

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

L'AFOMETRA est un organisme de formation sous format associatif dont le siège est établi 10 rue de la Rosière, 75015 Paris, déclaré sous le n° 11 7500492 75 auprès de la Préfecture de Paris. L'AFOMETRA dispense des formations en présentiel inter et intra entreprise, des formations à distance et en e-learning. Les bénéficiaires des services de l'AFOMETRA sont adhérents de l'association.

Par décision de l'Assemblée Générale Ordinaire, une cotisation annuelle est appliquée aux membres correspondants (c'est-à-dire autres que des SPSTI adhérents de l'AFOMETRA) lors de la première facturation de l'exercice.

## 1. PRÉINSCRIPTION

Les inscriptions se font :

- Sur notre site [www.afometra.org](http://www.afometra.org).
- Par courrier, en téléchargeant le formulaire d'inscription sur notre site internet (modalités pratiques) à envoyer au 10 rue de la Rosière 75015 Paris.
- Par mail, en adressant votre demande à [info@afometra.org](mailto:info@afometra.org)

## 2. MODALITÉS D'ACCÈS

L'accès à nos formations peut être initié soit par l'employeur (SPSTI ou Service Autonome), soit à l'initiative du salarié avec l'accord de son SPST ou via la plateforme MonCompteFormation. Toute demande dérogatoire doit être envoyée à [contact@afometra.org](mailto:contact@afometra.org) et sera traitée sous 48 heures (jours ouvrés).

## 3. DÉLAIS D'ACCÈS

### Délais d'accès en formation INTER entreprises :

L'AFOMETRA publie en septembre de chaque année un calendrier des formations en inter pour l'année suivante. L'AFOMETRA s'engage à répondre aux demandes d'information et à traiter les demandes d'inscription sous 48 heures (jours ouvrés).

Pour garantir une entrée en formation à la date fixée, la convention signée, les questionnaires de positionnement ou toute autre information administrative nécessaire doivent être renvoyés au plus tôt.

Dans le cas d'un financement OPCO ou autre, assurez-vous des délais de traitement de vos demandes.

### Délais d'accès en formation INTRA entreprise :

L'AFOMETRA traite les demandes de formation en intra à réception pour les formations catalogue, le délai de réponse est fonction des disponibilités des formateurs. Les demandes spécifiques nécessitent un délai de traitement des contenus et de validation pouvant aller jusqu'à 2 mois.

### Cas particuliers

#### *E-learning*

La planification des formations 100% e-learning se fait mensuellement tout au long de l'année : une session de chacune des formations est planifiée au premier jour de chaque mois pour une durée de 4 semaines.

#### *CPF*

Les délais de traitement des dossiers sont fixés par la plateforme MonCompteFormation.

## 4. INSCRIPTION ET CONVENTION DE STAGE

Dès l'enregistrement de votre préinscription et selon la disponibilité des sessions, une convention vous est envoyée à retourner signée. Si la formation est complète, votre inscription est mise sur liste d'attente.

L'AFOMETRA se réserve la possibilité d'annuler toute formation au plus tard quatre semaines avant le démarrage

en raison d'un nombre insuffisant de participants. Elle se réserve également la possibilité de modifier les dates des formations programmées en cas de force majeure.

## 5. FORCE MAJEURE

L'AFOMETRA ne pourra être tenue pour responsable en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure. Est considéré comme cas de force majeure :

- la maladie ou l'accident du formateur,
- les grèves ou conflits sociaux,
- l'interruption des télécommunications,
- l'interruption de l'approvisionnement en énergie,
- les interruptions des transports,
- ou toute autre circonstance échappant au contrôle de l'AFOMETRA.

## 6. 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 sont adressés.

## 7. RÉSERVATION D'HÔTEL

Pour faciliter vos recherches, une liste d'hôtels partenaires est jointe à la convocation et accessible sur [www.afometra.org](http://www.afometra.org).

## 8. DÉROULEMENT DU STAGE

En règle générale, les stages se déroulent de 9 h 00 à 17 h 00 avec une pause méridienne d'une heure. Pour les stages à distance ou en intra, des horaires spécifiques peuvent être proposés.

Les repas sont pris en commun. Leur coût est généralement 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. L'équipe de l'AFOMETRA est à votre disposition durant votre stage.

## 9. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

L'AFOMETRA est seule titulaire des droits de propriété intellectuelle des formations qu'elle propose à ses adhérents. À cet effet, l'ensemble des contenus et supports pédagogiques demeurent la propriété exclusive de l'AFOMETRA. À ce titre, ils ne peuvent faire l'objet d'aucune utilisation, transformation, reproduction, exploitation non expressément autorisée par l'AFOMETRA.

## 10. CONDITIONS DE FACTURATION

Factures, émargements et certificats de réalisation sont adressés à l'issue du stage. Le règlement se fera par chèque ou virement à réception.

## 11. CONDITIONS D'ANNULATION

En cas d'annulation de la formation par l'entreprise ou le service à moins de quatre semaines avant le démarrage, 30% du coût total de la formation, sauf cas de force majeure justifié, sera facturé. Tout stage commencé par un stagiaire est 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, donne lieu à une facturation totale de la prestation prévue.

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

## 12. ÉVALUATION DE CONNAISSANCES ET SATISFACTION

Une évaluation des acquis est faite à la fin du stage par le formateur (hormis certains stages se concluant par un retour de pratiques ou cycles comportant une évaluation par une soutenance d'un travail personnel devant un jury). Un questionnaire de satisfaction est soumis à chaque stagiaire, prioritairement de manière électronique, et doit être complété dans les meilleurs délais.

## 13. ATTESTATIONS

Un émargement électronique par QR-code est soumis par demi-journée, visé par les stagiaires et le formateur attestant du déroulement de l'action de formation. Un certificat de réalisation est délivré à l'issue du stage pour tout type de formation (présentiel et distanciel). Pour les programmes DPC, l'attestation spécifique sera envoyée après validation de l'ANDPC.

Un certificat est remis à l'issue du cycle validé « Infirmier(e) de santé au travail - Intégrer la compétence santé travail dans l'exercice infirmier ».

## 14. PROTECTION DES DONNÉES

### Qui est le responsable de traitement ?

AFOMETRA, 10 rue de la Rosière, 75015 PARIS.

### Quelles données collectons-nous ?

- Données d'identification : nom, prénom, fonction, email, téléphone, employeur, adresse postale.
- Données de suivi des formations : inscriptions, présences, résultats/évaluations, attestations, financements.
- Données de facturation : coordonnées de facturation, moyens et références de paiement.

Ces données sont collectées directement auprès du donneur d'ordre et du stagiaire.

Caractère obligatoire : certaines informations sont nécessaires pour l'inscription et le suivi légal de la formation. À défaut, l'inscription ne pourra pas être finalisée. Finalités et bases légales

- Gestion des inscriptions, exécution et suivi des actions de formation (convocations, émargements, attestations, évaluations) : exécution du contrat (art. 6-1-b RGPD) et obligation légale au titre notamment de l'article L.6353-9 du Code du travail.
- Gestion administrative, financière et comptable (relations avec financeurs/OPCO, facturation) : obligation légale (art. 6-1-c RGPD) et intérêt légitime (art. 6-1-f RGPD).
- Amélioration de l'offre et statistiques internes : intérêt légitime (art. 6-1-f RGPD).
- Prospection et information sur de nouvelles formations (newsletter, emails) : consentement (art. 6-1-a RGPD) lorsque requis. Vous pouvez retirer votre consentement à tout moment.

### Destinataires des données

- Services internes habilités de l'AFOMETRA (pédagogique, administratif/comptable).
- Intervenants/organismes formateurs, partenaires pédagogiques et techniques strictement nécessaires à la formation.
- Financeurs et tiers autorisés.
- Sous-traitants de l'AFOMETRA garantissant un niveau de conformité au RGPD.

### Transferts hors UE

Les traitements de données ne prévoient pas de transfert hors Union Européenne.

### Durées de conservation

Les données à caractère personnel sont conservées uniquement pendant la durée nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles ont été collectées, augmentée des délais légaux de prescription applicables.

Les données liées à la gestion administrative, financière et pédagogique des formations sont conservées pendant la durée légale de conservation imposée aux organismes de formation ou nécessaire à l'exercice des obligations de preuve, puis archivées ou supprimées de manière sécurisée. Lorsque la conservation des données n'est plus justifiée par une obligation légale, contractuelle ou liée à l'exercice ou la défense de droits en justice, les données sont supprimées ou anonymisées.)

### Vos droits

Vous disposez des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité, et d'opposition au traitement de vos données, ainsi que du droit de retirer votre consentement à tout moment (pour les traitements fondés sur le consentement).

Vous pouvez également définir des directives relatives au sort de vos données après votre décès (art. 85 de la Loi Informatique et Libertés).

Pour exercer vos droits, écrivez à [dpo@afometra.org](mailto:dpo@afometra.org).

Vous disposez du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)) si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés.

### Sécurité

L'AFOMETRA met en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées (contrôle d'accès, chiffrement, journalisation, sauvegardes, cloisonnement, sensibilisation) pour protéger l'intégrité, la confidentialité et la disponibilité des données.

### Notification d'incident

En cas de violation de données à caractère personnel susceptible d'engendrer un risque pour vos droits et libertés, l'AFOMETRA vous informera dans les meilleurs délais, conformément aux articles 33 et 34 du RGPD, et notifiera la CNIL.

### Intelligence Artificielle (IA)

À ce jour, l'AFOMETRA n'a pas recours à des outils d'intelligence artificielle impliquant un traitement de données à caractère personnel des bénéficiaires.

Dans l'hypothèse où l'AFOMETRA déciderait de mettre en œuvre de tels outils à l'avenir (par exemple pour personnaliser les parcours pédagogiques ou automatiser certaines interactions), les bénéficiaires en seraient préalablement informés par une mise à jour de la présente notice ou tout autre moyen approprié.

L'AFOMETRA s'engage alors à respecter l'ensemble des obligations légales applicables, notamment en matière :

- D'information transparente sur les finalités et le fonctionnement du traitement,
- De respect du droit d'opposition ou de retrait du consentement,
- De garantie d'intervention humaine en cas de décision automatisée produisant des effets juridiques ou significatifs (article 22 du RGPD).

Aucune donnée ne sera utilisée pour entraîner un modèle d'IA sans le consentement explicite de la personne concernée.

### Mise à jour de la notice

La présente notice peut être amenée à évoluer. Parce que la transparence est un principe fondamental de notre démarche, nous accueillons avec intérêt toute proposition permettant d'améliorer la lisibilité de cette politique de confidentialité. Vous pouvez nous écrire à l'AFOMETRA.