



DOSSIER DE CANDIDATURE

FORMATIONS JURIDIQUES



AJFR est un **centre de formation** basé dans les Alpes Maritimes agréé auprès de la DIRECCTE sous le numéro 93060767106, certifié qualité **Qualiopi Datadock**, référencé auprès du **CARIF** par arrêté du 30 juillet 2018, publié au JO n°0180 du 7 août 2018 **délivrance d'un Titre certifiant de Secrétaire Juridique - Niveau 5 (France) (en cours de renouvellement RNCP)** est délivré en fin de formation Pack Essentiel, éligible au CPF.

Nous proposons des actions de formation destinées aux professionnels du droit et du chiffre mais également à un plus large public.





Barbara GHIGI

Fondatrice d'AJFR

Ses **24 années d'expérience** en cabinet d'avocats lui ont permis d'enrichir son champ de compétences et de bénéficier, dans le cadre de la formation continue d'un très haut niveau d'expertise du métier.

Elle propose une offre nouvelle et une **approche moderne de la formation professionnelle.**

Les modules de formation sont DYNAMIQUES, PRATIQUES ET À LA CARTE.

COMMENT AVEZ-VOUS CONNU AJFR ?

- Site internet
- Réseaux sociaux
- Presse
- Relations
- Stagiaire ou ancien stagiaire
- Autre:

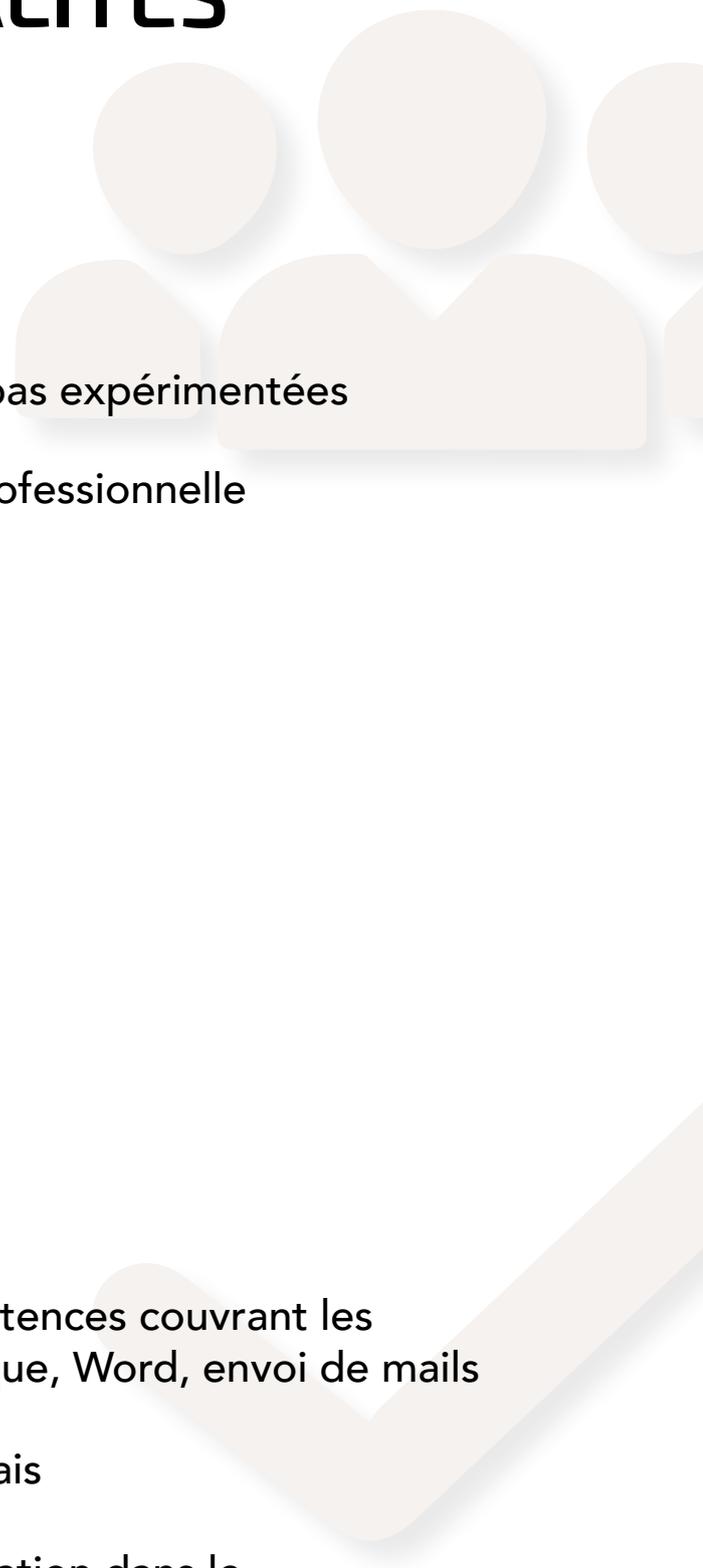
LE PACK ESSENTIEL DU MÉTIER DE SECRÉTAIRE JURIDIQUE

Formation étalée sur 2 mois sur une
plateforme e.learning

Titre de Secrétaire

- Le cœur de métier de la secrétaire juridique
- La bureautique juridique (initiation Olympus et Kleos)
- Entraînement dictées numériques
- Les procédures civiles
- Le RPVA, Tribunal judiciaire et Cour d'Appel
- Entraînement dictées numériques
- La bureautique Pack Office (Word et Excel)
- Entraînement dictées numériques
- Le droit des sociétés - Les formalités des entreprises
- La certification Voltaire
- L'optimisation du profil juridique

LES MODALITÉS



PUBLIC CONCERNÉ

- Les secrétaires juridiques peu ou pas expérimentées
- Les secrétaires en reconversion professionnelle
- Les étudiants en droit
- Les juristes d'entreprise
- Les travailleurs indépendants
- Les demandeurs d'emploi

PRÉ-REQUIS

- Niveau 4 minimum (Bac)
- Maîtrise de la bureautique, compétences couvrant les bases élémentaires de l'informatique, Word, envoi de mails
- Savoir lire, écrire et parler le français
- Immersion préalable ou post-formation dans le secteur juridique (PMSMP, stage, expérience préalable etc...)
- Petites connaissances juridiques

LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES



- Être opérationnel et autonome rapidement
- Maîtriser les tâches quotidiennes du secrétariat juridique
- Comprendre les fondamentaux du métier
- Maîtriser le suivi des procédures
- Savoir tenir un agenda de procédure
- Comprendre chaque étape de procédure
- Utiliser les documents adaptés à chaque procédure
- S'initier à l'utilisation du RPVA
- Maîtriser l'échange des données procédurales entre avocats et tribunaux
- Suivre les procédures devant le Tribunal
- Maîtriser les outils de transcription de dictées numériques
- Apprentissage sur un logiciel avocat
- Transcription de dictées
- Maîtriser les bases du traitement du texte Word pour créer et gérer des documents juridiques
- Utiliser les fonctionnalités avancées de Word, réaliser un publipostage et construire un document juridique structuré
- Connaître Excel et son utilisation dans une structure juridique
- Créer et gérer des longs tableaux, utiliser les fonctionnalités évoluées

LES MODALITÉS

NOS FORMATEURS

- Des professionnels du droit : **Avocats, Juristes, Clercs d'avocat, Assistantes juridiques**
- Des formateurs en langues étrangères
- Des conseillers en insertion professionnelle

LIEU DE FORMATION

« **Nos formations se déroulent uniquement sur une plateforme e-learning.** »

L'ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE

Lorsque nos formations se déroulent en présentiel, cela est conditionné par le lieu choisi par AJFR.

Lorsque nos formations se déroulent en classe virtuelle, il n'existe aucune restriction.

**Nous contacter pour plus de renseignements.
contact.ajfr@gmail.com**

TARIF ET FINANCEMENT



- Frais pédagogiques : **3.800 €**
- Frais de dossier : **150 €** (à la charge du stagiaire si financement public)

Demande de financement auprès de :

OPCO CPF Pôle emploi Autres :

Financement personnel

Frais de dossier uniquement si votre dossier est accepté en commission AJFR

Un échéancier de paiement peut être accepté sur demande, 60% à la signature du devis ou de la convention puis 2 règlements mensuels.

Par chèque à l'ordre de AJFR

AJFR

35, rue Gioffredo 06000 NICE

OU par règlement par virement bancaire

IBAN : FR76 1009 6180 8500 0290 6380 155/ BIC : CMCIFRPP

AUTOFINANCEMENT

FORMULE A

**Paiement total
à la signature du contrat
de formation.**

FORMULE B

**Paiement en 3 fois
(sans frais)**

60 % seront versés lors de la
**souscription du devis ou de
la convention de formation**

Le solde en 2 versements,
l'un en **début de formation**,
le second **un mois après**.

Si vous choisissez cette dernière option, vous devrez déposer l'intégralité des chèques dans votre dossier, ils seront encaissés suivant les modalités que vous avez choisies.

CANDIDATURE

SÉLECTION

● PHASE 1

**Entretien téléphonique et/ou
physique** avec le futur stagiaire.

Si avis favorable, envoi d'un
dossier de candidature qui
passe en commission AJFR
(commission tous les mercredis)

● PHASE 2

Pré-inscription à la prochaine
session sous couvert
d'acceptation de prise en charge
de financement (demandeurs
d'emploi/OPCO/autres)

ENVOI DU DOSSIER

- « Votre dossier de candidature doit être envoyé accompagné d'un chèque du montant des frais de dossier d'un montant de **150 €** somme couvrant les frais administratifs et d'étude en commission »
-

Par chèque à l'ordre de AJFR

AJFR

35, rue Gioffredo 06000 NICE

OU par règlement par virement bancaire

IBAN : FR76 1009 6180 8500 0290 6380 155/ BIC : CMCIFRPP

- Les frais de dossier ne sont pas restitués en cas de refus de financement par votre organisme financeur ou en cas de désistement de votre part)
- Le dossier d'inscription doit être retourné sous huit jours, même si vous êtes en attente de réponse pour un financement, ceci afin de réserver votre place, nos sessions comprenant 10 stagiaires maximum.

LE STAGIAIRE

PHOTO

- NOM :
- Date de naissance : ... / ... / ... ● Prénom:
- Nationalité : ● Lieu de naissance :
- Adresse personnelle :
- Code Postal :
- Téléphone Fixe : ● Portable :
- Email :
- Situation professionnelle actuelle :
- (Si demandeur d'emploi) Numéro d'identifiant :

LE PROFIL DU STAGIAIRE

- Dernier diplôme obtenu :
- Année d'obtention :
- Etablissement :
- Etudes en cours :
- Etablissement :
- Dernier emploi occupé :

DERNIERES EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES ET/OU STAGES

- Période:
- Etablissement :
- Fonction :

- Période:
- Etablissement :
- Fonction :

QUESTIONS

- **Avez-vous des petites connaissances en droit et si oui, pouvez-vous les détailler en quelques lignes ?**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- **Comment imaginez-vous le métier de secrétaire juridique ?**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- **Maîtrisez-vous l'orthographe** ●

OUI NON

TEST ORTHOGRAPHIQUE

CORRIGEZ CETTE LETTRE : ●

Monsieur,

Je crains d'être dans l'obligation de devoir m'absentée de mon travaille demain matin entre 10h00 et 12h00.

En effet, j'ai écrit au responsable de la formation afin de le rencontré pour obtenir des renseignements concernant une formation en sécurité. Je lui ais dis que je travaillais demain matin mais il ne peu me recevoir que pendant se créneaux horaire.

Je vous saurais donc reconnaissante de bien vouloir me permettre de rattraper ces heures ultérieurement car cette formation me serai très utile pour mon future.

En outre, il ne semble pas que j'ai utilisés tous mes jours de RTT et je ne pense pas que cela soi un problème pour le reste de l'équipe qui m'ont dit de ne pas m'inquiéter.

Cordialement, Madame Nadine DURANT

QUESTIONS

- **Etes-vous à l'aise avec la bureautique**

OUI NON

- **Comment jugez-vous votre vitesse de frappe ?**

LENTE MOYENNE RAPIDE

TEST DE VITESSE DE FRAPPE

- **FAIRE LE TEST DE VITESSE DE FRAPPE EN CLIQUANT SUR CE LIEN**

<https://www.dactylocours.com/test.php>

- **RETOURNEZ-NOUS LE CERTIFICAT**

PIECES À JOINDRE IMPÉRATIVEMENT AU DOSSIER

- **Curriculum vitae à jour**
 - **Quelques lignes sur votre motivation**
- 

FINANCEMENT DE LA FORMATION

« Les frais de dossier sont dus dès l'acceptation de votre dossier de candidature. »

Le dossier d'inscription doit être retourné **sous 20 jours avant la date de début de formation**, même si vous êtes en attente de réponse pour un financement, cela permettra de réserver votre place.

Les frais de dossier ne sont pas restitués si vous n'obtenez pas une prise en charge par les institutions (Pôle Emploi, Région etc...).

- Fait à :
- Nom et prénom :
- Apposez la mention «*lu et approuvé*»
- Signature du candidat:

STATISTIQUES

A ce jour, plus de **90 % de demandeurs d'emploi** sont placé(e)s en cabinet d'avocats, soit en stage d'immersion, soit en auto-entrepreneur, soit en CDD ou encore en CDI.

40 % sont fidèles et reviennent suivre des modules complémentaires.

Lors de notre session en date du 13 septembre 2021, les stagiaires ayant suivi la formation délivrant

un titre certifiant Niveau 5 de secrétaire juridique ont répondu à notre questionnaire de satisfaction

Une note de 9,8/10 a été comptabilisée.

INDICATEUR	2017	2018	2019	2020
NOMBRE DE STAGIAIRES FORMÉS	22	37	8	13
TAUX DE RÉUSSITE À LA FORMATION	100%	100%	100%	100%
TAUX D'INSERTION PROFESSIONNELLE SUITE À LA FORMATION	91%	87%	75%	85%

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

La Société AJFR propose des prestations de formation dans le domaine du juridique et du judiciaire ayant pour but l'acquisition, l'entretien ou le perfectionnement ainsi que l'adaptation et le développement des compétences des stagiaires suivant la formation.

Les présentes Conditions Générales de Vente, s'appliquent toute commande de formation dispensée par l'AJFR effectuée par un acheteur professionnel ou non-professionnel (ci-après dénommés ensemble le Client).

Le Client est invité à lire attentivement les présentes Conditions Générales de Vente avant l'achat de prestations de formation. Tout achat de prestations de formation vaut acceptation pleine et entière des Conditions Générales de Vente en vigueur.

ARTICLE 1 – INSCRIPTION À UNE ACTION DE FORMATION

Chaque action de formation proposée par l'AJFR est soumise un effectif minimal et maximal de participants. Lorsque le nombre maximal est atteint, les inscriptions pour l'action de formation cessent d'être retenues. Les inscriptions définitives sont retenues en priorité. L'AJFR confirme la tenue de la formation au moins 7 jours avant le début de l'action de formation.

1.1 Diagnostic téléphonique ou visio avec le candidat

1.1.1 Candidat non salarié

L'AJFR procède à un entretien téléphonique pour évaluer le projet professionnel du candidat et ses attentes dans le but de déterminer au mieux le choix des modules de formation les plus adaptés. L'AJFR organise des journées Portes Ouvertes afin de rencontrer les futures stagiaires à la formation.

1.1.2 Candidat salarié

L'AJFR procède à un entretien pour analyser les besoins du salarié et déterminer au mieux le choix des modules de formation les plus adaptés.

1.2 Demande de renseignements au candidat

L'AJFR fait ensuite parvenir au candidat des tests orthographiques et de vitesse de frappe destinés à évaluer son niveau. Le candidat doit effectuer ce test de manière sincère et le renvoyer à l'AJFR par e-mail ou voie postale accompagné de son CV ainsi qu'une lettre de motivation précisant son projet de formation, le tout dans un dossier de candidature soigneusement rempli.

1.3 Rendez-vous physique

Si l'AJFR considère que l'une de ses actions de formation est adaptée aux capacités et besoins exprimés par le candidat lors du diagnostic téléphonique et la demande de renseignements, un rendez-vous physique est organisé entre l'AJFR et le candidat. L'AJFR convoquera le candidat au moins 7 jours avant la date de l'entretien par e-mail. La convocation indiquera la date, l'heure, le lieu et la durée indicative de l'entretien.

Au cours de cet entretien, l'AJFR remettra au candidat l'Information visée à l'article 1.4 des présentes CGV.

1.4 Information au profit des candidats à l'action de formation

Avant l'inscription définitive du Candidat et tout règlement de frais, l'AJFR lui remet obligatoirement un document le renseignant sur :

- Le programme et les objectifs de la formation
- La liste des formateurs avec la mention de leur titre ou qualité
- Les horaires
- Les modalités d'évaluation de la formation
- Le règlement intérieur applicable à la formation

Si le Client est un professionnel, l'information remise par l'AJFR au Candidat contiendra également les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires par l'entité commanditaire de la formation.

Si le Client est un non-professionnel, l'information remise par l'AJFR au Candidat contiendra également : 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.

1.5 Acte Contractuel

Toute inscription à une action de formation est formalisée par un Acte Contractuel. Les modalités d'inscription, la forme et le contenu de l'Acte Contractuel varient selon que le Client est un professionnel ou un non-professionnel.

Chaque partie reçoit un exemplaire original de l'Acte Contractuel. Toute modification

au cours de l'exécution de la prestation, négociée entre les parties, fait l'objet d'un avenant annexé à l'Acte Contractuel.

1.5.1 L'Acte Contractuel entre l'AJFR et un Client professionnel

L'Acte Contractuel peut revêtir les formes suivantes :

- Un bon de commande/devis
 - Une convention de formation tripartite entre le Client, l'AJFR et la personne physique qui entreprend la formation (ci-après le Stagiaire), écrite et signée Page 2
- La conclusion d'une convention de formation est obligatoire pour l'achat des prestations ci-dessous :

- Bilan de compétences
- Validation des acquis de l'expérience
- La conclusion de conventions pluriannuelles

- Contrat de professionnalisation

Dans tous les cas, l'Acte Contractuel précise :

- La raison sociale des contractants (nom, adresse, téléphone, fax, mail)
- L'intitulé du stage, les objectifs, le programme, le type d'action de formation
- La durée, les horaires, le lieu du stage, les dates de début et de fin de stage
- L'effectif formé par l'organisme
- Les dispositions financières, le coût de la formation reprenant le descriptif des frais de formation et la TVA
- Une clause relative à l'inexécution totale ou partielle de l'action de formation
- Les modalités de règlement de l'action de formation
- La clause relative aux litiges
- Le lieu, la date, le nom, la qualité, la signature et le cachet des cocontractants.

Si, au moment de la passation de commande, le ou les noms des participants ne sont pas connus par le Client, celui-ci peut les communiquer à l'AJFR au plus tard 15 jours avant le démarrage de l'action de formation.

L'inscription est définitive une fois son règlement effectué.

1.5.2 L'Acte Contractuel entre l'AJFR et un Client non-professionnel

Est considérée comme un Client non professionnel toute personne physique qui achète au titre individuel et à ses frais, une ou plusieurs prestations de formation de l'AJFR.

Dans ce cas, l'Acte Contractuel prend nécessairement la forme d'une convention de formation entre le Stagiaire et l'AJFR.

La convention de formation précise :

- La nature, la durée, le programme et l'objet des actions de formation qu'elle prévoit ainsi que les effectifs qu'elles concernent.
- Le niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation et obtenir les qualifications auxquelles elle prépare
- Les conditions dans lesquelles la formation est donnée aux stagiaires notamment les

modalités de contrôle des connaissances et la nature de la sanction éventuelle de la formation

- Les diplômes, titres ou références des personnes chargées de la formation prévue par le contrat

- Le prix de la prestation, les modalités de paiement ainsi que les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée ou d'abandon

La convention de formation est conclue avant l'inscription définitive du stagiaire et tout règlement de frais.

Le stagiaire dispose d'un droit de rétractation qu'il peut exercer dans le délai de dix jours à compter de la signature.

L'exercice de ce droit de rétractation se fait par lettre recommandée avec avis de réception, le cachet de la poste faisant foi. Passé ce délai, l'inscription est considérée comme définitive.

A l'expiration du délai de rétractation, l'AJFR mettra une facture à destination du Client. Ce dernier pourra être tenu de payer une somme allant jusqu'à 40% du prix convenu.

ARTICLE 2 – DÉROULEMENT DE LA FORMATION

Une journée de formation correspond à 5 ou 7 heures d'intervention et une demi-journée à 3 ou 4 heures selon la formation choisie.

L'AJFR est libre d'utiliser les méthodes et contenus de son choix dans le cadre de son action de formation.

Les prestations de formation rendues par l'AJFR peuvent être assurées sur la base de supports pédagogiques dont la forme et le contenu sont déterminés librement par elle. Les supports pédagogiques sont la propriété exclusive de l'AJFR, et sont soumis aux stipulations de l'article 8.

Il est précisé que les supports pédagogiques sont destinés à compléter la formation dispensée par l'AJFR. En conséquence, l'AJFR n'est tenue à aucune obligation d'exhaustivité ou d'actualisation de leur contenu.

Les stagiaires sont tenus de se conformer aux dispositions du Règlement Intérieur de l'AJFR lorsque les formations sont réalisées dans les locaux lui appartenant.

Si la formation se déroule hors des locaux de l'AJFR, les stagiaires sont tenus de respecter également le Règlement Intérieur de l'établissement d'accueil.

ARTICLE 3 – ANNULATION, REPORT

3.1 Annulation ou report par le stagiaire

Toute annulation ou report doit être signalé immédiatement à l'AJFR et confirmé par lettre recommandée avec accusé de réception ou courriel comprenant un accusé de réception électronique par le Client. La date d'annulation retenue est celle de la réception du courrier ou du courriel par l'AJFR.

En cas d'annulation par le client sans motif ou pour des motifs qui lui sont propres, l'AJFR est en droit de facturer des droits d'annulation au Client dont le montant est déterminé comme suit :

- Lorsque le Client a annulé au moins 15 jours (autres règlements : 10 ou 15) avant le début de la formation, l'AJFR lui facturera 100% du prix de la prestation de formation annulée.
- Lorsque le stagiaire abandonne

définitivement au cours de l'action de formation, les prestations effectivement suivies seront facturées au Client par l'AJFR en sus d'une indemnité correspondant au coût d'une journée entière de formation. Ces indemnités sont dues au titre du dédommagement de l'AJFR et donnent lieu l'émission d'une facture séparée.

Par exception, si par suite d'un événement de force majeure répondant aux caractéristiques définies par la jurisprudence en cours, le stagiaire est empêché de suivre la formation, il peut rompre le contrat. Dans ce cas, seules les prestations dispensées sont rémunérées, due proportion de leur valeur.

Conformément à la jurisprudence, la force majeure s'entend d'un événement imprévisible et irrésistible, empêchant le stagiaire de suivre la formation.

3.2 Annulation ou report par l'AJFR

L'AJFR se réserve la possibilité de reporter une action de formation en informant au préalable le Client au moins 7 jours avant la date prévue pour le début de la formation et en lui proposant de nouvelles dates. Si aucune de ces dates ne convient au Client, l'AJFR s'engage à lui mettre un avoir correspondant aux droits d'inscription déjà réglés, à l'exclusion de tout autre frais, valable quelle que soit la formation concernée.

En cas d'absence du formateur, l'AJFR s'engage à faire tout son possible pour assurer la continuité de l'action de formation dans les meilleurs délais. L'AJFR s'oblige ainsi à lui substituer un formateur aux compétences techniques et

qualifications équivalentes et veille à ce que ce changement n'interrompe pas le bon déroulement de l'action de formation.

En cas d'impossibilité de remplacement du formateur absent, l'AJFR s'engage à reporter l'action de formation dans les meilleurs délais.

En cas de force majeure répondant aux caractéristiques définies par la jurisprudence en cours et contraignant l'AJFR à annuler une action de formation, celle-ci s'engage à organiser une nouvelle action de formation dans les meilleurs délais. Le Client est toutefois tenu du paiement prorata temporis des prestations réalisées par l'AJFR.

Dans le cas ou les dates prévues pour le report ne conviennent pas au Client celui-ci ne pourra prétendre à aucune indemnité.

ARTICLE 4 – SANCTION DE LA FORMATION

En cas de réussite du participant aux preuves de validation, l'action de formation réalisée par l'AJFR donne lieu, à la délivrance d'un titre certifiant de SECR TAIRE JURIDIQUE Niveau 5 – Code NSF 324, enregistrée au RNCP par arrêté du 30/07/18, JO n 0180 du 7 août 2018 (formation 210 heures) OU d'une

attestation de formation et un bilan de connaissances (formations courtes).

ATTENTION : en cas de triche avérée et repérée lors de l'évaluation finale, la note attribuée sera de 0/20 et éliminatoire.

Le/la stagiaire ne pourra plus repasser l'examen avant un délai de **avant un délai de 5 ans.**

ARTICLE 5 – PRIX

Le prix des actions de formation de l'AJFR sont mentionnées sur l'Acte Contractuel. Des frais de dossier de 150 euros seront facturés au Client lors de l'acceptation du dossier par AJFR et en amont de la formation.

Sauf stipulation contraire, ce prix inclut les frais pédagogiques, l'utilisation des salles

de formation et du matériel pédagogique. Les frais des services associés tels que la restauration des stagiaires ne sont pas compris dans le prix de la formation. Ces prix sont ceux applicables au moment de leur utilisation par le stagiaire et peuvent varier d'un établissement à l'autre.

ARTICLE 6 – CONDITIONS DE PAIEMENT DU PRIX

6.1 Facturation

6.1.1 Client professionnel

Dans l'hypothèse où le Client est un professionnel, les actions de formation de l'AJFR sont facturées de la manière suivante:

- Lorsque la formation est financée par un OPCO, le prix total est facturé à la fin de la formation
- Lorsque la formation est financée par d'autres institutions et notamment Pôle Emploi, le prix total est facturé en début de la formation et dès le dossier de candidature envoyé à AJFR. Le dossier de candidature doit être accompagné d'un chèque de 150 € à l'ordre d'AJFR, somme couvrant les frais administratifs et de fonctionnement (encaissés seulement si la candidature est acceptée en commission AJFR). Les frais de dossier ne sont pas restitués en cas de refus de financement par l'organisme financeur ou en cas de désistement de votre part. Les stipulations de l'Acte Contractuel peuvent déroger aux règles énoncées ci-avant.

6.1.2 Client non professionnel

Dans l'hypothèse où le Client est un non-professionnel, les actions de formation de l'AJFR seront facturées de la manière suivante :

- A la signature de la Convention de Formation : l'AJFR facture au Client une avance n'excédant pas 60% du prix total de l'action de formation
- Lorsque la formation dure plus de deux mois, la prestation fait l'objet d'une facturation intermédiaire mensuelle selon les stipulations de la Convention de Formation
- A l'issue de la prestation, l'AJFR facture au Client le solde de l'action de formation

6.2 Paiement

6.2.1 Modalités de règlement

Les actions de formation de l'AJFR sont réglées par chèque, virement bancaire ou, le cas échéant, selon les modalités définies dans l'Acte Contractuel.

Une remise commerciale de 5% est octroyée en cas de paiement total à la signature de la convention.

6.2.2 Délais de paiement

Le délai maximal de règlement des factures est de 30 jours à compter de la date d'émission de la facture ou à la signature de la convention selon modalités définies dans ladite convention de formation.

6.2.3 Retards de paiement

En cas de défaut de paiement total ou partiel d'une seule échéance contractuellement prévue, des pénalités égales à trois fois le taux de l'intérêt légal en vigueur à la date de la commande sont exigibles de plein droit, à compter de l'envoi d'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans réponse pendant 8 jours ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros. Si les frais de recouvrement exposés sont supérieurs à l'indemnité stipulée, une indemnisation complémentaire à hauteur des dépenses justifiées sera demandée au Client par l'AJFR.

Tout règlement ultérieur, quelle qu'en soit la cause, sera imputé immédiatement et par priorité à l'extinction de la dette la plus ancienne.

En outre, en cas de défaut de paiement total ou partiel d'une seule échéance contractuellement prévue, l'AJFR se réserve le droit de suspendre l'exécution de ses propres obligations, jusqu'à apurement du

compte, sans engager sa responsabilité. Le Client ne pourra pas prétendre bénéficier d'un avoir ou d'un éventuel remboursement.

6.2.4 Paiement anticipé

Un paiement anticipé n'ouvre pas droit escompte.

6.2.5 Paiement subrogé

Dans le cas où le Client souhaite que le règlement de l'action de formation soit effectué par un organisme collecteur agréé ou un autre organisme financeur, il doit nécessairement :

- Transmettre à l'AJFR les justificatifs de la prise en charge financière accordée
- Répondre, en tant que de besoin, aux demandes du financeur

Dans l'hypothèse où l'intervention du financeur est partielle, le solde du coût de l'action de formation est à la charge du Client. Les modalités de prise en charge sont précisées dans l'Acte Contractuel. En cas de non-paiement par l'organisme financeur des frais de formation, éventuellement majorés des pénalités de retard, pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation. L'AJFR s'engage à informer préalablement le Client du non-paiement de l'action de formation par l'organisme financeur.

ARTICLE 7 – JUSTIFICATION DES PRÉSTATIONS

L'AJFR fournit sur demande du Client, tout document ou pièce de nature à justifier la réalité et la validité des dépenses engagées, conformément à l'article L. 6361-1 et suivants du Code du travail.

A défaut l'AJFR rembourse les sommes indûment perdues, en application des dispositions de l'article L. 6354-1 du même Code.

ARTICLE 8 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Les supports pédagogiques et plus généralement, tous les documents remis par l’AJFR dans le cadre des actions de formation, quel qu’en soit le support, sont la propriété de l’AJFR ou ses donneurs de licence, qui en concède au Client, uniquement un droit d’utilisation. A ce titre, ils ne peuvent faire l’objet d’aucune reproduction, traduction, représentation, prêt, échange, cession extraction totale ou partielle des données qu’il ne contient ni transfert sur un autre support, modification, adaptation,

arrangement ou transformation sans l’accord exprès et préalable de l’AJFR. En conséquence, le Client s’engage à utiliser les documents remis par l’AJFR uniquement dans le cadre de l’action de formation et s’interdit de concurrencer directement ou indirectement l’AJFR par la cession ou la communication des documents à un concurrent de l’AJFR. L’AJFR se réserve le droit d’intenter une action judiciaire à l’encontre de toute personne qui contreviendrait à cette clause.

ARTICLE 9 – DONNÉES PERSONNELLES

Tout bon de commande de formation fait l’objet d’un enregistrement informatique des données du Client. L’ensemble des informations demandées au Client sont indispensables pour l’inscription à une action de formation AJFR et le cas échéant, de la prise en charge financière de cette formation par l’organisme choisi (OPCO,

Pôle Emploi, Fongecif...). Conformément au Règlement Général de la Protection des Données (loi du 25 mai 2018) AJFR s’engage à respecter la confidentialité des données à caractère personnel qui lui sont confiées. Ces données peuvent être utilisées par AJFR à des fins de prospection au titre de ses formations.

ARTICLE 10 – RESPONSABILITÉ DE L’AJFR

Les formations proposées par l’AJFR sont conformes à leur documentation commerciale ainsi qu’à l’Information Précontractuelle transmise au Candidat. Il appartient au Client de prouver toute non-conformité éventuelle.

Le Client professionnel, en cette qualité, est seul responsable de la consultation et du choix de la formation fournie par l’AJFR. L’obligation souscrite par l’AJFR dans le cadre des actions de formations qu’elle assure est une obligation de moyens.

ARTICLE 11 – MODIFICATION DES CGV

Les présentes Conditions Générales de Vente sont susceptibles d’être modifiées tout moment par l’AJFR sans autre

formalité que leur simple présentation aux Clients. Seule la dernière version leur est applicable.

ARTICLE 12 – NULLITÉ

Si l'une des clauses des Conditions Générales de Vente est déclarée nulle, elle

sera réputée non écrite mais n'entraînera pas la nullité de l'action de formation.

ARTICLE 13 – PUBLICITÉ

En achetant une action de formation, le Client autorise l'AJFR à utiliser sa dénomination sociale, son nom commercial et/ou ses marques et, le cas échéant le

groupe dont il fait partie, comme référence commerciale sur tout support ou à toute occasion dans un but marketing et/ou publicitaire, sans autorisation préalable.

ARTICLE 14 - INDÉPENDANCE

Les parties exercent leurs activités de manière indépendante dans le cadre de l'exécution des présentes, qui ne saurait

notamment être interprété comme créant entre elles un lien de subordination ou une société de fait.

ARTICLE 15 – LOI APPLICABLE, LITIGES

Les présentes Conditions Générales de Vente ainsi que toutes les relations de l'AJFR avec ses Clients et stagiaires sont régies par la loi française.

Tout différend se rapport aux présentes Conditions Générales de Vente savoir notamment à leur validité, exécution ou inexécution, interprétation fera

nécessairement l'objet d'une première tentative de règlement amiable. En cas de désaccord persistant, celui-ci relève de la compétence de la juridiction du lieu du siège social de l'AJFR.

Barbara GHIGI – Directrice du centre AJFR



ASSISTANCE JURIDIQUE
FORMATION
RECRUTEMENT

- **Fait à :**
- **Nom et prénom :**
- **Apposez la mention «*lu et approuvé*»**
- **Signature du candidat:**

CONTACT

Barbara GHIGI – Directrice du centre AJFR et référente handicap
direction.ajfr@gmail.com

Thomas CANALE – Collaborateur
communication.ajfr@gmail.com

Abdelnour MORKACHE – Commercial
communication.ajfr@gmail.com

Lola CANALE – Notre designer libéral
lolacanale.designer@gmail.com

Service administratif
secretariat@ajfr.fr

Service comptabilité
compta.ajfr@gmail.com

Service juridique
juriste@ajfr.fr

Tél. 04.93.76.02.53 / 06.12.16.28.39
www.ajfr.fr

NOS RÉSEAUX SOCIAUX

Centre de formation AJFR

Interview Barbara GHIGI AJFR

Facebook 

Linkedin 

Instagram 

Site Web

AJR

35, rue Gioffredo - 06000 NICE
04 93 76 02 53 - 06 12 16 28 39
www.ajfr.fr

