

Conclue entre

L'établissement signataire : IFPRA – DAVA DE NORMANDIE 2 rue du Dr FLEURY BP 102 76134 MONT SAINT AIGNAN	DIRECTEUR DE L'IFPRA DE NORMANDIE XAVIER FONTAINE RESPONSABLE DAVA STEPHANIE POTIER
SIRET : 187 609 094 000 29	N° de déclaration d'existence : 23 76 P0090 76

Le bénéficiaire

Prénom et nom :

Adresse :

Courriel : **Tél. :**

Intitulé de la prestation: PREPARATION A L'ENTRETIEN AVEC LE JURY VAE

(cf. devis, fiche produit ou plan de formation remis au co-contractant)

Diplôme visé :

Date de validation prévue :

Lieu des rendez-vous :

Calendrier :

Echéancier de règlement :

NOMBRE D'HEURES	TARIF (en Euro)		NOMBRE DE CANDIDATS/GROUPE	MONTANT TOTAL en EURO
	H/Groupe	H/Candidat		
3		15 €	1	45 €

MODALITES DE PAIEMENT : SUR PRESENTATION DE TITRE DE RECETTE

Le paiement de la somme ci-dessus doit être adressé au siège de l'IFPRA et versé à l'ordre de l'agent comptable De l'IFPRA de Normandie (TP ROUEN 10071 76000 001000514 clé 28).

L'IFPRA ADRESSERA LA FACTURE ACQUITTEE AU CANDIDAT A L'ISSUE DE LA PRESTATION

Fait à Mont Saint Aignan,
LE DIRECTEUR DE L'IFPRA, PRESTATAIRE

Fait à, le
LE BENEFICIAIRE (signature)

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Article 1 Objet de la convention

En exécution de la présente convention, l'IFPRA - DAVA de Normandie s'engage à organiser pour le client désigné (voir recto) l'action d'accompagnement mentionnée (voir recto) pour le bénéficiaire.

Article 2 Nature et caractéristiques de l'action

La nature de cette action entre dans l'une des catégories prévues à l'article L6313-1 du code du travail.

Article 3 Durée, objectifs et organisation de la prestation

La présente convention prend effet à compter de la date de signature par les parties et est valable pour la durée de la prestation de formation. Les dates et la durée de l'action de formation sont mentionnées au recto de ce document. Les objectifs, le programme, les moyens pédagogiques et le dispositif de suivi du programme et d'appréciation des résultats sont décrits en annexe.

Article 4 Dispositions financières et facturation

Le coût de l'action, l'échéancier de facturation ainsi que les modalités de paiement sont mentionnés au recto de ce document. Si l'action donne lieu à des cofinancements, ceux-ci seront précisés en annexe.

Article 5 Frais annexes

Les éventuels frais de transport et de restauration du bénéficiaire font l'objet d'une facturation distincte.

Article 6 Justificatifs

Le DAVA s'engage à fournir tout document et pièce de nature à justifier la réalité et la validité des dépenses de formation engagée (feuilles d'émargement)

Article 7 Règlement intérieur

Le bénéficiaire doit se conformer au règlement intérieur en vigueur dans l'établissement d'accueil

Article 8 Subrogation

Tout accord de prise en charge de la formation, notamment par un OPCA, devra être fourni avant le début de l'acte d'accompagnement. Dans le cas contraire, les heures seront facturées au client

Article 9 Arrêt anticipé de la formation

Le DAVA facturera la partie effectivement réalisée de l'action, selon le prorata suivant : nombre d'heures réalisées / nombre d'heures prévues à la convention.

Tout arrêt anticipé doit faire l'objet d'une communication écrite (lettre recommandée avec accusé de réception).

Article 10 Différends éventuels

Si une contestation ou un différend ne peut être réglé à l'amiable, le Tribunal Administratif de Rouen sera seul compétent pour se prononcer sur le litige.