

CONDITIONS GÉNÉRALES

Par décision de l'Assemblée Générale Ordinaire, une cotisation annuelle sera facturée aux membres correspondants (c'est-à-dire autres que des services interentreprises de santé au travail adhérents de l'AFOMETRA) lors de la première facturation de l'exercice, conformément aux dispositions réglementaires applicables aux organismes de formation de type associatif.

1. PRÉINSCRIPTION

Vous pouvez vous inscrire :

- Sur notre site internet **www.afometra.org**
- Par courrier : téléchargez le formulaire d'inscription sur notre site internet (modalités pratiques) et retournez-le au 10 rue de la Rosière 75015 Paris.
- Par mail en adressant votre demande à : **info@afometra.org**

2. INSCRIPTION/CONVENTION DE STAGE

Dès l'enregistrement de votre préinscription et selon la disponibilité des sessions, la convention à nous retourner signée sera adressée directement à votre entreprise. Si la formation est complète, votre inscription sera mise sur une liste d'attente et vous serez recontacté lors de la création d'une session supplémentaire.

Pour les stages validant DPC des médecins et infirmiers, indiquer **obligatoirement leur numéro ADEL ou RPPS** lors de l'inscription.

L'AFOMETRA se réserve la possibilité **d'annuler toute formation au plus tard quatre semaines avant** en raison d'un nombre insuffisant de participants ou en cas de force majeure. Elle se réserve également la possibilité de modifier les dates des formations programmées en cas d'absolue nécessité.

3. PROTECTION DES DONNÉES

Les données à caractère personnel que l'AFOMETRA collecte sont indispensables pour assurer les inscriptions, l'exécution et le suivi des formations, conformément à l'article

L. 6353-9 du Code du travail. Ce sont essentiellement des données de contact dont la durée de conservation est liée à la prescription légale de contrôle financier ou administratif des organismes de formation.

Conformément à la réglementation concernant le traitement des données à caractère personnel, les bénéficiaires peuvent exercer un droit d'accès, de rectification, de portabilité, de limitation ou d'opposition au traitement des données. L'intéressé devra alors adresser un mail à info@afometra.org en précisant ses nom et prénom et l'objet de sa demande. Le bénéficiaire peut également saisir l'autorité de contrôle compétente en cas de réclamation.

L'AFOMETRA s'engage à protéger les données collectées et à en respecter les finalités d'utilisation, à ne pas les transmettre à des tiers sans information du bénéficiaire ainsi qu'à lui notifier toute rectification ou suppression. Dans le cas où l'intégrité, la confidentialité ou la sécurité des données à caractère personnel serait compromise, l'AFOMETRA en informera le bénéficiaire par tout moyen.

4. CONVOCATION

Trois à quatre semaines avant le début du stage, la convocation, le programme, le règlement intérieur des stagiaires accompagnés de toutes les informations pratiques vous seront adressés.

5. RÉSERVATION D'HÔTEL

Pour faciliter vos recherches, une liste d'hôtels sera jointe à la convocation ou accessible sur notre site internet www.afometra.org.

6. DÉROULEMENT DU STAGE

En règle générale, les stages se déroulent de 9h00 à 17h00. Les repas seront pris en commun obligatoirement. Leur coût est inclus dans les tarifs inscrits dans le catalogue et est non remboursable.

La présence des stagiaires dans les locaux de l'AFOMETRA implique le respect des horaires de formation et du règlement intérieur des stagiaires.

La direction et l'équipe de l'AFOMETRA sont à votre disposition durant votre stage.

7. CONDITIONS DE FACTURATION

Factures, feuilles d'émargement seront adressées à l'issue du stage. Le règlement se fera par chèque ou virement à réception.

8. CONDITIONS D'ANNULATION

En cas d'annulation de la formation par l'entreprise ou le service à moins de quatre semaines, l'AFOMETRA facturera 30 % du coût total de la formation, sauf cas de force majeure justifié.

Tout stage commencé par un stagiaire sera dû dans son intégralité. Toute absence de celui-ci pendant la formation, de son fait ou du fait de son employeur, sauf cas de force majeure, donnera lieu à une facturation totale de la prestation prévue.

9. ÉVALUATION/SATISFACTION

Une première évaluation des acquis « à chaud » sera faite à la fin du stage par le formateur hormis certains stages se concluant par un retour de pratiques ou cycles comportant une évaluation des acquis par une soutenance d'un travail personnel devant un jury.

Une fiche d'appréciation sera remise à chaque stagiaire et devra être retournée dans les meilleurs délais, si elle n'a pas été remplie et remise à l'issue du stage.

10. ATTESTATIONS

Au cours de chaque formation, des feuilles d'émargement établies pour chaque demi-journée, signées par les stagiaires et le formateur attestent du déroulement de l'action de formation. Une attestation de fin de formation comportant une autoévaluation est délivrée à l'issue du stage. Pour les programmes DPC, l'attestation spécifique sera envoyée après validation de l'ANDPC. Un certificat de niveau III est remis à l'issue du cycle certifié « assistant(e) technique en santé au travail ».