

1. Modalité et confirmation d'inscription

Les inscriptions doivent être confirmées par écrit à l'aide d'un bulletin d'inscription dûment rempli et renvoyé par mail à therma.info@me.com.

Votre inscription est définitive à réception du bulletin d'inscription entièrement complété, signé et revêtu du cachet de votre entreprise.

En cas de bulletin incomplet, votre demande sera en attente jusqu'à l'obtention des informations nécessaires.

2. Tiers-Payeur

Nos stages peuvent être pris en charge par un OPCA (Agefos, Fafiec, Forcemat, Fif-Pl...).

En cas de règlement effectué par un OPCA, il appartient au client d'effectuer toutes les démarches et d'envoyer les documents nécessaires à l'établissement de son dossier à l'organisme dont il dépend, et de s'assurer de sa bonne fin. L'accord de prise en charge de l'OPCA doit nous parvenir par courrier avant le début de la formation.

En cas de prise en charge partielle par l'OPCA, le solde sera facturé directement au client.

Si l'accord de prise en charge de l'OPCA ne nous parvient pas au premier jour de formation, ou si le dossier de prise en charge est incomplet, Therma® facturera la totalité des frais de formation au client.

En cas de refus de règlement par l'organisme désigné par le client, quelle que soit la cause (défaut ou retard de prise en charge, manque de fonds...), les frais de formation seront facturés directement au client.

3. Tarifs

Le prix des formations ainsi que le programme détaillé figurent dans la proposition faite par Therma® et transmise pour accord. Les tarifs sont forfaitaires et comprennent, la formation, les frais pédagogiques, la documentation. Des tarifs spéciaux sont proposés pour les inscriptions groupées.

4. Confirmation

À réception des inscriptions, Therma® transmet à l'entreprise la ou les convention(s)-convocation(s) de formation confirmant la date, l'heure, le lieu de formation et les modalités pratiques.

Toute réservation d'une action de formation engage son demandeur à sa régularisation par la signature d'une convention de formation avec Therma® à nous retourner avant le début du stage.

5. Report - Annulation

Les demandes d'annulation doivent être formulées par écrit. Elles ne donnent pas lieu à facturation si elles sont reçues au moins 10 jours ouvrés avant le début du stage, en rappelant le nom du ou des participant(s), la ou les formation(s) annulée(s) et les dates des sessions.

En cas de désistement inférieur à 10 jours ouvrés ou en cas d'absence totale ou partielle au cours du stage, ce dernier est payable en totalité (sauf cas de force majeure "maladie, accident, décès..." et sur présentation d'un justificatif).

Les demandes de remplacement sont admises à tout moment. Elles doivent être confirmées par écrit pour l'établissement des documents administratifs.

Therma® se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler une session en cas de nombre de participants insuffisant. Une autre date de session ou un autre stage vous seront proposés le cas échéant.

6. Facturation

À l'issue de la formation, sont adressées à l'entreprise et le cas échéant à l'OPCA, la facture et les pièces justificatives (feuille d'émargement, attestation de présence).

7. Règlement des litiges

En cas de différend quant à l'exécution d'une action de formation, Therma® et l'entreprise s'engagent à rechercher un règlement à l'amiable.

À défaut d'accord, le différend sera soumis à l'appréciation du tribunal compétent.

8. Accès aux données client

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 06/01/78, le client peut accéder aux informations le concernant, les rectifier et s'opposer à leur traitement (par le biais d'une demande écrite à Therma®).

Renseignements administratifs :

Therma®

N° de déclaration d'activité* : 82 74 02722 74

N° Siret : 519 569 859 00019

Code NAF : 7112B

* Ceci n'est pas un agrément d'état