

Par mail à [marie-claire.giard@telenet.be](mailto:marie-claire.giard@telenet.be)

Par La Poste à secrétariat APVAPA : 16A rue Henri Dunant - 39100 – DOLE

Email : [apvapa@gmail.com](mailto:apvapa@gmail.com)

Informations [www.apvapa.org](http://www.apvapa.org)

Responsable et suivi des formations Marie-Claire GIARD Téléphone : +33 7 70 47 92 29

## **FORMATION EN VALIDATION® : PRATICIEN**

### **CALENDRIER DES SESSIONS**

| LIEUX                                  | DATES des 5 modules                                                                            | <i>indiquez votre choix</i> |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| DIJON                                  | 2026 : 29 et 30 janvier, 26 et 27 mars, 28 et 29 mai, 28 et 29 septembre, 3 et 4 décembre      |                             |
| GREASQUE<br>(Région d'Aix en Provence) | 2026 : 26 et 27 février, 23 et 24 avril, 2 et 3 juillet, 21 et 22 septembre, 26 et 27 novembre |                             |
| LYON                                   | 2026 : 5 et 6 mars, 4 et 5 mai, 2 et 3 juillet, 1 <sup>er</sup> et 2 octobre, 7 et 8 décembre  |                             |

### **PARTICIPANT**

N°SIRET de l'établissement du participant (*le cas échéant*)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

☐

M

☐

Mme

☐

Melle

Prénom\* ..... NOM\* .....

Fonction.....E-mail\* .....

*Important pour valider le choix de la formation*

*Important pour les échanges avec le participant*

Raison sociale de l'établissement\* (*le cas échéant*)

.....

**Adresse\***

.....

.....

*Important pour proposer dans l'avenir, des formations à proximité du participant*

Téléphone : ..... Mobile.....

**RESPONSABLE INSCRIPTION (EMPLOYEUR)**

N°SIRET

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**NOM de l'établissement\*** (raison sociale)

.....

.....

**Adresse\***

.....

.....

Mr ☐ Mme ☐ Melle ☐ **Prénom\*** ..... **NOM\*** .....

**Fonction** ..... **E-mail\*** .....

**Téléphone** : ..... **Mobile** .....

**FACTURATION**

Etablissement à facturer (si différent du participant) ou  
OPCO

.....

.....

.....

.....

Référence Commande : .....

*\* Mentions obligatoires*

**COÛT ET REGLEMENT**

110 euros / jour net, soit 1100 € net pour la totalité de la formation

Etablissement exonéré de TVA au titre de l'article L261-4-4° du Code des impôts

Le règlement de la formation se fait sur présentation de facture à la fin de chaque module, à réception de facture (*particulier ou établissement privé*), ou 30 jours à réception de facture (*Établissement public*).

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Les informations recueillies dans le cadre du présent bulletin d'inscription font l'objet d'un traitement à des fins de gestion et de relations avec ses clients et prospects. informatique par l'APVAPA</p> <p>Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant par courrier à APVAPA Secrétariat : 3, avenue Jacques DUHAMEL – 39100 - DÔLE</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**L'employeur****Le participant****Date**

## **Conditions d'inscription**

### **Comment s'inscrire à une formation organisée par l'APVAPA ?**

Compléter et envoyer les feuilles 1 et 2 du bulletin d'inscription.

- Le site [www.apvapa.org](http://www.apvapa.org) propose le bulletin d'inscription à télécharger dans la rubrique « Nos formations », « Praticien en validation », « Demande de participation », « Inscription ».
- Par courrier : Secrétariat APVAPA : 16A, rue Henri Dunant – 39100- DÔLE
- Par e-mail : [apvapa@gmail.com](mailto:apvapa@gmail.com)
- Par téléphone : +33 7 70 47 92 29 (Marie-Claire GIARD)

### **Que dois-je faire après une inscription via web, téléphone ou courrier ?**

Dès l'inscription validée par la responsable formation, vous recevez par mail une confirmation ainsi qu'une convention de formation, soit par stagiaire inscrit, soit adressée à votre employeur pour l'ensemble des stagiaires d'un même établissement. Tous nos documents : convocation, convention, facture, feuille d'émargement... vous sont adressés par mail ou par courrier. Les feuilles d'émargement individuelles valent attestation de présence. Les factures sont envoyées 5 jours après la fin de la formation.

### **Comment modifier une convention de formation ?**

Pour toute demande de modification de convention, vous pouvez nous contacter directement par téléphone. Nous ferons les modifications et vous adresserons une nouvelle convention ou un avenant si la formation est commencée.

### **Comment recevoir l'attestation et la feuille de présence et le certificat de réalisation ?**

Chaque participant signe deux feuilles d'émargement individuel, dont il gardera un exemplaire, validé par le formateur-trice et l'APVAPA et valant attestation de formation.

Dès la fin de chaque module de formation, les feuilles d'émargement sont envoyées par mail ou courrier, à l'organisme payeur, accompagnées de la facture.

En fin de formation, chaque participant reçoit un certificat de réalisation, destiné aux financeurs, le cas échéant.

### **Comment consulter le règlement intérieur applicable aux stagiaires ?**

Le règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires participant à une action de formation organisée par l'APVAPA. Il figure en annexe du Livret d'accueil qui sera donné à chaque stagiaire au début de la formation.

### **Confirmation du lieu de la formation et horaires ?**

Votre convocation indique l'adresse du lieu de la formation et les horaires. Elle est envoyée 3 semaines avant le début de la session. Vous recevrez un dossier comprenant :

- Le programme de la formation
- Un plan d'accès
- Les moyens de transport
- Les parkings

## Comment sont pris en charge les déjeuners pendant la formation ?

L'APVAPA ne prend pas en charge les repas. Ceux-ci seront pris soit dans l'établissement d'accueil s'il dispose d'un restaurant administratif, soit dans les restaurants aux alentours qui seront alors indiqués sur la convocation.

Ces repas sont réglés directement par les stagiaires.

## Je suis demandeur d'emploi et je souhaite me former ?

Plusieurs financements sont disponibles. Parmi eux : les deux principaux sont :

- Compte personnel de formation (CPF) consultable sur internet. **Attention, la formation de Praticien en Validation n'est pas éligible au CPF actuellement.** L'APVAPA constitue un dossier en vue de demander la certification.
- Contrat de sécurisation professionnelle (CSP) . Le CSP est proposé à des salariés, licenciés économiques, et permet sur une durée maximale de 12 mois, de bénéficier, entre autres, de périodes de formation. Pendant la durée de ce contrat, le salarié perçoit une « allocation de sécurisation professionnelles ».

Nous vous conseillons de vous rapprocher du service Pôle Emploi le plus proche de votre domicile pour obtenir toutes les informations et les conditions de mise en œuvre, ou de consulter le site officiel de Pôle Emploi : [www.poleemploi.fr/candidat/le-contrat-de-securisation-professionnelle-csp/](http://www.poleemploi.fr/candidat/le-contrat-de-securisation-professionnelle-csp/)

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE

### Article 1 - PRESENTATION

L'APVAPA est une association loi 1901, dont le siège social est situé 13, rue haute à SAINT ERME OUTRE ET RAMECOURT – 02820. Elle est inscrite au répertoire SIREN depuis le 21 février 1994, sous le n°394 135 164. L'APVAPA développe, propose et dispense des formations en présentiel inter et intra pour son compte et pour le compte d'autres organismes de formation (sous-traitance). Elle réalise également des audits et du conseil opérationnel à ces Clients. L'ensemble constitue « l'offre de services APVAPA ».

### Article 2 – OBJET

Les présentes conditions générales de vente (CGV) s'appliquent à toutes les offres de service APVAPA, relatives à des commandes passées auprès de l'APVAPA par tout client professionnel (ci-après « le Client »).

Le fait de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV. Toute condition contraire opposée par le client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de l'APVAPA, prévaloir sur les présentes CGV, et, ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Le fait que l'APVAPA ne se prévale pas à un moment donné de l'une des présentes CGV ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement.

Le client se porte garant du respect des présentes CGV par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents. Le Client reconnaît également que, préalablement à toute commande, il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la part de l'APVAPA, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'offre de services à ses besoins.

### Article 3 – FORMATION EN PRESENTIEL 3.1. Formations inter-établissements

#### 3.1.1. Descriptif

Les dispositions du présent article concernent les formations inter-établissements, longues ou courtes, disponibles au catalogue sur le site internet [www.apvapa.org](http://www.apvapa.org), et réalisées dans les locaux mis à disposition par l'APVAPA. 3.1.2. Conditions financières

Aucun acompte n'est versé à l'inscription.

Les repas ne sont pas compris dans le prix de la formation.

#### 3.1.3. Empêchement d'un participant

L'APVAPA offre la possibilité de remplacer un participant empêché par un autre participant ayant le même profil et les mêmes besoins en formation. Ce remplacement se fait sans indemnité jusqu'à 10 jours ouvrés. Si ce remplacement intervient moins de 10 jours ouvrés avant le démarrage, une indemnité de 50 € sera demandée au client. 3.1.4. Insuffisance du nombre de participants à une session Dans le cas où le nombre de participant serait insuffisant pour assurer le bon déroulement d'une session de formation, L'APVAPA se réserve la possibilité d'ajourner la formation, une semaine avant la date prévue, et ce, sans indemnité.

### 3.2. Formations intra-établissements

#### 3.2.1. Descriptif

Les dispositions du présent article concernent les formations intra-établissements, longues ou courtes, disponibles au catalogue sur le site internet [www.apvapa.org](http://www.apvapa.org), ou sur mesure, et réalisées dans les locaux du Client, ou mis à disposition par le Client ou mis à disposition par l'APVAPA. 3.2.2. Conditions financières Toute formation intra-établissement fera l'objet d'un devis. Aucun acompte n'est versé par le client, sauf disposition contraire dans la proposition.

Les repas ne sont pas compris dans le prix de la formation. Le prix de la formation comprend les frais de déplacement des formateurs, ainsi que les frais de location de salle, de documentation et de location de matériel courant qui n'est pas fourni par le Client (vidéoprojecteur, téléviseur, métaplan...).

3.2.3. Annulation d'une formation En cas d'annulation d'une formation du fait du Client, l'APVAPA facturera une somme équivalente à 50% du coût de l'action de formation, en cas d'annulation moins de deux (2) mois avant la date de démarrage, 100% en cas d'annulation moins d'un (1) mois avant la date de démarrage.

**Article 3 – AUDIT ET CONSEIL OPERATIONNEL** Toute prestation d'audit et de conseil opérationnel fait l'objet d'une proposition technique et financière établie par l'APVAPA. Pour la réalisation de ces missions, l'APVAPA facture le temps des consultants consacré à la mission, soit en fonction d'un prix d'intervention par jour, soit au forfait. Les frais techniques et logistiques (déplacements, matériel...) ne sont pas inclus dans ces honoraires et sont à la charge du client, facturés au prix coûtant augmenté de frais de gestion de 5%. La proposition indiquera la périodicité des paiements selon la durée de la mission.

### Article 4 – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX FORMATIONS 4.1. Documents contractuels

Pour chaque action de formation, une convention établie selon les articles L.6343-1 et L.6353-2 du Code du travail est adressée en 2 exemplaires, dont un est à retourner par le Client, signé et revêtu du cachet de l'établissement. Les feuilles d'émargement des participants valent attestation de formation. Un certificat de réalisation destiné aux financeurs est délivré en fin de formation. **4.2. Règlement par un OPCO**

En cas de règlement par l'OPCO dont dépend le client, il appartient au client d'effectuer la demande de prise en charge avant le début de la formation auprès de l'OPCO. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et sur l'exemplaire de la convention que le Client retourne à l'APVAPA. En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, la différence sera directement facturée par l'APVAPA au Client. Si l'accord de prise en charge ne parvient pas à l'APVAPA au premier jour de la formation, l'APVAPA se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au Client.

## **Article 5 – DISPOSITIONS FINANCIERES APPLICABLES A L'ENSEMBLE DE L'OFFRE DE SERVICES**

**5.1. Modalités de passation des commandes** La proposition et les prix indiqués par l'APVAPA sur les devis ou conventions sont valables un (1) mois à compter de l'envoi au Client. L'offre de services est réputée acceptée dès réception par l'APVAPA, d'un bon de commande ou d'une convention, signés par le Client, dans le délai d'un (1) mois après émission de ces documents.

La signature du bon de commande ou de la convention implique l'acceptation sans réserve des présentes CGV, lesquelles pourront être modifiées à tout moment par l'APVAPA, sans préavis, et sans que cette modification ouvre droit à indemnité au profit du client.

### **5.2. Facturation – Règlement**

#### **5.2.1 – Prix**

Tous les prix sont fermes, exprimés en euros hors taxes. L'Association est exonérée de TVA au titre de l'article 261-44° du Code des impôts. Les prix des formations sont donc nets de taxes.

Les éventuels droits de douane ou d'importation, ainsi que les frais bancaires occasionnés par le mode de paiement utilisé seront à la charge du client.

#### **5.2.2 – Paiement**

Sauf convention contraire, les paiements sont effectués dans les conditions suivantes :

- Dans les 30 jours au plus tard à la date de réception de la facture ;
- Par virement bancaire ou postal, chèque ou prélèvement bancaire ;
- Aucun escompte ne sera appliqué en cas de règlement avant l'échéance.

En cas de retard de paiement, l'APVAPA pourra suspendre toutes les commandes en cours, sans préjudice de toute autre voie d'action.

Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités égales au taux légal en vigueur, auxquelles s'ajoute une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement (article L441-6 du code du commerce).

## **Article 6 – RESPONSABILITES**

**6.1. Limite de responsabilité**  
Quel que soit le type de prestations, la responsabilité de l'APVAPA est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le client. La responsabilité de l'APVAPA est plafonnée au montant du prix payé par le Client au titre de la prestation concernée.

En aucun cas, la responsabilité de l'APVAPA ne saurait être engagée au titre de dommages indirects tels que la perte de données, préjudice commercial, atteinte à l'image...

### **6.2. Force majeure**

L'APVAPA ne pourra être tenue responsable de l'inexécution de ses prestations résultant d'un cas de force majeure. Sont reconnus comme tels, manifestations, guerre civile, actes résultant d'ordres gouvernementaux, grèves ou conflits sociaux, lock-out, désastres naturels, incendies, non obtention de visas, de permis de travail, ainsi que la maladie ou l'accident d'un consultant ou d'un formateur.

### **6.3. Propriété intellectuelle**

L'APVAPA est seule titulaire des droits de propriété intellectuelle de l'ensemble des formations qu'elle propose à ses clients, et dont elle assure la conformité au Guide Qualité du Validation Training Institute (VTI) dont elle est membre. Ainsi, l'ensemble des contenus et supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par l'APVAPA pour ses formations demeurent la propriété exclusive de l'APVAPA. Ainsi, ils ne peuvent faire l'objet d'aucune utilisation, transformation, reproduction, exploitation, au sein, ou à l'extérieur du Client, non expressément autorisée par l'APVAPA.

### **6.4. Confidentialité**

Les parties s'engagent à garder confidentielles les informations et documents concernant l'autre partie, de quelle que nature qu'ils soient, auxquelles elles pourraient avoir accès lors de l'exécution des prestations ou au cours des échanges avec le Client.

### **6.5. Communication**

Le Client accepte d'être cité par l'APVAPA comme client de ses offres de services. L'APVAPA peut mentionner le nom du Client, son logo ainsi que la nature des prestations effectuées, dans ses listes de références à destination de sa clientèle ou de prospects, sur son site internet, dans les documents internes de l'Association, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

**6.6. Protection des données à caractère personnel** En tant que responsable du traitement du fichier de son personnel, le Client s'engage à informer chaque utilisateur que :

- Des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées par l'APVAPA aux fins de de réalisation et de suivi de la formation.
- Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, l'utilisateur dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant. A cette fin, une demande en ligne précisant l'identité et l'adresse électronique du requérant peut être adressée à l'APVAPA.

Le client est responsable de la conservation et de la confidentialité de toutes les données qui concernent l'Utilisateur et auxquelles il aura eu accès.

L'APVAPA conservera les données liées à l'évaluation des acquis par l'Utilisateur, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation.

## **Article 7 – LITIGES**

Les présentes conditions générales de vente (CGV) sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre l'APVAPA et le Client à l'occasion de l'exécution des prestations, il sera recherché une solution amiable et, à défaut, le règlement sera du ressort du Tribunal de Commerce de LAON.