



Centre de Ressources
pour la réhabilitation
du Patrimoine Architectural

BULLETIN D'INSCRIPTION

À retourner signé à stages@ecole-avignon.com ou à l'École d'Avignon, Maison du Roi René, 6 rue Grivolos, 84000 Avignon

1. LE STAGIAIRE

Nom :	Prénom :
Né(e) le : à :	Téléphone :
Adresse :	
Code postal et ville :	E-mail personnel :

Situation : ☐ Salarié(e) ☐ Indépendant(e), artisan ☐ Demandeur d'emploi ☐ Autre :

Fonction : Employeur :

2. FORMATION(S) CHOISIE(S)

Intitulé de la formation	Dates (du ... au ...)	Durée (h)	Prix (€)

Le programme (objectifs, prérequis, contenu, évaluation) est remis avec ce bulletin et en fait partie.

3. VOTRE NIVEAU

Expérience : ☐ Aucune ☐ Débutant ☐ Confirmé ☐ Pro Prérequis remplis : ☐ Oui ☐ Non ☐ Je ne sais pas

4. BESOINS PARTICULIERS ET ACCESSIBILITÉ

Avez-vous des besoins particuliers (handicap, aménagements...) ? ☐ Non ☐ Oui :

Notre référente handicap, Christine VIGNON (contact@ecole-avignon.com), vous contactera en toute confidentialité.

5. FINANCEMENT ET RÈGLEMENT

☐ Personnel (voir encadré) ☐ Employeur ☐ France Travail ☐ OPCO : ☐ Autre :

L'accord du financeur doit être obtenu avant la formation ; la part non prise en charge reste due.

Règlement : ☐ Chèque ☐ Virement Envoi des documents : ☐ au stagiaire ☐ à l'adresse de facturation

6. FACTURATION (ENTREPRISE OU ORGANISME)

Entreprise ou organisme :	N° SIRET :
Adresse :	Contact, e-mail, tél. :

Vous financez vous-même votre formation ? Ce bulletin signé, avec le programme, vaut contrat de formation (art. L6353-3 du Code du travail). Rétractation possible sous 10 jours par lettre recommandée, sans frais. Aucun paiement avant la fin de ce délai, puis un acompte de 30 % au plus.

7. ENGAGEMENT ET SIGNATURES

☐ J'ai lu et j'accepte les conditions générales de vente et le règlement intérieur figurant au verso. Obligatoire.

☐ J'accepte de recevoir la lettre d'information de l'École d'Avignon (facultatif, désinscription à tout moment).

Date et signature du stagiaire	Cachet et signature de l'entreprise ou du financeur

Déclaration d'activité n° 93 84 00242 84 (PACA). Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Données traitées selon l'art. 13 des CGV.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Formations professionnelles - version du 20/10/2026

Article 1 - Objet et champ d'application

Les présentes conditions générales de vente (CGV) s'appliquent à toute inscription à une formation de l'École d'Avignon. Elles sont remises avec le bulletin d'inscription et prévalent sur tout autre document du client, sauf accord écrit de l'École.

Le client est soit le stagiaire qui finance lui-même sa formation (le particulier), soit l'entreprise ou l'organisme qui la finance (le professionnel). Avec un particulier, l'École conclut un contrat de formation professionnelle (art. L6353-3 du Code du travail) ; avec un professionnel, une convention de formation (art. L6353-1 et L6353-2).

Article 2 - Inscription

Les inscriptions sont enregistrées dans l'ordre d'arrivée des bulletins complets et signés, ou après sélection des participants lorsque le programme le prévoit. Chaque inscription fait l'objet d'un accusé de réception.

Avant de confirmer l'inscription, l'École vérifie à partir du bulletin, et si besoin d'un entretien, que la formation répond aux attentes du stagiaire et qu'il en remplit les prérequis. Si le nombre d'inscrits dépasse la capacité d'accueil, le stagiaire est placé sur liste d'attente ou se voit proposer une session suivante.

Article 3 - Convocation

Au moins dix jours avant le début de la formation, l'École adresse au stagiaire une convocation précisant les dates, horaires et lieu de la formation, accompagnée du règlement intérieur.

Article 4 - Prix et modalités de règlement

Les prix sont indiqués en euros, non assujetti à TVA. Ils comprennent l'enseignement et les supports pédagogiques. Les frais de transport, de repas et d'hébergement restent à la charge du stagiaire.

4.1 - Particulier. Aucune somme ne peut être exigée avant l'expiration du délai de rétractation prévu à l'article 5. À son expiration, un acompte de 30 % au plus du prix peut être demandé. Le solde est réglé de façon échelonnée au fur et à mesure du déroulement de la formation, et au plus tard le dernier jour (art. L6353-6 du Code du travail).

4.2 - Professionnel. Une convention de formation est adressée en deux exemplaires, dont l'un est retourné signé et revêtu du cachet du client avant le début de la formation. La facture est payable à 30 jours à compter de sa date. Tout retard de paiement entraîne des pénalités égales à trois fois le taux d'intérêt légal et une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement (art. L441-10 du Code de commerce).

4.3 - Prise en charge par un OPCO ou un autre financeur. Il appartient au client de demander la prise en charge avant le début de la formation et d'en informer l'École. Si l'accord n'est pas parvenu à l'École le premier jour de la formation, ou si la prise en charge n'est que partielle, la part non financée est facturée au client.

Article 5 - Délai de rétractation (particulier)

Le particulier dispose d'un délai de dix jours à compter de la signature du bulletin d'inscription pour se rétracter, par lettre recommandée avec accusé de réception. Aucune somme ne lui est alors due (art. L6353-5 du Code du travail).

Article 6 - Annulation, report ou abandon par le client

Toute annulation ou demande de report doit être adressée par écrit à l'École.

- Reçue plus de sept jours avant le début de la formation : aucun frais n'est facturé.
- Reçue moins de sept jours avant le début : une indemnité forfaitaire de 150 € est facturée. Cette indemnité n'est pas une dépense de formation et ne peut pas être prise en charge par un OPCO. Elle est transformée en avoir si le stagiaire suit une formation de l'École dans l'année qui suit.
- En cas d'absence ou d'abandon en cours de formation, l'École ayant engagé la totalité des frais, le prix reste dû en totalité, déduction faite des prises en charge obtenues.
- Force majeure : si le stagiaire est empêché de suivre la formation par un cas de force majeure dûment justifié, seules les prestations effectivement dispensées sont dues, au prorata de leur durée (art. L6353-7 du Code du travail).

Article 7 - Annulation ou report par l'École

L'École peut annuler ou reporter une session si le nombre de participants est insuffisant pour une bonne interactivité pédagogique, ou en cas d'indisponibilité d'un intervenant. Elle en informe le client au moins sept jours avant le début, sauf force majeure. Le client choisit alors entre un report sur une autre session et le remboursement intégral des sommes versées, sans autre indemnité.

Article 8 - Déroulement, assiduité et attestation

L'École met à disposition les moyens matériels nécessaires à la formation (outils, matériaux, supports pédagogiques), uniquement à des fins de formation. Elle s'appuie sur des intervenants sélectionnés pour leur expertise.

Le stagiaire s'engage à suivre l'intégralité de la formation et à signer la feuille d'émargement à chaque demi-journée. À l'issue de la formation, l'École remet à chaque stagiaire une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action suivie et les résultats de l'évaluation des acquis (art. L6353-1 du Code du travail). Un certificat de réalisation est adressé au financeur.

Article 9 - Évaluation et qualité

Les acquis du stagiaire sont évalués selon les modalités prévues au programme. Chaque formation donne lieu à un questionnaire de satisfaction en fin de stage, puis à un questionnaire à distance. L'École recueille également l'avis des entreprises, des financeurs et des intervenants, et utilise ces retours pour améliorer ses formations.

Article 10 - Accessibilité et handicap

Toute personne en situation de handicap peut contacter le référent handicap de l'École, Christine VIGNON, contact@ecole-avignon.com, afin d'étudier les adaptations possibles de la formation ou, le cas échéant, une orientation vers un partenaire spécialisé.

Article 11 - Réclamations

Toute réclamation peut être adressée par écrit à contact@ecole-avignon.com ou par courrier au siège de l'École. Un accusé de réception est envoyé sous 5 jours ouvrés et une réponse est apportée sous 30 jours. Chaque réclamation est enregistrée et analysée afin d'améliorer nos prestations.

Article 12 - Propriété intellectuelle

Les supports remis pendant la formation sont la propriété de l'École d'Avignon ou de ses intervenants. Ils sont réservés à un usage personnel et ne peuvent être reproduits ni diffusés sans autorisation écrite.

Article 13 - Données personnelles

L'École d'Avignon, représentée par sa directrice, est responsable du traitement des données recueillies via le bulletin d'inscription et son site internet. Ces données servent à gérer l'inscription, la convention ou le contrat, le suivi pédagogique, la facturation, les enquêtes qualité et les obligations légales de l'organisme de formation. Elles ne servent à l'envoi de la lettre d'information que si le stagiaire y a consenti.

Elles sont destinées à l'équipe de l'École et à ses intervenants, et transmises si nécessaire aux financeurs (employeur, OPCO, France Travail) et à l'organisme certificateur Qualiopi. Elles ne sont jamais vendues ni cédées. Elles sont conservées 3 ans après la fin de la formation ou le dernier contact, et 10 ans pour les pièces comptables.

Conformément au règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, chacun dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité de ses données, et peut retirer son consentement à tout moment, en écrivant à : contact@ecole-avignon.com ou à l'École d'Avignon, 6 rue Grivolais, 84000 Avignon. Une réclamation peut être déposée auprès de la CNIL (www.cnil.fr/fr/plaintes). Voir aussi la page « Informatique et libertés - RGPD » du site www.ecole-avignon.com.

Article 14 - Litiges et médiation

Les parties s'efforcent de régler à l'amiable toute difficulté d'interprétation ou d'exécution du contrat. Le particulier peut recourir gratuitement au médiateur de la consommation (art. L612-1 du Code de la consommation) : CM2C - Centre de la Médiation de la Consommation de Conciliateurs de Justice, 49 rue de Ponthieu, 75008 Paris - www.cm2c.net - saisine en ligne : <https://www.cm2c.net/declarer-un-litige.php>. À défaut d'accord, et pour les seuls clients professionnels, le litige est porté devant les tribunaux d'Avignon.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Art. L6352-3 à L6352-5 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail - version du 20/10/2026

Article 1 - Champ d'application

Ce règlement s'applique à tous les stagiaires, pendant toute la formation, à la Maison du Roi René, sur tout autre lieu de formation et à distance. Il est remis avec la convocation et affiché. Dans une entreprise dotée d'un règlement intérieur, ses règles d'hygiène et de sécurité s'appliquent (art. R6352-1).

Article 2 - Hygiène et locaux

Sanitaires et vestiaires au sous-sol et au 1er étage ; chaque stagiaire apporte un cadenas. Les stagiaires laissent les locaux en bon état et rangent le matériel en fin de module. Eaux usées non toxiques : point d'eau de la cour.

Article 3 - Produits toxiques et protection

Les produits toxiques sont manipulés selon les consignes du formateur ; on se lave les mains après usage. Seaux et pinceaux sont dégrössés dans la cour puis lavés au sous-sol ; les liquides contenant des solvants vont dans les récipients prévus. Gants, masque... sont obligatoires à la demande du formateur. Les personnes allergiques ou asthmatiques le signalent dès le début.

Article 4 - Sécurité

Chacun respecte les consignes de sécurité affichées et signale tout équipement défectueux ; extincteurs et alarmes ne doivent pas être dégradés. En cas d'alarme, évacuation immédiate vers le point de rassemblement du plan d'évacuation. Effectif maximal : 100 personnes en étages, 200 au total. Tout accident, même bénin, est signalé au formateur et au secrétariat.

Article 5 - Interdictions

Il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux, de boire ou manger dans les salles et ateliers, d'introduire ou consommer alcool ou stupéfiants et d'emporter du matériel de l'École sans autorisation.

Article 6 - Horaires, assiduité et comportement

Séances en général de 9 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h. Présence, ponctualité et émargement chaque demi-journée sont obligatoires ; toute absence est signalée et justifiée, et l'École en informe l'employeur ou le financeur. Chacun se montre respectueux ; tout acte discriminatoire, violent ou de harcèlement est interdit. Photos et enregistrements seulement avec l'accord des personnes concernées.

Article 7 - Assurance

Le stagiaire est couvert pour les dommages causés aux tiers pendant la formation (contrat MAIF n° 4672999D). L'École n'est pas responsable des objets personnels.

Article 8 - Sanctions

Toute mesure, autre qu'une observation verbale, prise par la directrice à la suite d'un agissement fautif est une sanction (art. R6352-3) : avertissement écrit, blâme, exclusion temporaire ou définitive. Les amendes sont interdites.

Article 9 - Procédure disciplinaire

Le stagiaire est d'abord informé des griefs retenus (art. R6352-4). Sauf pour un avertissement sans incidence sur sa présence, il est convoqué par lettre recommandée ou remise contre décharge (objet, date, heure, lieu) ; il peut se faire assister par un stagiaire ou un salarié de l'École ; la directrice expose le motif et recueille ses explications (art. R6352-5). La sanction intervient entre un jour franc et quinze jours après l'entretien, par décision écrite et motivée (art. R6352-6). Une exclusion conservatoire immédiate reste possible, la procédure étant due avant toute sanction définitive (art. R6352-7). L'employeur et le financeur sont informés (art. R6352-8).

Article 10 - Délégués et entrée en vigueur

Pour toute formation de plus de 500 heures, un délégué titulaire et un suppléant sont élus (art. R6352-9 à R6352-15). Ce règlement entre en vigueur le 20/10/2026. - Christine VIGNON, Directrice