



**Téléchargez et remplissez le formulaire d'inscription afin de nous l'adresser par mail à [contact@solutions-formations.com](mailto:contact@solutions-formations.com)**

- **Financement Personnel**

Si vous financez vous-même votre formation, renvoyez votre formulaire d'inscription afin de nous l'adresser par mail à [contact@solutions-formations.com](mailto:contact@solutions-formations.com).

- **Prise en Charge**

Pour une prise en charge par un employeur ou un organisme financeur, nous vous adressons un devis sur demande.

- **Inscription et Remboursement**

En cas de prise en charge par un financeur extérieur, nous remboursons les sommes avancées après encaissement de la prise en charge. L'acceptation du financeur doit intervenir avant l'entrée en formation.

**À très vite chez Solutions-Formations !**

## Formulaire d'inscription

Nom : Prénom :

Adresse :

Code postal : Ville :

Date et lieu de naissance :

E-mail :

Téléphone :

**PROCÉDURE D'INSCRIPTION** : à réception du formulaire d'inscription et des pièces demandées, nos services éditent et envoient le contrat de formation comprenant l'échéancier de règlement, les conditions d'annulation et l'autorisation de prélèvement.

**CONDITIONS D'INSCRIPTION** : l'inscription est validée par l'organisme de formation à réception, par mail, du contrat de formation et de l'autorisation de prélèvement signés par le stagiaire.  
Contact : [contact@solutions-formations.com](mailto:contact@solutions-formations.com).

**CONFIRMATION DE L'INSCRIPTION** : l'inscription est confirmée et définitive lorsque les 14 jours de rétractation, prenant en compte l'édition du contrat de formation comme point de départ, sont écoulés. Aucune somme n'est encaissée avant la fin de ce délai de rétractation.

## FORMATION CHOISIE

## EN PRÉSENTIEL ou HYBRIDE

 Remise à niveau en orthographe FLE/Obtenir le niveau B1 FLE/Obtenir le niveau B2 Préparation au TCF Agent d'accueil aéroportuaire

## EN LIGNE exclusivement

 Remise à niveau en orthographe FLE/Obtenir le niveau A1 FLE/Obtenir le niveau A2 FLE/Obtenir le niveau B1 FLE/Obtenir le niveau B2 Préparation au TCF Agent d'accueil aéroportuaire

## Modalités de paiement :

 **Option 1** : Échelonnement de 1 à 3 mensualités.  
(paiement par chèque bancaire uniquement à l'ordre de : Solutions-Formations). **Option n°2** : Règlement de 1 mensualité sur le site de Solutions-Formations : [www.solutions-formations.com](http://www.solutions-formations.com).  
(carte bancaire uniquement). **Option n°3** : 1 virement bancaire (IBAN : FR76 3002 7172 9200 0206 6650 323 - BIC : CMCIFRPP). **Option n°4** : Financeur extérieur (employeur, France Travail, OPCO, etc.)

Fait à :

Signature

Le :

Signature valant acceptation des CGD et du règlement intérieur

Les informations reçues sont traitées de façon informatique et sont strictement confidentielles. Elles sont réservées à l'usage interne de notre organisme dans le cadre du suivi de formation et du travail statistique. Solutions-Formations ne donne accès aux données personnelles recueillies à aucun tiers. En accord avec la loi RGPD, vous disposez à tout moment d'un droit de rectification, de portabilité, d'opposition et d'oubli de vos données personnelles sur simple demande écrite à [contact@solutions-formations.com](mailto:contact@solutions-formations.com).

# Conditions générales de vente

## Article 1 – Définitions

Conditions générales : les présentes conditions générales qui s’appliquent à l’ensemble des prestations de formation engagées par l’Organisme de formation pour le compte d’un Stagiaire. Le fait de s’inscrire implique l’adhésion entière et sans réserve du Stagiaire aux présentes conditions générales. Contrat : l’ensemble comprenant les présentes conditions générales ; les dispositions du Contrat prévalent sur tout autre document. Organismes tiers : Pôle emploi, l’employeur du Stagiaire (privé ou public) ou les organismes paritaires collecteurs agréés chargés de collecter et gérer l’effort de formation des entreprises. Organisme de formation : l’Organisme désigné Solutions-Formations. Stagiaire : la personne physique qui participe à une formation ; avant la conclusion du Contrat, il est désigné « le futur Stagiaire ».

## Article 2 – Demande et confirmation d’inscription

Toute demande d’inscription à une formation peut être formulée par écrit, par téléphone ou par internet depuis le site internet de l’Organisme de formation par le futur Stagiaire et/ou son employeur y compris dans le cas de prise en charge par un employeur ou un Organisme tiers. Dès réception par l’Organisme de formation de la demande d’inscription, un contrat de formation accompagné du programme de la formation, de l’échéancier de règlement, des conditions d’annulation, de l’autorisation de prélèvement et du règlement intérieur de l’Organisme de formation est adressé au futur Stagiaire. L’inscription est validée lorsque l’Organisme de formation reçoit l’intégralité des pièces contractuelles, à savoir le Contrat et l’ensemble de ses annexes ainsi que tout document éventuellement nécessaire pour compléter l’inscription. L’inscription devient définitive dès que le délai de rétractation suivant la date de signature du Contrat est écoulé. Au-delà de ce délai, l’Organisme de formation se réserve le droit d’inscrire le Stagiaire sur une autre session. Pour les prises en charge des Organismes tiers ou entreprises, l’inscription est réputée définitive lorsque l’accord de prise en charge est reçu par l’Organisme de formation.

## Article 3 – Relation avec les Organismes tiers

Le Stagiaire déclare faire son affaire des relations avec l’Organisme tiers dont il dépend aux fins de faire supporter tout ou partie des frais de formation à l’Organisme tiers. En cas de règlement par l’Organisme tiers dont dépend le Stagiaire, il appartient à celui-ci en toute autonomie d’effectuer sa demande de prise en charge avant le début de la formation. L’accord de financement doit être communiqué à l’Organisme de formation au plus tard deux (2) semaines avant la date de début de la formation. En cas de prise en charge partielle par l’Organisme tiers, la différence sera directement facturée par l’Organisme de formation au Stagiaire. Si l’accord de prise en charge ne parvient pas à l’Organisme de formation au plus tard une (1) semaine avant le démarrage de la formation, l’Organisme de formation se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au Stagiaire. En cas d’annulation du financement par un Organisme tiers des frais de formation, pour quelque cause que ce soit, postérieurement à l’expiration du délai de rétractation, l’intégralité du prix de l’action de formation sera dû par le Stagiaire à l’Organisme de formation.

## Article 4 – Convocation et attestation de suivi de formation

Une convocation précisant les date, lieu et horaires de la formation, est adressée au Stagiaire par mail à l’adresse électronique préalablement renseignée ou par courrier postal, trente (30) jours avant le début de formation, sauf retard du Stagiaire ou de l’Organisme tiers pour communications des pièces du dossier d’inscription. Suivi : une attestation de présence pour chaque Stagiaire peut être fournie par l’Organisme de formation, à sa demande. Attestation : à l’issue de la formation, une attestation de suivi de fin de formation est délivrée par l’Organisme de formation. L’attestation mentionne les objectifs, la nature, la durée de l’action de formation. Dans le cas d’une prise en charge partielle ou totale par un Organisme tiers, l’Organisme de formation lui fait parvenir un exemplaire de cette attestation accompagnée de la facture.

## Article 5 – Prix et modalités de paiement

L’Organisme n’étant pas assujetti à la TVA, les prix des formations sont indiqués en Euro TTC. Sauf mention contraire dans le contrat, ne sont pas inclus : les frais de transport, de restauration et d’hébergement. Sauf modalités contraires, les factures émises par l’Organisme de formation sont payables comptant et sans escompte, au plus tard à la date d’échéance figurant sur celles-ci, par chèque, ou prélèvement. Tout retard de règlement entraînera de plein droit, sans qu’il ne soit besoin d’une mise en demeure préalable, l’exigibilité d’intérêts de retard au taux annuel de 10% rapporté prorata temporis au nombre de jours de retard. En cas de rejet de prélèvements, une indemnité complémentaire de 40 euros pour frais de gestion sera mise à la charge du Stagiaire pour chacun des prélèvements rejetés. En cas de rejet d’un chèque, une indemnité complémentaire de 250 euros pour frais de gestion sera facturée. En cas de prise en charge du paiement d’une facture par un Organisme tiers, il appartient au responsable de l’inscription (le Stagiaire ou la personne chargée de son inscription auprès de son employeur selon le cas), de communiquer à l’Organisme tiers tous les éléments qui lui sont indispensables pour assurer le paiement. Dans le cas contraire, l’Organisme de formation serait fondé à demander le montant de ce paiement à l’employeur ou la personne inscrite (le Stagiaire), solidairement débitrice à son égard, et le montant des pénalités pour retard de paiement.

## Article 6 – Conditions de report, d’annulation et de résiliation

6.1 – Généralités : Toute formation commencée implique obligation de régler l’intégralité du prix de la formation, fixé forfaitairement, suivant les conditions fixées aux termes du Contrat. 6.2 – Annulation : Toute demande d’annulation d’une inscription à l’initiative du responsable de l’inscription (le Stagiaire ou la personne chargée de son inscription auprès de son employeur selon le cas) doit être notifiée par lettre recommandée avec avis de réception adressée à l’Organisme de formation avant l’expiration du délai de rétractation, dans le respect des dispositions du Contrat. Après expiration du délai de rétractation, le Stagiaire à l’obligation de suivre les sessions de formation convenues contractuellement. Aucune annulation d’inscription ne pourra être effectuée après la période de rétractation prévue au Contrat.

6.3 – Résiliation : 6.3.1 – En cas d’absence du Stagiaire à une ou plusieurs sessions de formation, sauf cas de force majeure reconnu par l’Organisme de formation, le Contrat pourra être résilié au tort du Stagiaire. Dans le cas d’une prise en charge par un Organisme tiers, ce montant est non imputable sur le budget formation de l’entreprise inscrite. 6.3.2 – Le défaut de paiement du prix de l’action de formation entraînera la résiliation du Contrat aux torts du Stagiaire. De même, l’annulation de la formation postérieurement à l’expiration du délai de rétractation constitue un manquement aux obligations contractuelles du Stagiaire motivant la résiliation du Contrat à ses torts. 6.3.3 – En cas de résiliation du Contrat, le Stagiaire sera redevable à l’Organisme de formation, dans les huit (8) jours d’une mise en demeure restée infructueuse, du montant intégral du prix de la formation majoré des intérêts de retard et frais mentionnés à l’article 6 des conditions générales et d’une pénalité de 20% du prix de la formation afin de couvrir les frais liés à la gestion du dossier, sans préjudice de dommages-intérêts qui pourront éventuellement être réclamés par l’Organisme de formation, après en avoir justifié la cause.

En outre, le Stagiaire ne pourra pas prétendre poursuivre l’action de formation ; l’Organisme de formation ne pourra en aucune façon en être tenu pour responsable.

## Article 7 – Modification des dates de session et des programmes de formation à l’initiative de l’Organisme de formation

L’Organisme de formation se réserve le droit d’ajourner une session, au plus tard quinze (15) jours calendaires avant le début de celle-ci, si le nombre de participants prévu est jugé pédagogiquement insuffisant. Dans ce cas, l’Organisme de formation s’engage à prévenir immédiatement chaque Stagiaire participant, par écrit (mail ou courrier postal). Il sera proposé, prioritairement à tout Stagiaire dans ce cas de figure, une inscription sur la prochaine session de formation concernée, sans frais complémentaire. Les contenus des programmes, tels qu’ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. Le formateur ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l’actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

## Article 8 – Obligations

Dans le cadre de ses prestations de formation, l’Organisme de formation est tenu à une obligation de moyens et non de résultats à l’égard de ses Stagiaires.

L’Organisme de formation ne pourra être tenu responsable à l’égard de ses Stagiaires en cas d’inexécution de ses obligations résultant d’un évènement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l’accident d’un intervenant ou d’un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à l’Organisme de formation, les désastres naturels, les incendies, l’interruption des télécommunications, de l’approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de l’Organisme de formation. En cas de survenance d’un tel évènement, l’Organisme de formation mettra en oeuvre, selon ses possibilités matérielles, les moyens nécessaires à la poursuite de l’action de formation dans des conditions équivalentes à celles convenues.

## Article 9 – Propriété intellectuelle

L’ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu’en soit la forme utilisée par l’Organisme de formation (papier, électronique, numérique, orale, etc.) pour assurer les formations ou remis aux Stagiaires constituent des oeuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. À ce titre, le Stagiaire s’interdit d’utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès, préalable et écrit de l’Organisme de formation. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le Stagiaire des documents transmis par l’Organisme de formation en vue de l’organisation ou dans le cadre de l’animation des formations.

## Article 10 – Protection et accès aux informations à caractère personnel

Le Stagiaire est informé du fait que des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées exclusivement aux fins de suivi de la validation de la formation et d’amélioration de l’offre de l’Organisme de formation ; auprès de l’Organisme de formation, le gestionnaire RGD est responsable du traitement de ces données ; conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, le Stagiaire dispose d’un droit d’accès, de modification et de rectification des données à caractère personnel le concernant. Le Stagiaire pourra exercer ce droit en écrivant à : Solutions-Formations, par voie électronique à : [contact@solutions-formations.com](mailto:contact@solutions-formations.com). Les informations recueillies pourront, exclusivement pour les besoins de la formation, objet du Contrat le concernant, être transmises aux organismes suivants : l’Organisme tiers concerné et les formateurs agréés par l’Organisme de formation, pour le traitement des informations pertinentes. L’Organisme de formation conservera les données liées au parcours et à l’évaluation des acquis du Stagiaire pour une période n’excédant pas la durée nécessaire à l’appréciation de la formation. En signant le Contrat, le Stagiaire reconnaît et accepte les conditions de collecte, de conservation et de traitement des informations personnelles transmises volontairement par lui à l’Organisme de formation.

## Article 11 – Loi applicable et attribution de compétence

Les présentes Conditions Générales de Vente sont encadrées par la loi française. En cas de litige survenant entre la société Solutions-Formations et le stagiaire, la recherche d’une solution à l’amiable sera privilégiée. À défaut, l’affaire sera portée devant le Tribunal de commerce de Pontoise.

# Règlement intérieur

## Article 1 – Objet et champ d’application

Conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du Travail, le présent règlement a pour objet de déterminer les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité et de discipline aux stagiaires de l’organisme de formation, dénommé ci-après.

Tout stagiaire doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l’action de formation.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise déjà dotée d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce règlement.

## Article 2 – Hygiène et sécurité

Chaque stagiaire doit veiller au respect des consignes générales et particulières en matière d’hygiène et de sécurité, sous peine de sanctions disciplinaires.

Propreté des locaux. Les stagiaires doivent maintenir en ordre et en état de propreté constante les locaux où se déroule la formation. À ce titre, il leur est interdit

de manger dans les salles de cours. **Alcool et produits stupéfiants** : l’introduction et la consommation de produits stupéfiants ou de boissons alcoolisées est strictement interdite. Il est également interdit de pénétrer ou de demeurer dans l’établissement en état d’ivresse ou sous l’emprise de produits stupéfiants.

**Consignes de sécurité – Incendie** : les consignes d’incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus des stagiaires. Les stagiaires sont tenu·e·s d’exécuter sans délai l’ordre d’évacuation donné par l’animateur de la formation ou par un salarié de l’entreprise où se déroule la formation.

**Accident – déclaration** : tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le·la stagiaire accidenté·e ou les personnes témoins de l'accident, à l’organisme de formation. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au·à la stagiaire pendant qu'il·elle se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il·elle s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par l’organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale. **Interdiction de fumer ou de vapoter** : il est interdit de fumer ou de vapoter (utilisation d'une cigarette électronique) dans les locaux de formation. Les stagiaires sont toutefois autorisé·e·s pendant leur temps de pause à aller fumer ou vapoter à l’extérieur de l’établissement.

## Article 3 – Horaires, absences et retards

Les horaires de la formation seront communiqués aux stagiaires au préalable. Les stagiaires sont tenu·e·s de respecter ces horaires.

Sauf autorisation expresse, les stagiaires ne peuvent pas s’absenter pendant les heures de formation. L’émargement devra être fait au début ou à la fin de chaque atelier selon la pratique de l’organisme de formation. En cas d’absence ou retard, les stagiaires en informent dans les plus brefs délais l’organisme de formation et s'en justifier. L’employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l’organisme de formation.

De plus, pour les stagiaires dont le coût de la formation est pris en charge par un financeur externe (OPCO, Pôle Emploi, Caisse des Dépôts), les absences non justifiées entraînent une retenue sur la prise en charge du coût de la formation, proportionnelle à la durée de l’absence.

## Article 4 – Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d’avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations. À titre d'exemple, il est formellement interdit aux stagiaires :

- De modifier, d'utiliser à une fin tierce ou de diffuser les supports de formation sans l’autorisation expresse de l’organisme de formation ;

- De modifier les réglages des paramètres de l’ordinateur ;

- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions à des fins autres que celles de la formation.

## Article 5 : Accès aux locaux

Les stagiaires ont accès aux locaux où se déroule la formation exclusivement pour suivre le stage auquel ils·elles sont inscrit·e·s. Ils·elles ne peuvent y entrer ou y demeurer à d’autres fins, sauf autorisation. Il leur est interdit d’être accompagné·e·s de personnes non inscrites au stage.

## Article 6 – Utilisation du matériel

Tout·e stagiaire est tenu·e de conserver en bon état le matériel et la documentation mis à la disposition par l’organisme de formation. L’utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

Il est formellement interdit de diffuser les codes personnels nécessaires pour se connecter à l’espace extranet.

A la fin du stage, le·la stagiaire est tenu·e de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l’organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation ou présents sur son extranet.

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d’auteur et ne peut être réutilisée que pour un strict usage personnel. Il est formellement interdit pour le·la stagiaire, sauf dérogation expresse, d’enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

## Article 7 : Vol ou dégradation des biens personnels des stagiaires

L’organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

## Article 8 – Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l’objet de l’une ou l’autre des sanctions ci-après, sans nécessairement suivre l’ordre de ce classement :

- rappel à l’ordre ;

- avertissement écrit ;

- blâme ;

- exclusion temporaire de la formation ;

- exclusion définitive de la formation.

L’organisme de formation informe de la sanction prise le cas échéant : l’employeur du·de la stagiaire ou l’administration de l’agent stagiaire ; et/ou le financeur du stage.

## Article 9 – Procédure disciplinaire

En application de l’article R.6352-4 du Code du Travail, « aucune sanction ne peut être prononcée à l’encontre du stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui ». Lorsque l’organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le la stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l’intéressé contre décharge en lui indiquant l’objet de la convocation, la date, l’heure et le lieu de l’entretien, sauf si la sanction envisagée n’a pas d’incidence sur la présence du de la stagiaire pour la suite de la formation. Au cours de l’entretien, le·la stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l’organisme de formation. La convocation mentionnée à l’article précédent fait état de cette faculté. Lors de l’entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au à la stagiaire : celui·celle-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés. Lorsqu’une mesure conservatoire d’exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l’organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l’agissement fautif à l’origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le la stagiaire n’ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui elle et, éventuellement, qu’il elle ait été convoqué(e) à un entretien et ait eu la possibilité de s’expliquer devant un Commission de discipline. La sanction ne peut intervenir moins d’un jour franc ni plus de 15 jours après l’entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l’objet d’une notification écrite et motivée au à la stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d’une lettre remise contre décharge. L’organisme de formation informe concomitamment l’employeur, et éventuellement l’organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

## Article 10 : Représentation des stagiaires

Dans les stages d’une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l’élection d’un délégué titulaire et d’un délégué suppléant conformément aux dispositions des articles R.6352-9 et suivants du Code du Travail. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle. L’organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d’impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l’organisme de formation dresse un PV de carence qu’il transmet au préfet de région territorialement compétent. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu’ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12. Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l’organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d’hygiène et de sécurité” et à l’application du règlement intérieur.

## Article 11 : Publicité

Le présent règlement est affiché dans les locaux et sur le site internet de l’organisme de formation. En outre, un exemplaire est remis à chaque stagiaire.