

## Vos contacts à l'Institut

Tél. Fax ➤ 03 20 40 75 93  
Mail secrétariat : ➤ institut-at@aliceadsl.fr  
Site internet : ➤ www.institut-at.com



**Christine DELGRANGE**  
Directrice de l'Institut  
Formatrice RH et Communication

03 20 42 07 91  
iat.christine.delgrange@aliceadsl.fr

**Permanences téléphoniques**  
du lundi au vendredi  
9h.00 à 12h.00  
14h.00 à 17h.00



**Christine PROTIN**  
Conseillère en formation  
Responsable des formations générales  
Chargée d'accueil

03 20 40 75 93  
iat.christine.protin@aliceadsl.fr



**Jean-Michel DESREUMAUX**  
Gestionnaire administratif \*  
et assistant de formation \*

Uniquement joignable par e-mail  
institut-at@aliceadsl.fr  
iat.jean-michel.desreumaux@aliceadsl.fr

\* Prestataire de service pour l'Institut

### Comment vous inscrire à titre individuel ?

- Remplissez complètement, avec soin, lisiblement et sans rature le Contrat de Formation Professionnelle ( Contrat obligatoire lorsqu'une personne physique entreprend une formation, à titre individuel et à ses frais. (Article L.6353-3 à L.6353-7 du Code du Travail )
- Envoyez le Contrat de Formation Professionnelle au siège social de l'Institut.
- Joindre un chèque d'acompte de 20% au plus tard 48h00 après l'expiration des 10 jours de vos droits de rétractation.

### Comment vous inscrire si votre entreprise ou votre organisme prend en charge votre formation ?

- Remplissez complètement, avec soin, lisiblement et sans rature le Bulletin d'Inscription pour inscriptions conventionnées.
- Envoyez le tout au siège social de l'Institut.
- N'envoyez pas de chèque d'acompte si votre formation est financée par un organisme ou une entreprise. Pour nous permettre d'établir une Convention de Formation Professionnelle, merci de noter très lisiblement les coordonnées de l'organisme ou de l'entreprise.

### Conditions d'acceptation et de prise en compte de votre inscription :

- L'Institut se réserve le droit de refuser une inscription qui ne répondrait pas aux conditions de pré-requis.
- Votre **inscription individuelle** est prise en compte par l'Institut dès réception du **Contrat de Formation Professionnelle** (dûment daté et signé) et lorsque l'acompte de 20% est versé.
- Votre **inscription conventionnée** est prise en compte par l'Institut dès que la **Convention de Formation Professionnelle** préalablement établie est retournée (dûment datée et signée) **par votre organisme ou entreprise**.
- En cas de dépassement de l'effectif maximum dans un stage, une liste d'attente est établie. Vous êtes alors informé(e) dans les plus brefs délais si une place se libère.
- L'Institut ne prend aucune pré-inscription par téléphone.

### Droit de rétractation (en cas d'inscription individuelle) :

- Vous disposez d'un délai de 10 jours, à partir de la date de signature du Contrat de Formation Professionnelle, pour vous rétracter par courrier en lettre recommandée avec avis de réception.
- Aucune somme ne peut être exigée avant l'expiration du délai de rétractation prévu à l'art. L. 6353-5. Cependant, pour convenances personnelles, certains participants souhaitent envoyer ou remettre un éventuel chèque d'acompte pendant que les 10 jours de droit de rétractation courent. Dans ce cas, le chèque d'acompte est gardé dans votre dossier et il n'est encaissé qu'après l'expiration du délai de rétractation.
- En cas de désistement effectué dans le délai de rétractation imparti, votre éventuel chèque d'acompte vous est intégralement restitué.
- Au-delà du délai imparti, l'éventuel acompte versé et encaissé reste définitivement acquis par l'Institut.

### Versement de l'acompte (en cas d'inscription individuelle) :

- Après le délai d'expiration des 10 jours de droit de rétractation, vous vous engagez, dans les 48h00, à verser un acompte de 20% du montant total des formations pour lesquelles vous vous êtes inscrit(e).

# Renseignements pratiques

## Modalités de paiement (en cas d'inscription individuelle) :

- Versement obligatoire d'un acompte de 20% au plus tard 48h00 après l'expiration des 10 jours de vos droits de rétractation.
  - ⇒ Pour les actions de formation étalées sur plusieurs mois : le solde donne lieu à un échelonnement à régler selon un calendrier des paiements qui vous est remis.
  - ⇒ Pour les actions de formation courtes (journées groupées 1 et 4 jours) et ne s'étalant pas au-delà d'un mois : vous vous engagez à régler le solde au plus tard le premier jour de la formation.

## Attestations de paiement et factures (en cas d'inscription individuelle) :

- Les factures (pièces comptables légales) sont délivrées uniquement aux particuliers qui en font la demande sur le contrat de formation professionnelle. Sans demande préalable de votre part, nous serons dans l'incapacité de vous en délivrer une après traitement de votre 1er paiement en comptabilité.
- Dans tous les cas, une attestation de paiement peut vous être délivrée sur simple demande et à n'importe quel moment.

## Désistement avant le démarrage d'une action de formation (en cas d'inscription individuelle) :

Après expiration de votre droit de rétractation légal de 10 jours, en cas de désistement de votre part à une action de formation pour un motif de convenance personnelle :

- plus de 15 jours avant la date de démarrage de l'action de formation, vous vous engagez, si pas déjà fait, à verser les 20% d'acompte dû à l'Institut.
- 15 jours avant la date de démarrage de l'action de formation, vous vous engagez à verser un complément de 30% du prix total de l'action de formation en plus de l'acompte de 20%.

En ce qui concerne les désistements pour un motif de force majeure\* dûment reconnue, seul l'acompte de 20% reste définitivement acquis et l'inscription est résiliée d'office.

\* La force majeure est définie par la jurisprudence comme un élément imprévisible, insurmontable et étranger à la personne qui n'exécute pas ses obligations.

## Convocation de stage :

- Une convocation vous sera envoyée au plus tard 15 jours avant le début de chacune des actions de formation. **Cette convocation est envoyée en priorité par e-mail.** Vous avez la responsabilité d'informer le secrétariat de tout changement de coordonnées vous concernant. Si vous ne possédez pas d'e-mail, la convocation sera envoyée par courrier. En cas de nécessité, l'Institut peut aussi vous prévenir par téléphone ou tout autre moyen jugé utile.
- Vous avez la responsabilité de contacter le secrétariat au cas où vous ne recevriez pas de convocation 10 jours avant la date de démarrage d'une action de formation.

## Aménagement du programme :

- Tout en préservant les thèmes, les objectifs et les contenus généraux de chaque action de formation, l'Institut se réserve le droit d'aménager le programme et de pourvoir au remplacement d'un formateur annoncé par un autre formateur disposant des compétences similaires. Vous serez prévenu de l'aménagement et/ou du remplacement du formateur par e-mail ou par courrier.

## Ajournement d'une formation :

- Au cas où le nombre de participants à une action de formation serait insuffisant pour permettre de la réaliser dans les conditions optimales souhaitées, l'Institut se réserve le droit de l'ajourner 10 jours avant sa date de démarrage. Dans ce cas, dans le cadre des inscriptions individuelles, l'acompte versé est intégralement restitué.

## Absences durant le déroulement des actions de formation :

- Toute action de formation commencée est due dans sa totalité même en cas d'absence ponctuelle ou prolongée de la part du participant aux journées de formation pour convenance personnelle.
- En cas d'absence ponctuelle ou prolongée du participant aux journées de formation pour un motif de force majeure **dûment reconnue**, seules les prestations de journées de formation effectivement dispensées sont dues. **Les demandes et les documents [ex : avis du médecin] pour l'approbation des cas de force majeure doivent être envoyés à l'Institut au plus tard 48h00 après le dernier jour d'absence concerné. Attention, au delà de ce délai imparti, aucune approbation ne sera délivrée par l'Institut.**

## Moyens permettant d'apprécier les résultats de l'action de formation :

- Le contrôle des connaissances s'évalue systématiquement par une fiche d'évaluation des acquis qui vous est remise en fin de formation. Selon le cas, le contrôle des connaissances peut se faire grâce à des tests, QCM, exercices pratiques devant le formateur avec rapport d'évaluation.

## Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action de formation :

- L'Institut s'engage à vérifier votre assiduité dans les actions de formation par le contrôle des présences via une feuille d'émargement.
- Par la signature d'un Contrat de Formation Professionnelle, vous vous engagez à signer la feuille d'émargement à chaque demi-journée (le matin et l'après-midi).

## Nature de la sanction de la formation :

- A l'issue de la formation, à partir des présences relevées sur la feuille d'émargement, l'Institut vous remettra une attestation de formation, précisant entre autres, la nature de l'action de formation, le nombre de jours et d'heures prévus, le nom de l'intervenant et les heures que vous avez réellement suivies.