



Centre de formation Certiphyto - CRODIP  
 Rond point Maurice Le Lannou – CS 74223  
 35042 RENNES Cedex  
**Déclaration d'activité enregistrée sous le n°53350716735 auprès du Préfet de Bretagne**

Le CRODIP est habilité par le ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, pour la Région Bretagne, pour mettre en œuvre des formations et des tests, préparant aux certificats individuels (certiphyto) : conseil, vente et utilisation des produits phytopharmaceutiques.

# Bulletin d'inscription

## Intitulé de l'action de formation

Certificat individuel phytosanitaire (cocher une case ci-dessous)

- Décideur :       Avec agrément (DESA)       Sans agrément (DENSA)  
 Opérateur  
 Vendeur       grand public       professionnels  
 QCM (prendre contact avec le CRODIP)  
 Conseil

Renouvellement du Certificat (Formation à faire entre 3 et 9 mois avant la date de fin de validité)

**Merci de joindre la copie de votre certificat**

N° de carte : ..... Date de validité : .....

**Date de formation souhaitée** : .....

## Votre entreprise

Raison sociale : .....  
 Adresse : .....  
 CP : ..... Ville : .....  
 Téléphone fixe : ..... Adresse mail : .....  
 Activité de l'entreprise (Paysage, ETA, Exploitation, ESAT, coop, négoce, ...) : .....  
 Votre organisme fait-il appel à un opérateur de compétences - OPCO (Fond de formation type VIVEA, OCAPIAT, AFDAS, Commerce, ...), si oui lequel : .....

## Identité du stagiaire

Nom de naissance : ..... Nom d'usage (en cas de mariage) : .....  
 Prénom : ..... Adresse mail du stagiaire : .....  
 Téléphone portable : ..... N° Sécurité Sociale (pour OCAPIAT) : .....  
 Date de naissance : ...../...../..... Département et ville de naissance : .....

### Niveau de diplôme :

- I : Bac+5 et plus (ex : doctorat, ingénieur, DEA, ...)  
 II : Bac+3 et 4 (ex : licence, maîtrise)  
 III : Bac+2 (ex : BTS, DUT, DEUG, BTSA)  
 IV : Niveau Bac (ex : BTA, Bac général, techno ou professionnel, brevet professionnel...)  
 V : Niveau BEP ou 1<sup>ère</sup> année du cycle secondaire (ex : BPA, BEPA, BEP, CAPA, CAP...)  
 VI : Fin de scolarité obligatoire

### Fonction :

- Chef d'entreprise       Salarié       Agent communal  
 Conseiller       Vendeur       Jardinier  
 Autre : .....

Signature et cachet de l'entreprise

Fait à ....., le ...../...../.....

**Pour les personnes en situation de handicap, merci de nous contacter dès que possible afin que nous puissions vous accueillir au mieux.**

En retournant le bulletin complété je reconnais avoir pris connaissance de l'intégralité des **conditions générales de vente** (au dos du bulletin) et en accepter sans réserve ni restriction, toutes les clauses.

Le client accepte, en complétant ce bulletin, le recueil de ses données personnelles. Il peut exercer son droit de rectification auprès du CRODIP en le contactant à l'adresse suivante : [contact@crodip.fr](mailto:contact@crodip.fr)



# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE (Formation professionnelle continue)

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 53 35 07167 35 auprès du préfet de Bretagne

## Objet et champ d'application

À la suite de la commande d'une formation, le Client accepte sans réserve les présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, en particulier ses conditions générales d'achat.

## Documents contractuels

A la demande du Client, le CRODIP lui fait parvenir une convention de formation établie selon les articles L6353-1 et L6353-2 du Code du travail. Le Client engage le CRODIP en lui retournant dans les plus brefs délais un exemplaire daté, signé et portant son cachet commercial le cas échéant.  
La facture de la formation est établie une fois la formation réalisée.  
Une inscription est définitivement validée lorsque la convention dûment complétée est reçue par le CRODIP.  
Une convocation indiquant le lieu exact et les horaires de la formation est adressée au Client. Le CRODIP ne peut être tenu responsable de la non-réception de celle-ci par les destinataires, notamment en cas d'absence du stagiaire à la formation. A l'issue de la formation, une attestation de présence, établie en conformité avec les feuilles d'emargement, est remise soit directement au stagiaire, soit adressée au Client.

## Prix, facturation et règlement

Tous nos prix sont nets de taxes. Le CRODIP n'étant pas assujéti à la TVA par application de l'article 261 al 4-4 du code général des impôts.  
Toute formation commencée est due en totalité.  
Lors de formation en intra entreprise, ils comprennent, sauf mention contraire, les frais de déplacement et d'hébergement du formateur.  
Les factures sont payables, sans escompte et à l'ordre de CRODIP à réception de la facture après la formation.

## Règlement par un OPCO

En cas de règlement de la prestation pris en charge par l'Opérateur de Compétences dont il dépend, il appartient au Client de :  
- Faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de l'acceptation de sa demande,  
- Indiquer explicitement sur la convention et de joindre au CRODIP une copie de l'accord de prise en charge,  
- S'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.  
En cas de paiement partiel du montant de la formation par l'OPCO, le solde sera facturé au Client. Si le CRODIP n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO au 1<sup>er</sup> jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût de la formation.  
Le cas échéant, le remboursement des avoirs par le CRODIP est effectué sur demande écrite du Client accompagné d'un relevé d'identité bancaire original.  
Pour les modalités de prises en charge par les OPCO VIVEA et OCAPAT, merci de prendre contact avec le CRODIP (coordonnées ci-dessous).

## Pénalités de retard et sanctions en cas de défaut de paiement

En cas de retard de paiement, seront exigibles, conformément à l'article L 441-6 du code du commerce, une indemnité calculée sur la base de 3 fois le taux de l'intérêt légal en vigueur ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour les frais de recouvrement de 40 euros conformément aux articles L441-6 et D. 441-5 du code du Commerce.  
Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le client qu'elles ont été portées à son débit.

## Refus de commande

Dans le cas où un Client s'inscrirait à une formation du CRODIP, sans avoir procédé au paiement des formations précédentes, le CRODIP pourra refuser d'honorer la commande et lui refuser sa participation à la formation, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.  
Annulations – Report – Cessation anticipée - Absences  
Toute annulation doit faire l'objet d'une demande écrite (courriel, courrier) (coordonnées ci-dessous).

## Par le Client personne morale :

Lorsque la demande d'annulation est reçue par le CRODIP entre 30 et 15 jours calendaires avant le début de la formation, le CRODIP facture 25% du prix de la formation.  
- Dans le cas où la demande est reçue entre 15 et 1 jours calendaires avant le début de la formation, le CRODIP facture 50 % du prix total de la formation à titre d'indemnisation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.  
- Toute annulation à la date du début de la formation ou non présentation du stagiaire entraîne la facturation du prix total de la formation à titre d'indemnisation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.  
- Une fois la formation commencée, toute annulation ou interruption entraîne la facturation du prix total de la formation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.  
- Les sommes dues par le client à titre d'indemnisation sont mentionnées comme telles sur la facture. Elles ne peuvent en aucun cas être imputées sur le montant de la participation au développement de la formation professionnelle.

## Par le Client personne physique :

Lorsque la demande d'annulation est reçue par le CRODIP entre 30 et 15 jours calendaires avant le début de la formation, le CRODIP facture 25% du prix de la formation, sauf cas de force majeure.  
- Dans le cas où la demande est reçue entre 15 et 1 jours calendaires avant le début de la formation, le CRODIP facture 50 % du prix total de la formation à titre d'indemnisation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.  
- Une fois la formation commencée, lorsque, par suite de cas de force majeure dûment reconnu (événement imprévisible, insurmontable et étranger à la personne), le Client personne physique est dans l'impossibilité de poursuivre la formation, le contrat est résilié de plein droit et les prestations de formation effectivement dispensées sont facturées au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées. En l'absence de force majeure, une fois la formation commencée, toute annulation, abandon ou interruption entraîne la facturation du prix total de la formation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.  
- Les sommes dues par le Client à titre d'indemnisation sont mentionnées comme telles sur la facture.  
En cas de subrogation, le Client s'engage à payer les montants non pris en charge par l'OPCO.

## Par le CRODIP :

- Le CRODIP se réserve le droit d'annuler ou de reporter une session de formation si le nombre minimal de participants n'est pas atteint.  
- En cas d'annulation par le CRODIP avant le début de la formation, les sommes versées sont remboursées au client.  
- Une fois la formation commencée, lorsque, par suite de cas de force majeure dûment reconnu (événement imprévisible, insurmontable et étranger au CRODIP) ou en cas de cessation anticipée de la formation par l'établissement pour un motif indépendant de sa volonté, le contrat est résilié de plein droit et les prestations de formation effectivement dispensées sont facturées au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.  
- En cas de report, le CRODIP propose de nouvelles dates : si le client les accepte, les sommes déjà versées sont imputées sur le prix de la nouvelle session de stage ; si le client les refuse, ces sommes lui sont remboursées.  
Dans tous les cas, l'annulation ou le report du stage de formation ne peut donner lieu au versement de dommages et intérêts à quelque titre que ce soit.

## Propriété intellectuelle

Le CRODIP est seul titulaire des droits de propriété intellectuelle sur l'ensemble des formations qu'il propose à ses Clients. Tous les contenus et supports pédagogiques, qu'elle qu'en soit leur forme (papier, numérique, etc.), utilisés dans le cadre des formations, appartiennent à titre exclusif au CRODIP.  
Toute utilisation, représentation, reproduction intégrale ou partielle, traduction, transformation et, plus généralement, toute exploitation non expressément autorisée par le CRODIP est illicite et pourra donner lieu à des poursuites civiles et/ou pénales sur le fondement du code de la propriété intellectuelle.

## Confidentialité

Le CRODIP, le Client et le stagiaire s'engagent réciproquement à garder confidentiels les informations et documents, quelles que soient leur forme et leur nature (économiques, techniques, commerciaux, etc.) auxquels ils pourraient avoir eu accès dans le cadre de l'exécution de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat.

## Règlement intérieur pour le déroulement des formations

Lors de la participation aux séances de formation (en présentiel ou à distance), le Client s'engage à respecter les dispositions du règlement intérieur du CRODIP dont il déclare avoir pris connaissance et en accepter les termes.  
Le Client se porte fort du respect de ces dispositions de la part des participants qu'il désignera pour assister aux séances de formation et déclare se porter, à cet effet, garant et responsable solidaire de ces participants.

## Informatique et libertés

Le Client, accepte, en contractant une formation au CRODIP le recueil de ses informations à caractère personnel. Ces données peuvent, en application et dans l'exécution des formations, être utilisées uniquement à des fins de déroulement de la prestation et de relance (suivi commercial). Le Client peut exercer son droit d'accès, de rectification et d'opposition conformément aux dispositions du règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 auprès du CRODIP en le contactant à l'adresse « [info@crodip.fr](mailto:info@crodip.fr) ».

## Renonciation

Le fait, pour le CRODIP de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une des quelques clauses présentes ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement à ces mêmes clauses.

## Loi applicable

La loi française est applicable en ce qui concerne ces Conditions Générales de Vente et les relations contractuelles entre le CRODIP et ses Clients.

## Relations clients et traitement des réclamations, litiges

Pour toute information, question ou réclamation, le Client peut s'adresser par téléphone au CRODIP, du lundi au vendredi lors des heures d'ouverture ou transmettre un courriel (cf. coordonnées ci-dessous).  
Tous litiges, qui ne pourraient être réglés à l'amiable, seront de la compétence exclusive du tribunal de commerce de Rennes, quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. La présente clause est stipulée dans l'intérêt du CRODIP qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

## Election de domicile

L'élection de domicile est faite par le CRODIP à son siège à la Maison de l'Agriculture, ZAC Atalante Champeaux, CS 74223, 35042 Rennes cedex.

Ce document est consultable sur notre site internet [www.crodip.fr](http://www.crodip.fr)

Renseignement et inscriptions : Laetitia LEGENDRE – Elodie ROGER - CRODIP

Tél. : 02 23 48 27 93 - e-mail : [laetitia.legendre@crodip.fr](mailto:laetitia.legendre@crodip.fr) – [elodie.roger@crodip.fr](mailto:elodie.roger@crodip.fr)