein droit, sans qu'il soit besoin d'une mise en demeure, au taux de 15%. Art D 444-5 du Code du Commerce ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros.

4. Dispositions diverses

4.1. Propriété intellectuelle

L'acheteur, ainsi que le participant, s'engagent à ne pas reproduire, résumer, modifier, altérer ou rediffuser le contenu des documents remis lors des prestations (usage exclusif), sans autorisation expresse préalable de l'AFPUP, ce qui exclut toutes opérations de transfert, de revente, de location, d'échange et de mise à disposition des tiers par tous moyens.

4.2. Données à caractère personnel

Les données à caractère personnel recueillies par l'intermédiaire des différents formulaires en ligne ou non, et toutes informations futures permettant notamment d'établir une convention de formation, un contrat de prestation ou un contrat de formation professionnelle sont utilisées par l'AFPUP uniquement dans le cadre de la mise en œuvre des services offerts, et ne font l'objet d'aucune communication à des tiers autres que les intervenants ou formateurs, lesquels sont tenus de respecter la confidentialité des informations et de ne les utiliser que pour l'opération bien précise pour laquelle ils doivent intervenir.

Conformément aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi du 20 juin 2018, le client, l'acheteur, ainsi que le participant disposent d'un droit d'accès et de rectification permettant, le cas échéant, de faire rectifier, compléter ou mettre à jour les données à caractère personnel inexactes ou incomplètes, les concernant ainsi que d'un droit à l'effacement de ces données personnelles, ou à une limitation du



ASSOCIATION POUR LA FORMATION POST-UNIVERSITAIRE EN PSYCHOMOTRICITE DE L'UFR PITIE-SALPETRIERE

INSTITUT DE FORMATION DE PSYCHOMOTRICITE
U.F.R. PITIE-SALPETRIERE

91, boulevard de l'Hôpital - 75013 Paris
Tel : 06 62 21 17 54 – secretariat@afpup.com

traitement. De plus, ils disposent d'un droit, pour motifs légitimes, de s'opposer au traitement de leurs données ainsi que d'un droit à la portabilité de leurs données. Ils peuvent définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement ou à la communication de leurs données après leur décès. Ils sont informés qu'ils peuvent librement désigner une personne chargée de l'exécution de leurs directives et modifier ou révoquer leurs directives à tout moment. Ils peuvent également introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle, s'ils considèrent que le traitement de données à caractère personnel les concernant effectué par l'AFPUP constitue une violation du RGPD. Ils peuvent exercer l'ensemble de leurs droits ainsi que définir des directives particulières relatives à la conservation, à l'effacement ou à la communication de leurs données après leur décès en s'adressant au délégué à la protection des données de l'AFPUP :

- par courrier postal à l'adresse suivante : Association AFPUP – 91, boulevard de l'Hôpital – 75013 PARIS.
- par courrier électronique à l'adresse suivante : secretariat@afpup.com.

Les demandes doivent être accompagnées d'une copie d'un titre d'identité en cours de validité.

4.3 Droit de la consommation et contentieux

En cas de litige, de toute nature ou de contestation relative à la prestation, et à défaut d'accord amiable qui sera dans tous les cas recherché, seuls les tribunaux seront compétents en fonction de la nature et du montant en litige.

Dans l'hypothèse où l'une des dispositions des présentes conditions serait considérée nulle en vertu d'une disposition légale ou réglementaire, présente ou future, ou d'une décision de justice revêtue de l'autorité de la chose jugée et émanant d'une juridiction ou d'un organisme compétent, cette disposition du contrat serait alors réputée non écrite, toutes les autres dispositions des présentes conditions conservant force obligatoire entre les parties.

Le fait que l'une ou l'autre des parties ne se prévale pas à un moment donné de l'une quelconque des dispositions des présentes conditions générales ne pourra jamais être considéré comme une renonciation de sa part aux droits qu'elle tient de celles-ci.