

Conditions Générales de Vente

1. DÉSIGNATION

La société BLS RH CONSULTING désigne un OPAC (Organisme Prestataire d'Actions concourant au développement des Compétences), dont le siège social est situé Résidence le Beaupré, route de la Pointe de Jaham – 97233 Schoelcher.

BLS RH CONSULTING met en place et dispense des formations inter et intra entreprises, en présentiel et en distanciel, et sur l'ensemble du territoire national, seule ou en partenariat.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- client : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de la société BLS RH CONSULTING
- commanditaire : toute personne physique ou morale qui passe commande pour le compte d'un ou plusieurs apprenants
- apprenant : la personne physique qui participe à une formation.
- CGV : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.
- OPCO : les opérateurs de compétence agréés chargés de collecter et gérer l'effort de formation des entreprises.

2. OBJET

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les conditions applicables aux prestations de formation effectuées par l'OPAC pour le compte du client. Toute commande de formation auprès de l'OPAC implique l'acceptation sans réserve du client des présentes Conditions Générales de Vente. Ces conditions prévalent sur tout autre document du client, en particulier sur toutes conditions générales d'achat.

3. ORGANISATION DE LA PRESTATION

Dans le cadre des formations en Intra, le commanditaire s'engage à mettre à disposition des intervenants, les moyens appropriés pour accomplir leur mission. Dans le cadre d'une prestation de formation, il s'agit notamment d'un lieu spécifiquement prévu pour l'accueil de formations, d'une salle suffisamment spacieuse et équipée de moyens pédagogiques standards si possible (un paperboard, un vidéoprojecteur, un écran). Si le commanditaire ne dispose pas de ces moyens pédagogiques standards, il devra en faire part à l'OPAC pour que le formateur concerné prenne ses dispositions. Les repas sont en sus, organisés et prévus par le commanditaire.

Dans le cadre des formations en Inter, l'organisation de la prestation de formation : salle de formation, matériel pédagogique est à la charge de l'OPAC. Les éléments associés comme la mise à disposition de PC et outils informatiques, la restauration, et autres requis seront précisés au cas par cas dans la convention ou contrat.

4. MODALITÉS D'INSCRIPTION

Toute inscription nécessite dans un premier temps :

- un échange téléphonique ET
- une inscription par email à l'adresse suivante : contact@bls-rh-consulting.com

Dans un second temps, dans le cas d'une inscription :

Une proposition financière sous forme de devis est envoyée et si acceptation validée et visée par le responsable de la structure ou directement par l'apprenant.

Une convention ou un contrat de formation est transmis pour signature.

Toute inscription devient définitive à la réception d'une convocation confirmant la participation.

5. ADAPTATION AU HANDICAP

Dans le cas où un apprenant a des besoins particuliers liés à un handicap, que celui-ci soit invisible (trouble dys, maladie invalidante, trouble psychique, autre) ou visible (troubles de la vue, de l'audition, mobilité réduite, autre), le commanditaire en informe l'OPAC, qui recueille les besoins spécifiques auprès de l'apprenant concerné et analyse la faisabilité de mise-en-œuvre de l'adaptation et les modalités pratiques d'application. Le cas échéant, les dispositions prises peuvent donner lieu à une prise en compte dans la proposition financière. L'OPAC se réserve le droit, dûment motivé, de refuser la demande de prestation s'il n'a pas les moyens temporels, humains, techniques et financiers de répondre aux exigences pour la réussite de l'action de développement des compétences. L'OPAC communique au client la liste des organismes habilités à l'accompagner dans son projet de formation.

6. NIVEAU DE CONNAISSANCES PRÉALABLES NÉCESSAIRE

Dans le cas où la prestation nécessiterait des connaissances spécifiques préalables, le commanditaire s'assurera directement auprès des personnes concernées qu'elles possèdent bien les prérequis nécessaires et devra en faire part à l'OPAC en amont de la formation.

7. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Les prix des formations sont indiqués en euros hors taxes.

Dans le cadre de la formation professionnelle continue, la facturation est exonérée de TVA — Art. 261.4.4a du CGI.

Les prix indiqués sur le site internet <https://bls-rh-consulting.catalogueformpro.com> sont à comprendre comme « à partir de » : ils ne tiennent pas compte de dispositions particulières comme : formation hors jours ouvrés (du lundi au vendredi) ou hors horaires journée (de 8h à 18h fuseau Martinique), formation en présentiel si initialement prévue en distanciel, formation en présentiel si la salle n'est pas fournie par le commanditaire, adaptations particulières pour les personnes en situation de handicap, et toute autre disposition sortant du champ habituel.

Ces tarifs comprennent la formation, la documentation pédagogique remise à chaque participant. Ils peuvent comprendre les frais de collation ; en revanche ils ne comprennent jamais les frais de restauration, à l'exception de certaines prestations pour lesquelles l'information est précisée en amont dans la proposition financière.

Les règlements sont effectués aux conditions suivantes :

- Le paiement comptant doit être effectué par le commanditaire au plus tard, 15 jours à compter de la date d'émission de la facture.
- Le règlement est accepté par virement bancaire ou paiement ligne via un lien.

Par défaut et sans précision contraire dans la convention ou le contrat, la commande donne lieu à un acompte de 30% à verser avant la date de démarrage de la formation.

Contrat de formation : Rappel du code du travail applicable pour les particuliers :

Articles L6353-3 à L6353-7 : Section 2 : Contrat de formation entre une personne physique et un organisme de formation.

8. RETARD ET DÉFAUT DE PAIEMENT

En cas de retard de paiement, l'OPAC se réserve le droit de suspendre ses prestations et de les reprendre sauf avis contraire, dès régularisation de paiement.

Tout défaut de paiement, même partiel, autorise l'OPAC à prononcer la résiliation du contrat. La notification de la résiliation pourra se faire par toute voie de droit.

9. FRAIS D'HÉBERGEMENT ET DE TRANSPORT DU FORMATEUR

Dans le cas d'une formation en présentiel hors de Martinique, ces frais de mission du formateur seront pris en charge par le commanditaire qui sera destinataire d'une facturation globale. Cette notion est indiquée au préalable dans la proposition financière.

10. LOCATION DE SALLE

Lorsque la prestation se déroule à l'extérieur des locaux de l'OPAC ou des locaux du commanditaire, les frais inhérents à la location de la salle sont à la charge du commanditaire.

11. FRAIS DE REPROGRAPHIE

Les différents documents diffusés aux participants sont remis par l'intervenant et font partie du coût pédagogique, hors stipulations contraires prévues à la convention ou contrat de formation.

12. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Dans le cadre d'une formation, tout matériel pédagogique émanant de l'OPAC (documents, fichiers informatiques ou autres documents) est la propriété exclusive de l'OPAC.

Toute reproduction d'un quelconque document émanant de l'OPAC ne pourra être faite qu'avec son assentiment écrit à moins qu'il n'y soit fait mention expresse dans le contrat signé des deux parties.

13. REPORT ET CHANGEMENT DE DATES

Pour les formations en intra, le calendrier et les dates sont fixés en commun accord entre l'OPAC et l'établissement demandeur et arrêtés de façon ferme. Tout changement et report de date(s) à l'initiative de l'établissement demandeur, effectué à l'issue du contrat signé, devra faire l'objet d'une demande écrite et transmise à l'OPAC **4 semaines au plus tard avant le début de la formation**.

14. CONDITIONS D'ANNULATION DES PRESTATIONS

À l'initiative de l'OPAC :

L'ouverture des formations en inter établissements est soumise à un seuil minimum. S'il n'est pas atteint, la session peut être reportée ou annulée. Dans ce cas, l'établissement demandeur et/ou le participant en individuel, sera informé dans un délai de 15 jours ouvrés avant le début de la formation et en cas de paiement, la totalité des sommes sera restituée.

Pour les stages en Inter ou en Intra, en cas de force majeure (indisponibilité du formateur, intempéries...), la session sera reportée ou annulée et dans ce dernier cas, l'établissement demandeur et/ou le participant en individuel, sera intégralement remboursé des sommes versées.

À l'initiative du commanditaire :

Toute modification ou annulation d'inscription doit être formulée par écrit. Par ailleurs, le commanditaire a la possibilité de se rétracter par le biais du formulaire disponible sur le site internet de l'OPAC : <https://bls-rh-consulting.com/la-formation-professionnelle/qualiopi-ressources-utiles/>

L'indemnité contractuelle fera l'objet d'une facturation séparée de celle due au titre de l'action de formation réalisée et ne pourra pas être imputée sur la participation obligatoire des entreprises au financement de la formation professionnelle continue. Le coût ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

Pour toute annulation :

Dans un délai supérieur à 1 mois avant le début de la formation : l'OPAC facturera 30% du montant de la formation.

Dans un délai compris entre 1 mois et 2 semaines avant le début de la formation, l'OPAC facturera 70 % du montant de la formation.

Dans un délai inférieur à 2 semaines avant le début de la formation, l'OPAC facturera 100 % du montant de la formation.

En cas d'absence ou d'abandon en cours de formation, voir Article 15.

Les remplacements de participants sont admis à tout moment, sans frais, au plus tard la veille de la formation sur communication écrite auprès de l'OPAC avec précision des noms et coordonnées du remplaçant. Il appartient, dans ce cas, au commanditaire de vérifier l'adéquation du profil et des objectifs avec ceux définis dans le programme de formation.

Pour les particuliers : les modalités de paiement pour une formation démarrant avant la fin du délai de rétractation sont précisées dans le contrat. La rétractation pourra intervenir dans les délais suivants :

- un délai de rétractation de 10 jours (article L6353-5 du Code du travail) pour les contrats n'étant ni conclus « à distance » ni conclus « hors établissement » ;
- un délai de rétractation de 14 jours (article L121-16 du Code de la consommation) pour les contrats conclus « à distance » et les contrats conclus « hors établissement ».

15. DISPOSITIONS EN CAS D'INEXÉCUTION TOTALE OU PARTIELLE DE L'ACTION DE FORMATION

Contrat de formation : Rappel du code du travail applicable pour les particuliers :

Articles L6353-3 à L6353-7 : Section 2 : Contrat de formation entre une personne physique et un organisme de formation.

Se référer aux dispositions du contrat établi entre l'OPAC et le bénéficiaire pour l'échéancier de paiement.

Convention de formation :

Il est rappelé que, en application de l'article L.6354-1 du Code du travail, toute inexécution totale ou partielle de l'action de formation entraîne l'obligation pour l'organisme prestataire de rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

Prenant acte de l'obligation légale précitée, les parties conviennent de ce que toute inexécution totale ou partielle de l'action de formation imputable à l'établissement bénéficiaire ou à son salarié apprenant de la formation professionnelle (notamment en cas d'absence de l'apprenant quels que soient les motifs, qu'ils soient justifiés ou pas par une incapacité temporaire ou une indisponibilité) entrainera l'obligation pour l'établissement bénéficiaire de verser à BLS RH CONSULTING une indemnité contractuelle correspondant à 100% du prix de la formation prévue et non exécutée à titre de réparation du préjudice économique subi par BLS RH CONSULTING. Cependant, il est convenu que dans le cas d'une interruption de l'apprenant pour raison majeure de santé (laquelle s'entend d'un arrêt de travail > à 3 mois) ou de son départ de l'établissement bénéficiaire (lequel s'entend d'une rupture du contrat de travail, quel qu'en soit le motif ou l'auteur), l'indemnité contractuelle susvisée sera limitée à 50% du prix de la formation prévue et non exécutée.

Cette indemnité contractuelle fera l'objet d'une facturation séparée de celle due au titre de l'action de formation réalisée et ne pourra pas être imputée sur la participation obligatoire des entreprises au financement de la formation professionnelle continue. Le coût ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

16. PROTECTION DES DONNÉES ET CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS RECUEILLIES

Le prestataire de formation et le client s'engagent à respecter les dispositions du Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (Règlement général sur la protection des données RGPD).

Collecte, traitement de données à caractère personnel auprès des salariés : Recueil d'informations et données que dans la stricte nécessité de la formation à réaliser. Interdiction de conservation et d'archivage des données recueillies non justifiées par la bonne réalisation des prestations prévues à la convention. Engagement du prestataire à détruire les données recueillies et à s'interdire toute utilisation n'ayant aucun lien avec les besoins du client et de ses salariés.

17. ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE

Obligation de confidentialité et de discrétion, respect du secret professionnel garantis par le prestataire.

18. PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

Les prospects, clients, apprenants, apprentis, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'Organisme.

La procédure de dépôt et traitement de réclamation est consultable à l'adresse suivante : <https://bls-rh-consulting.com/la-formation-professionnelle/qualiopi-ressources-utiles/>

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais.

19. LITIGES

Les présentes Conditions Générales de Vente sont encadrées par la loi française. En cas de litige survenant entre l'organisme prestataire de l'action de formation et le client, la recherche d'une solution à l'amiable sera privilégiée. À défaut, l'affaire sera portée devant les tribunaux de Fort-de-France.

Les présentes Conditions Générales de Vente entrent en vigueur à la date ci-dessous, et remplacent toutes les versions précédentes.



BLS RH CONSULTING SAS
Imm Le Beaupré - Rte de Pointe de Jaham
97233 SCHOELCHER
SIRET 892 835 364 00027 - APE 7022Z
www.bls-rh-consulting.com

A Schoelcher, le 06/09/2023
Cynthia BOLINOIS - BLS RH CONSULTING

Règlement Intérieur

ARTICLE 1 : Bases du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 (Article 4).

Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire ou apprenti avant son entrée en formation.

ARTICLE 2 : Informations remises au stagiaire ou à l'apprenti avant son inscription définitive

(selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

- Les objectifs (*objectif professionnel et objectifs de développement des compétences professionnelles*) et le contenu de la formation.
- La liste des formateurs et des enseignants.
- Les horaires.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les apprentis par l'entité commanditaire de la formation.
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs.
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

ARTICLE 3 : Informations demandées au stagiaire ou à l'apprenti

(selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ou un apprenti ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

ARTICLE 4 : Assiduité, ponctualité, absences

Les stagiaires ou apprentis sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption.

Pour les sessions en présentiel, des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires ou apprentis, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible du stagiaire ou de l'apprenti, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail.

Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront.

En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

En cas de maladie, le stagiaire ou l'apprenti doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

ARTICLE 5 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

La présence de chacun des stagiaires ou apprentis doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme et/ou audevis. Les stagiaires ou apprentis sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement.

ARTICLE 6 : Santé, hygiène et sécurité

(selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires et apprentis dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

ARTICLE 7 : Discipline – Sanctions – Procédure

(selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19) Il est formellement interdit aux stagiaires ou apprentis, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.
- D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.
- De diffuser les supports de formation mis à disposition. De déroger aux règles de propriété intellectuelle.
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction : toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la direction de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5, modifié) Lorsque la direction de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1. La direction ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contredécharge.
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1. fait état de cette faculté.
3. La direction ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

(Art. R6352.6, modifié) La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. R6352.7) Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié) La direction de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

ARTICLE 8 : Représentation des stagiaires : élection et scrutin (si formation > 500 h)

(selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19) (Art. R6352.9, modifié) Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

(Art. R6352.10, modifié) Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

(Art. R6352.11) Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

(Art. R6352.12, modifié) Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

ARTICLE 9 : Mandat et attributions des délégués des stagiaires (si formation > 500 h)

(selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19) (Art. R6352.13, modifié) Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du Travail.

(Art. R6352.14, modifié) Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement Intérieur.

(Art. R6352.15) Les dispositions de la présente section (Articles R.6352.3 à R6352.14) ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

ARTICLE 10 : Droit à l'image

Dans le cadre des formations à distance, les visioconférences peuvent être enregistrées pour être mises à disposition des apprenants en replay. Les apprenants :

- Donnent leur consentement pour être enregistrés en visioconférence, le replay étant à l'usage unique des autres apprenants inscrits à la session.
- S'engagent formellement à ne pas diffuser les enregistrements de visioconférence mis à leur disposition, par respect pour le droit à l'image de leur co-apprenants, et par respect pour la propriété intellectuelle du formateur.

Dans le cadre des formations en présentiel, les mises en situation filmées et enregistrées dans les téléphones portables des apprenants sont interdites de diffusion à toute autre personne que les apprenants concernés.

ARTICLE 11 : Procédure de réclamation

Les prospects, clients, stagiaires, apprentis, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'Organisme.

La procédure de dépôt et traitement de réclamation est consultable à l'adresse suivante : www.bls-rh-consulting.com

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur à la date ci-dessous, et remplace toutes les versions précédentes.

A Fort-de-France, le 06/09/2023
Cynthia BOLINOIS – BLS RH CONSULTING

