

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les conditions applicables aux prestations de formation effectuées par CTC Formations et implique l'acceptation sans réserve du client des présentes Conditions Générales de Vente.

1. Facture et convention

Pour chaque demande de formation, CTC Formations s'engage à fournir une facture au client suite au règlement par chèque, virement ou CB sur le site, ainsi qu'une convention de formation.

Ce dernier est tenu de retourner à CTC Formations un exemplaire de cette convention renseigné, daté, signé et tamponné pour contractualiser l'engagement mutuel.

2. Conditions de report et d'annulation d'une formation

Report

Le report d'une formation est possible à condition de le faire au moins, 60 jours calendaires pour le cursus complet et 30 jours pour les autres modules, avant le jour et l'heure du début de la formation et/ou sous réserve de dates disponibles à une date ultérieure.

Annulation

Toute annulation ou demande de report doit faire l'objet d'une notification par mail à l'adresse ctcformationvienne@gmail.com ou par téléphone au 04.74.85.11.00.

Un remboursement est possible si l'annulation intervient plus de 60 jours avant la session, pour que l'organisme de formation puisse trouver une solution de remplacement auprès d'un praticien de la liste d'attente.

Les annulations reçues moins de 60 jours avant le début de la session entraînent le règlement de la totalité du prix la formation.

3. Photos et vidéos

Le participant autorise CTC formations à être pris en photo et/ou filmé, afin de promouvoir les sessions, en direct ou en différé. Si le client s'y oppose, il devra en tenir informé la coordinatrice.

Il est rappelé que de courts enregistrements audio et vidéos pourront être effectués mais uniquement pendant les TP et/ou chirurgies en direct, l'enregistrement intégral de la formation n'est pas autorisé. Les photos sont, elles, autorisées tout au long des deux journées de formation.

4. Fin de formation

A l'issue de la formation, CTC Formations s'engage à remettre au participant une attestation de présence et/ou tout autre document justifiant sa présence à la session à laquelle il était inscrit.

5. Procédure de réclamation

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme CTC Formations ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- oralement par téléphone ou en face-à-face auprès du responsable en charge de la formation
- ou par courrier postal adressé à CTC Formations, 2 place Pierre Semard 38200 Vienne
- ou par courrier électronique à ctcformationvienne@gmail.com

Dans chaque cas, un recueil de réclamation sera minutieusement rempli et chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.