

CONDITIONS GÉNÉRALES

L'AFOMETRA est un organisme de formation sous format associatif dont le siège est établi 10 rue de la Rosière, 75015 Paris. L'AFOMETRA développe et 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.
- 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

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 et sera traitée sous 48 heures ouvrées.

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 ouvrées.

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

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 au plus vite pour les formations catalogue en fonction des disponibilités des formateurs. Pour les demandes spécifiques le délai est un peu plus long

car les contenus de l'intervention sont validés par nos experts puis par vos soins.

Comme pour les formations interentreprises, de votre rapidité de réponse à toutes les questions administratives dépend le délai de planification de la formation.

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 et s'achève 2 jours avant la fin du mois.

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 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.

CONDITIONS GÉNÉRALES

7. RÉSERVATION D'HÔTEL

Pour faciliter vos recherches, une liste d'hôtels partenaires est jointe à la convocation et accessible sur www.afometra.org.

8. DÉROULEMENT DU STAGE

En règle générale, les stages se déroulent de 9h00 à 17h00 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.

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

Au cours de chaque formation, un émargement électronique 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

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 administratif ou financier 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.