

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Le Centre du Didrachme est une entité de l'AFPICL, organisme de formation enregistré sous le numéro 82 69 06926 69.

## TARIF ET FACTURATION

Les prix des formations du catalogue sont indiqués sur la fiche descriptive du stage correspondant. Ils sont indiqués en euros, net de taxes.

Les prix des formations décentralisées et sur mesure sont précisés par écrit dans la proposition de formation correspondante.

Les tarifs comprennent l'ingénierie pédagogique, l'animation, les déjeuners, la logistique et les supports pédagogiques. Ils n'incluent pas les frais de transport et d'hébergement.

La facturation intervient en fin de formation et la structure s'engage à effectuer un paiement dès réception de la facture. Le règlement des sommes dues sera effectué soit par virement soit par chèque à l'ordre de l'AFPICL, avec les références de la facture.

**Dans le cas d'une prise en charge par un OPCO, et à défaut de réception de l'accord de ce dernier au plus tard 1 mois après la session, la facture est adressée directement à la structure qui s'engage à effectuer le règlement.**

En cas de retard de règlement, le Client supportera le paiement d'une indemnité fixe et forfaitaire pour frais de recouvrement de quarante (40) Euros, si les frais de recouvrement sont supérieurs au montant de cette indemnité, l'AFPICL pourra facturer sur justificatifs les frais réels de recouvrement.

## REPORT ET ANNULATION

L'inscription est effective dès réception du bulletin d'inscription signé avec cachet de la structure. Toute annulation devra être faite par courrier ou par mail.

En cas de désistement moins de 16 jours avant le début de la formation, l'AFPICL se réserve le droit de facturer 120 € correspondant à la somme engagée pour la préparation ou la réalisation de la formation. La structure peut substituer un participant empêché par tout autre collaborateur, sans frais supplémentaire ; le nom de cette personne doit être communiqué avant le démarrage de la session.

En cas d'absence partielle ou d'abandon au cours de la formation, le paiement total sera dû par le bénéficiaire.

Dans ce cas, les sommes facturées ne sont pas imputables sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue de l'entreprise bénéficiaire et ne peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

Dans le cas où le nombre de participants inscrits serait jugé pédagogiquement insuffisant, l'AFPICL se réserve le droit d'ajourner la formation au plus tard 15 jours avant la date prévue sans dédommagement des stagiaires. Elle en informera directement la structure dans ces délais. L'AFPICL ne pourra être tenu pour responsable des frais engagés par la structure ou dommages consécutifs à l'annulation ou report d'une formation.

*Le catalogue n'est pas un document contractuel, et l'AFPICL se réserve le droit d'interrompre la commercialisation à tout moment de l'une de ses formations.*

## LES ETAPES DE L'INSCRIPTION A LA FACTURATION

### INSCRIPTION - 1 MOIS AU PLUS TARD AVANT LA SESSION

Complétez le bulletin d'inscription sur lequel vous renseignez vos coordonnées et celles nécessaires à la facturation (dont organisme tiers payeur, AKTO<sup>1</sup>)

#### Cas A : Absence de prise en charge par un tiers payeur<sup>2</sup> (AKTO)

#### Cas B : Prise en charge par un tiers payeur (AKTO)

Vous (ou un collaborateur) devez effectuer<sup>3</sup> votre demande de prise en charge auprès de votre conseiller AKTO, avec demande de subrogation<sup>4</sup> au profit du Didrachme<sup>5</sup>.



Nous envoyons systématiquement copie de la demande de prise en charge à cette étape

### CONFIRMATION D'OUVERTURE - 3 SEMAINES AVANT LA SESSION

Nous vous faisons parvenir les informations [date/lieu/horaires] par mail et nous vous envoyons 2 exemplaires de la convention de formation par courrier (dont un à nous retourner signé).



AKTO peut vous demander copie de la convention signée

### REALISATION DE LA FORMATION

### FACTURATION - 1 SEMAINE APRES LA FORMATION

#### Cas A :

Nous vous adressons l'attestation de formation et la facture<sup>6-7</sup>

#### Cas B :

Nous envoyons la facture à AKTO<sup>8</sup>. Et nous vous adressons l'attestation de formation

### REGLEMENT A RECEPTION DE LA FACTURE

<sup>1</sup> AKTO remplace tous les anciens tiers payeurs (Opcalia, Agefos, Uniformation)

<sup>2</sup> Notamment pour les diocèses de plus de 50 salariés

<sup>3</sup> Le Didrachme ne peut en aucun cas faire la demande à votre place

<sup>4</sup> Le Didrachme recevra l'accord de prise en charge directement

<sup>5</sup> L'organisme de formation à mentionner auprès d'AKTO est : AFPICL (et non Ucly ou Centre du Didrachme)

<sup>6</sup> Veillez à bien indiquer les références de la facture lors du règlement

<sup>7</sup> Notre RIB est inscrit sur chaque facture. Merci de ne pas effectuer le virement sur un autre compte

<sup>8</sup> Si la prise en charge a été refusée, nous envoyons la facture directement à votre structure