



Formation visée : FLE Soirée A2-B1

Date-s de formation : du 6 octobre 2026 au 4 juin 2027

En vue de votre inscription à la formation citée ci-dessus, merci de :

- 1. Compléter ce formulaire**
- 2. Signer les conditions générales et vente ainsi que le règlement intérieur joints**
- 3. Si vous souhaitez mettre en place un prélèvement mensuel, joindre le mandat (téléchargeable sur le site Internet)**
- 4. Retourner ce dossier en format PDF à centre-formation@contact-promotion.org**

A réception de votre dossier complet, un rendez-vous de positionnement vous sera proposé le 22/09/26 ou le 25/09/26.

Attention : un courriel de confirmation de la mise en place de l'action de formation vous sera envoyé. Seule la convention de formation signée validera votre inscription. Elle sera envoyée pour signature à vous-même ou à votre employeur, selon le mode de financement choisi.

☐ Madame ☐ Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Tél : __ / __ / __ / __ / __ E- mail : _____

Date de naissance : __ / __ / ____

Nationalité : _____ Pays d'origine : _____

Langue maternelle : _____ Autres langues : _____

Date d'entrée en France : __ / __ / ____

Avez-vous le RSA ? ☐ Oui ☐ Non

Avez-vous terminé les cours de l'OFII ? ☐ Oui ☐ Non

Scolarité

Vous êtes allé(e) à l'école ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, jusqu'à quel niveau scolaire ? ☐ Ecole primaire ☐ Collège ☐ Lycée ☐ Université



Situation professionnelle

☐ VOUS TRAVAILLEZ

☐ A temps complet

☐ A temps partiel

☐ En intérim

Fonction : _____

Employeur

Nom ou raison sociale : _____

☐ VOUS ÊTES EN RECHERCHE D'EMPLOI

Numéro d'allocataire France Travail : n° _____

Formation en français

Vous avez déjà suivi des cours de français ? : ☐ OUI ☐ NON

Dans quel organisme ? En quelle(s) année(s) ? _____

Durée de la dernière formation suivie : _____

Niveau atteint ou diplôme obtenu : _____

Accessibilité

Dans le cas d'une situation de handicap, vous avez la possibilité de solliciter un entretien confidentiel avec la référente handicap pour discuter et sécuriser votre projet de formation.

Contact : Florence DAUGER – centre-formation@contact-promotion.org

Traitement de vos données personnelles

Vous pouvez exercer votre **droit d'effacement** en nous écrivant à :

centre-formation@contact-promotion.org

Vous devrez indiquer précisément quelles sont les données que vous souhaitez effacer.

Si nous avons des doutes raisonnables sur votre identité, nous pourrions vous demander de joindre tout document permettant de prouver votre identité.

Droit à l'image

(Merci de cocher la case si vous acceptez.)

☐ J'accepte d'être photographié-e, et que les photos soient utilisées par l'association et publiées sur le site internet et/ou sur les réseaux sociaux.

☐ J'autorise Contact et Promotion à m'envoyer de l'information sur ses formations et événements



Règlement

☐ INSCRIPTION INDIVIDUELLE

- ☐ Règlement par chèque à l'ordre de l'association Contact et Promotion, joint au dossier d'inscription
- ☐ Règlement par virement bancaire en amont de la formation. Merci de préciser vos nom et prénom, ainsi que l'intitulé de la formation choisie.

IBAN : FR76 1027 8010 0400 0589 9034 573 - BIC CMCIFR2A

Si vous souhaitez payer en plusieurs mensualités, vous devez compléter le document « Mandat » et le joindre à votre dossier. Attention, 10 mensualités maximum, jusqu'à juin 2027.

☐ INSCRIPTION PAR UN-E TIERS

- ☐ OPCO
- ☐ Employeur
- ☐ AIF

Coordonnées de l'interlocuteur-riche pour monter le dossier de financement :

☐ Madame ☐ Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____

Tél : __ / __ / __ / __ / __ E- mail : _____

Engagement du ou de la stagiaire

Je, soussigné-e _____,

- m'engage à suivre la formation mentionnée en page 1 à la- aux date- s indiquées.
- m'engage à informer le centre de formation de Contact et Promotion dans les délais impartis (voir Conditions générales de vente) si je suis dans l'incapacité de suivre ladite formation, par téléphone au 07 83 62 95 56 ou par e-mail à centre-formation@contact-promotion.org

Date _____

Signature du- de la stagiaire :



Conditions générales de vente

1. Objet

Les présentes conditions générales de vente concernent les différentes formations proposées par le centre de formation de l'association Contact et Promotion dans le cadre de la formation continue. Elles sont applicables sauf conditions particulières contraires précisées.

2. Les types de formations concernées

- Formations individuelles ou collectives
- Formations inter-entreprises ou intra-entreprise
- Formations en présentiel ou à distance

3. Inscription

Toute commande de formation implique l'acceptation sans réserve par le-la client-e et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de le-la client-e, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

L'inscription du-de la stagiaire sera validée à réception par le centre de formation de l'association Contact et Promotion de la fiche d'inscription dûment renseignée et signée. Le règlement du solde doit être effectué à la réception de facture.

4. Responsabilité

Toute inscription à une ou plusieurs formations implique le respect du règlement intérieur du centre de formation de l'association Contact et Promotion. Ce règlement intérieur est porté à la connaissance du-de la stagiaire.

Le centre de formation de l'association Contact et Promotion ne pourra être tenu responsable de tout dommage ou perte d'objets et effets personnels apportés par les stagiaires à la formation. Il appartient au-à la stagiaire de vérifier que son assurance personnelle le-la couvre lors de sa formation.

5. Tarifs

Les tarifs applicables sont ceux indiqués sur le devis ou la convention de formation. Ils sont nets de taxe, le centre de formation de l'association Contact et Promotion n'étant pas assujéti à la TVA.

6. Facturation et modalités de paiement

Le règlement du prix de la formation est effectué par :

- chèque libellé à l'ordre de l'association Contact et Promotion.
- virement en précisant le numéro de facture et le nom de l'entreprise.
- carte bancaire.

Pour les formations financées par un tiers, les modalités de facturation et de paiement sont précisées dans la convention de formation.

Le paiement anticipé ne pourra faire l'objet d'aucun escompte.

7. Règlement par un OPCO

Lorsque la formation est prise en charge par un organisme tiers (OPCO, etc.), il appartient au-à la client-e :

- de faire la demande de prise en charge avant le début de la formation, de s'assurer de la bonne fin de cette demande et du paiement par l'organisme qu'il-elle a désigné.
- d'indiquer explicitement sur la fiche d'inscription quel sera l'organisme à facturer, en indiquant précisément sa raison sociale, son adresse et, le cas échéant, son adresse de facturation si celle-ci diffère de son adresse postale.

Si le dossier de prise en charge de l'organisme tiers ne parvient pas au centre de formation de l'association Contact et Promotion avant le premier jour de formation, les frais de formation seront intégralement facturés au-à la client-e. En cas de prise en charge partielle par un organisme tiers, le reliquat sera facturé au-à la client-e.

Dans le cas où l'organisme tiers n'accepte pas de payer la charge qui aurait été la sienne suite à des absences, abandons et pour quelque raison que ce soit, le-la client-e est redevable de l'intégralité du coût de la formation et à ce titre, il sera facturé du prorata des frais de formation non-couverts par l'organisme tiers.

8. Pénalité de retard et sanctions en cas de défaut de paiement

Toute somme non-payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le-la client-e de pénalités de retard fixées à 10% de la somme due. Ces pénalités sont exigibles de plein droit sans qu'aucun rappel ne soit nécessaire, dès réception de l'avis informant le-la client-e qu'elles ont été portées à son débit.

Par ailleurs, en cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 5 jours ouvrables, le centre de formation de l'association Contact et Promotion se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et/ou à venir.



9. Convocation et attestation de formation

Un mail de convocation indiquant le lieu exact et les horaires de la formation sera adressé au·à la stagiaire pour les formations en inter-entreprises ; pour les formations en intra, il appartiendra au·à la client·e d'informer les stagiaires du lieu et des horaires de la formation.

Le centre de formation de l'association Contact et Promotion ne peut être tenu responsable de la non-réception de celle-ci par les destinataires, notamment en cas d'absence du·de la stagiaire à la formation.

Les attestations de fin de formation établies en conformité avec les feuilles d'émargement seront adressées au·à la client·e (entreprises, organismes tiers) après chaque formation, cycle ou parcours.

10. Refus de commande

Dans le cas où un·e client·e passerait une commande au centre de formation de l'association Contact et Promotion sans avoir procédé au paiement de la commande précédente, le centre de formation de l'association Contact et Promotion pourra refuser d'honorer la commande et de délivrer les formations concernées sans que le·la client·e puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

11. Droit de rétractation

Voici toutes les modalités d'annulation d'inscription en cas d'empêchement ou d'imprévu :

1/ La formation débute dans plus de 21 jours ouvrés. Le·La client·e doit, dans les plus brefs délais, envoyer un courriel à centre-formation@contact-promotion.org en spécifiant sa décision d'annuler sa participation à la formation.

2/ La formation débute dans moins de 21 jours ouvrés :
- En cas de force majeure, le·la client·e doit, dans les plus brefs délais, envoyer un courriel à centre-formation@contact-promotion.org en spécifiant sa décision d'annuler sa participation à la formation. Il doit joindre un document de preuve.

- Hors cas de force majeure, le·la client·e doit, dans les plus brefs délais, envoyer un courriel à centre-formation@contact-promotion.org en spécifiant sa décision d'annuler sa participation à la formation. Dans ce cas, le·la client·e ou l'organisme financeur doit régler l'ensemble de la formation.

3/ La formation a débuté.

- En cas de force majeure, le·la client·e doit, dans les plus brefs délais, envoyer un courriel à centre-formation@contact-promotion.org

formation@contact-promotion.org en spécifiant sa décision d'annuler sa participation à la formation. Il doit joindre un document de preuve. Dans ce cas, l'organisme financeur ou le·la client·e devra régler la formation au prorata des heures effectuées.

- Hors cas de force majeure, le·la client·e doit, dans les plus brefs délais, envoyer un courriel à centre-formation@contact-promotion.org en spécifiant sa décision d'annuler sa participation à la formation. Dans ce cas, le·la client·e ou l'organisme financeur doit régler l'ensemble de la formation.

Quels sont les motifs pour cas de force majeure ?

- Refus de l'employeur du congé de formation préalablement autorisé, en raison d'un impondérable professionnel lié à l'organisation de l'activité ou du service ;

- Retour à l'emploi du· de la stagiaire entre le moment de l'inscription et la sortie théorique de formation ;

- Accident ou décès du· de la stagiaire ou d'un·e proche (premier niveau) ;

- Maladie ou hospitalisation du·de la stagiaire.

Mise à jour le 15/02/2024

Nom et prénom du ou de la signataire :

Fonction :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »



Règlement intérieur

Article 1 - L'objet et champs d'application du règlement intérieur

Ce règlement intérieur détermine :

1° Les principales mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité dans l'organisme de formation ;

2° Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;

3° Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables sont celles du règlement existant.

Ces règles s'appliquent également aux intervenant-es, aux salarié-es de l'organisme de formation et toutes personnes extérieures intervenant dans la formation à quelque titre que ce soit.

Article 2 – Les informations et données échangées

Article 2.1 - Les informations remises au-la stagiaire avant son inscription définitive sont :

- Le programme et les objectifs de la formation,
- la liste des formateurs-rices,
- les horaires et lieu de formation,
- les modalités d'évaluation de la formation,
- les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires et de la référente handicap,
- le règlement intérieur applicable à la formation.

Cas des contrats conclus par des personnes physiques, avant l'inscription définitive et tout règlement de frais : les informations mentionnées précédemment ainsi que les tarifs et les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

Article 2.2 - Les informations demandées aux stagiaires

La finalité de ces informations est d'apprécier l'aptitude du-de la stagiaire à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou engagée. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation. Le-La candidat-e à une formation est tenu-e d'y répondre de bonne foi.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, les stagiaires bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent : ils peuvent l'exercer en s'adressant à la direction de l'association.

Article 3 – Règles d'hygiène et de sécurité

Article 3.1 - Règles d'hygiène

Article 3.1.1 - Obligations générales

Il est interdit de fumer dans les locaux où se déroule la formation, à l'exception des emplacements réservés aux fumeurs et uniquement **durant les phases de pause** qui seront fixées par les intervenant-es. Il est interdit de pénétrer dans les locaux ou lieux où se déroule le stage, en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants ou d'introduire dans ces locaux ou lieux des produits stupéfiants ou de l'alcool.

Article 3.1.2 - Obligations particulières relatives à la crise sanitaire COVID-19

Compte tenu de la crise sanitaire due à la propagation du COVID-19, des mesures ont été prises afin d'assurer la sécurité sanitaire des stagiaires et formateur-rices durant nos formations. Les consignes sanitaires seront transmises lors de la première séance de cours. Ces consignes relatives, entre autre chose, aux gestes de protection et aux règles de distanciation devront être impérativement respectées par le-la stagiaire. En cas de non-respect par le-la stagiaire, il sera fait application des sanctions prévues à l'article 4.3.

Par ailleurs, à compter de septembre 2021, il sera demandé à chacun-e de présenter un « Pass sanitaire » valide pour entrer en formation. Ces mesures pourront évoluer en fonction des directives gouvernementales.

Article 3.2 - Règles de sécurité

Article 3.2.1 – Obligations générales

En cas de nécessité, il est obligatoire de mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité et de protection individuelle ou collective existantes sur les lieux d'organisation du stage et de respecter scrupuleusement les instructions sur ce point. Il est interdit, d'enlever et de neutraliser des dispositifs de sécurité existants, sans fait justificatif. Il est obligatoire de maintenir le matériel en état de propreté et d'entretien et d'aviser le personnel en cas de défaillance ou défectuosité constatée.

Article 3.2.2 - Obligations en cas d'incendie

Les stagiaires doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie qui sont affichées. Ils-Elles doivent respecter strictement ces consignes et obéir aux instructions d'évacuation qui leur seront données. Il est interdit de limiter l'accès aux matériels de sécurité (extincteur, trousse de secours).

Article 4 – Discipline et sanctions

Article 4.1 - Assiduité, ponctualité, absences

Les stagiaires sont tenu-es de suivre les séances de formation programmées par le-la prestataire de formation, avec



assiduité et sans interruption. Les feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journée.

En cas d'empêchement ou de maladie, le-la stagiaire doit prévenir son-sa formateur-riche ou direction de l'association 48 heures avant la séance prévue. La séance sera facturée en cas de non respect de cette obligation, sauf cas de force majeure.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures. La séance ne sera, dans ce cas, pas facturée.

Article 4.2 - La participation, le matériel mis à disposition, les stages pratiques

La présence de chacun-e doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels.

Les stagiaires sont tenu-es de conserver en bon état le matériel mis à leur disposition par le centre de formation.

Article 4.3 - Mesures disciplinaires

Dans le cadre d'une formation individuelle, financée par le-la stagiaire lui-elle-même, aucune sanction ne peut être appliquée en cas d'absence, de réticence à suivre la formation. Si le comportement du-de la stagiaire met le-la formateur-riche en danger physique ou moral, le contrat de formation sera résilié et la formation prendra fin. Seules les heures réellement suivies seront facturées.

Dans le cadre d'une formation en entreprise, la direction de l'association informera le-la représentant-e de l'entreprise cocontractante, d'un agissement du-de la stagiaire considéré-e par elle comme fautif-ve, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé-e dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il-elle reçoit. Le-La représentant-e de l'entreprise cocontractante de la convention de formation professionnelle prendra les mesures nécessaires, applicables dans l'entreprise elle-même, suivant le règlement intérieur de cette dernière. Aucune sanction ne peut être infligée au-à la stagiaire sans que celui-celle-ci n'ait été informé-e au préalable des griefs retenus contre lui-elle.

Article 5 – Modalités de représentation des stagiaires

Article 5.1 - Election et scrutin

Pour chacune des actions de formation d'une durée totale supérieure à 500 heures, prenant la forme de stages

collectifs, il est procédé simultanément à l'élection d'un-e délégué-e titulaire et d'un-e délégué-e suppléant-e au scrutin uninominal à deux tours. Tous-tes les stagiaires sont électeur-rices et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage. Le-La formateur-riche est responsable de l'organisation du scrutin. Elle en assure le bon déroulement. Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée le-la formateur-riche dresse un procès-verbal de carence.

Article 5.2 - Mandat et attribution des délégués des stagiaires

Les délégué-es sont élu-es pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils-elles cessent de participer au stage. Lorsque le-la délégué-e titulaire et le-la délégué-e suppléant-e ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues par l'article 5.1. Les délégué-es font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils-Elles présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

Entrée en vigueur

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 29 juin 2021.

Fait à Strasbourg, le 29 juin 2021

Pour l'association Contact et Promotion,

Aline RAPP

Responsable du centre de formation

Nom et prénom du ou de la stagiaire :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »