

Inscriptions : Toute inscription ne prend effet qu'à réception d'un contrat signé par Sue Evans et le client. Elle sera libellée au nom du DTS 16 rue de la Tuilerie 37550 St Avertin. Les propositions de formation inter-entreprises s'entendent toujours sous réserve de la confirmation écrite par DTS. Dans le cas de la prise en charge par un OPCA, il incombe au client de demander à l'OPCA compétent la prise en charge de la formation. Celle-ci sera formalisée par un contrat de prestation entre DTS et l'OPCA ou par un accord de prise en charge.

Convocations : Une convocation et le contrat de formation en deux exemplaires sont adressés à l'entreprise avant le démarrage du stage. Le second exemplaire du contrat sera complété par l'entreprise et retourné au DTS avant le démarrage du stage. Un livret d'accueil précisant les modalités pratiques d'organisation du stage est envoyé par courrier électronique au stagiaire.

Facturation : Une facture libellée en Euros est adressée au client ou, le cas échéant à l'opca, à la fin de chaque mois de formation. Dans le cas de non prise en charge des frais de prestation par l'organisme collecteur, l'entreprise s'engage à régler les factures émises par DTS. Les paiements devront être effectués par virement bancaire ou chèque bancaire à l'ordre du DTS. Le client paiera DTS à 30 jours date de facturation. Aucun escompte n'est accordé en cas de paiement anticipé. Après une première relance écrite restée infructueuse, tout retard de paiement est passible d'une pénalité calculée au taux de 3 fois le taux d'intérêt légal (Loi LME N°2008-776). Une indemnité forfaitaire de 40 euros (décret n° 2012-1115 du 2 octobre 2012) sera due au DTS pour tout paiement intervenu après la date d'échéance. En cas de paiement effectué par un OPCA, il appartient au client de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il a désigné. Dans le cadre d'un règlement par un OPCA, si le participant est absent, le montant non pris en charge par l'OPCA sera à régler par l'entreprise du participant.

Annulation : Dans le cas où l'effectif est insuffisant, DTS se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler un stage ayant fait l'objet d'une inscription confirmée, jusqu'à 5 jours ouvrés avant la date prévue de début du stage. DTS se réserve la possibilité d'annuler une prestation en cas d'indisponibilité majeure de l'intervenant. Sont considérés comme cas de force majeure, outre ceux habituellement retenus par la jurisprudence des cours et tribunaux français : les grèves totales ou partielles, internes ou externes à l'entreprise, le blocage des moyens de transport, les intempéries, la maladie ou accident entraînant une indisponibilité de l'intervenant ou tout autre cas indépendant de la volonté des parties empêchant l'exécution normale des présentes conditions générales. En cas de désistement du client parvenu moins de 10 jours ouvrés avant le début du stage, DTS facturera, pour frais administratifs, une somme d'un montant de 30% du prix du stage (possibilité de remplacement par un stagiaire de même profil). Après le début de la formation, en cas d'annulation, d'abandon ou d'absentéisme, DTS facturera directement au client la totalité du prix de la formation.

Responsabilités : L'obligation du DTS au titre de la formation est une obligation de moyens. DTS est titulaire d'une police d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile et professionnelle au cas où celle-ci serait engagée. De même, le client s'assurera tant pour lui que pour son personnel pour les conséquences de sa responsabilité civile. DTS ne peut être tenu pour responsable vis-à-vis du client de toute perte indirecte découlant de l'exécution des présentes conditions. La notion de perte indirecte inclut notamment la perte de bénéfices, de revenus de clientèle ou toute perte financière similaire, y compris tout paiement effectué ou dû à un tiers. La responsabilité du DTS vis-à-vis du client ne saurait, en tout état de cause, excéder le montant payé par le client au DTS au titre de la prestation fournie. DTS ne prend pas en charge l'organisation du transport des stagiaires à partir du lieu de stage. Dans le cas où le déjeuner est organisé hors des locaux du DTS, il appartient au stagiaire d'organiser son propre transport.

RGPD : DTS ne traite ni n'utilise vos données à aucune autre fin que celle de fournir le service de formation que vous avez demandé. Nous stockons les informations pour les utiliser dans le cadre de votre demande de formation. Nous ne partageons pas sans votre consentement exprès; nous ne vendons pas, ne donnons pas et ne permettons pas l'accès à vos données personnelles. Il est utilisé uniquement pour répondre à votre demande de formation.