



## CONDITIONS GENERALES

### ART.1 INSCRIPTION

Les inscriptions sont enregistrées dans l'ordre d'arrivée et dans la limite, variable selon les actions, des places disponibles. Une liste d'attente est éventuellement établie. Lorsque le nombre maximum de participants est atteint, le Créfi vous en informe et étudie avec vous la suite à donner à votre demande de formation.

Si, a contrario, le nombre d'inscriptions à un stage se révélait insuffisant, le Créfi se réserve le droit d'annuler le stage aux dates initialement prévues, en tout état de cause 20 jours minimum avant le début de l'action.

### ART.2 REPORT D'UNE FORMATION

Le Créfi se réserve le droit de reporter les dates ou de modifier le lieu de la formation si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

### ART.3 CONVOCATION

Afin de confirmer la participation à la formation, le Créfi adresse à l'établissement un courrier personnalisé qui comprend :

- les jours, lieu exact, dates ainsi que l'heure du 1<sup>er</sup> rendez-vous,
- la liste du matériel et documents nécessaires pour le stage,
- le programme,
- un plan d'accès.

Charge à l'employeur de transmettre au salarié ces documents dès réception.

### ART.4 ANNULATION D'UNE INSCRIPTION

Une annulation ne peut être prise en compte que motivée et formulée par écrit par l'employeur lui-même.

#### Frais d'annulation

**Si votre annulation nous parvient dans la période précédant la date de démarrage du stage :**

- **comprise entre 25 et 10 jours ouvrés :**  
**Facturation de 100 € pour frais d'annulation, 150 € dans le cas de l'annulation d'un cycle qualifiant.**

- **inférieure à 10 jours ouvrés :**  
**Facturation du coût intégral de la formation**

**Les frais d'annulation relèvent essentiellement d'un financement sur fonds propres et seront facturés à l'établissement à l'issue de la date prévue de formation.**

Cependant, dans le but d'accompagner les organismes de gestion des établissements en difficulté, une commission interne au Créfi étudie chaque dossier à l'éclairage des justificatifs apportés par le commanditaire.

### ART.5 REMPLACEMENT DU STAGIAIRE

Sous réserve de l'acceptation par le Créfi et l'organisme financeur, l'établissement a la possibilité de remplacer la personne inscrite par une autre personne concernée par les objectifs de la formation, jusqu'à la veille du début de la session (uniquement dans le cadre des actions de perfectionnement).

### ART.6 OBLIGATION DE PRESENCE

La formation est un temps de travail effectif, le salarié restant sous la responsabilité de son employeur.

Tel que mentionné sur la convocation : « Aucun départ anticipé ne pourra être autorisé par le Créfi », les trajets doivent donc être organisés en conséquence.

La participation à des dispositifs qualifiants modulaires, entraîne l'obligation de suivre les modules dans le respect de la programmation. En cas d'empêchement majeur, nous ferons le maximum pour mettre le stagiaire en position de poursuivre sa formation dans les meilleures conditions.

### ART.7 FINANCEMENT DE LA FORMATION EFFECTIVEMENT SUIVIE

Les formations du Créfi répondent aux critères d'éligibilité des organismes financeurs.

Le financement par un OPCA est subordonné à la présence effective dont attestent les émargements.

### ART.8 FINANCEMENT DES ABSENCES TOTALES OU PARTIELLES

Chaque heure de formation non effectuée et donc non émargée, donne lieu à une facturation au coût réel à l'établissement pour un financement sur fonds propres.

Ainsi, toute absence exceptionnelle devra être motivée et convenue entre l'employeur et le Créfi.

### ART.9 TARIFS

Le Créfi est exonéré de la T.V.A. au titre de la formation professionnelle continue. Nos prix sont donc des prix nets. Les frais pédagogiques indiqués aux catalogues sont garantis pour la période.

Tout stage ou cycle commencé est dû en entier.

### ART.10 ATTESTATION DE FORMATION

A l'issue du stage et après restitution du bilan de fin de formation rédigé, tout participant recevra une attestation de présence au stage certifiée par le Créfi.

*Cette attestation est à conserver par le participant au même titre qu'un bulletin de salaire. Il ne sera pas délivré de duplicata.*

### ART.11 INFORMATIQUE & LIBERTES

Le Créfi ne communique aucunes coordonnées à des fichiers ou organismes extérieurs, lorsque vous procédez à une inscription, et vous assure de la totale confidentialité des informations fournies.

**CYCLE DE PROFESSIONNALISATION DES PERSONNELS D'EDUCATION**  
CYCLE MODULAIRE « EDUCATEUR-SURVEILLANT » (EX. CATEGORIE 1.2)

**ATTESTATION DE L'EMPLOYEUR**

Agissant en tant qu'employeur ou représentant légal,

Je soussigné(e),

Mme Mr NOM / Prénom .....

Qualité .....

Atteste que Mme  Mlle  Mr  .....

- Exerce actuellement les fonctions de personnel d'éducation, conformément à la convention collective des PSAEE.
- certifie avoir donné mon accord pour l'entrée du (de la) salarié(e) susnommé(e) dans **un processus de professionnalisation.**

En vue de la qualification, le candidat sera tenu de :

- suivre l'intégralité des modules,
- réaliser un dossier professionnel,
- se présenter devant un jury de professionnels.

Fait à ..... le .....

**Cachet de l'Etablissement**

**Signature de l'employeur  
ou de son représentant légal**





## FICHE DE RENSEIGNEMENTS (SUITE)

### **Votre environnement professionnel**

Vous définissez ce qui caractérise vos conditions d'exercice de l'emploi (internat ou externat / importance et caractéristiques de la population accueillie ...)

### **Votre activité**

Ce qui caractérise votre poste (vos tâches, vos responsabilités...)

### **Vos attentes concernant la formation**

**Signature du candidat :**