

CONDITIONS GENERALES DE VENTE DE FORMATION

I. PRESENTATION

Inalta Formation (ci-après dénommé « Centre de Formation ») est un organisme de formation filiale de l'association Inalta dont le siège est situé 52 rue de Beaugé, 72000 LE MANS, et dont la déclaration d'activité est enregistrée auprès du Préfet de région des Pays de la Loire sous le numéro 52720179872.

Le Centre de Formation développe, propose et dispense des formations en présentiel.

II. OBJET

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à toute l'Offre proposée par le centre de formation.

Les actions de formations s'adressent, selon le cas, aux particuliers, aux salariés ou aux demandeurs d'emploi (ci-après dénommé « Client »).

L'engagement implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes conditions. Toute condition contraire, et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client, ne peut prévaloir sur les présentes conditions de vente et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance.

Le Centre de Formation se réserve néanmoins le droit de déroger à certaines clauses des conditions générales de vente, par l'établissement de conditions de vente particulières. Le fait que le Centre de Formation ne se prévale pas à un moment donné de l'une quelconque des présentes conditions de vente ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement. Le Client se porte fort du respect des présentes conditions de vente par l'ensemble de ses salariés, préposés ou agents.

Le Client reconnaît également que, préalablement à toute commande, il a bénéficié des informations suffisantes de la part du Centre de Formation lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'Offre du Centre de Formation à ses besoins.

Les conditions générales de vente représentent l'intégralité des droits et obligations des parties concernant la vente d'actions de formation.

III. L'OFFRE DE FORMATION

3.1. – Descriptif

Les dispositions du présent article concernent la formation en présentiel. Elle s'adresse à des apprenants individuels, ou collectifs, dans le cas d'une formation sur-mesure. Elle est réalisée dans les locaux du Centre de Formation, dans des locaux extérieurs mis à disposition pour le Centre de Formation ou dans ceux du Client.

3.2. – Disponibilité de l'offre de formation

Le Centre de Formation peut refuser la vente d'une action de formation lorsque :

- ✓ le stagiaire ne satisfait manifestement pas au prérequis de la formation,
- ✓ l'effectif des stagiaires inscrit à un stage atteint les limites fixées pour des raisons de qualité pédagogique,
- ✓ lorsque la demande s'intègre dans un processus de prise en charge complexe dont le Centre de Formation ne peut assurer l'administration.

Les actions de formations programmées ne sont réalisées que lorsqu'un nombre minimum de participants est confirmé ; ce nombre est défini au cas par cas par le Centre de Formation.

3.3. – Connaissance des formations proposées

Chaque formation dispensée par le Centre de Formation est présentée au moyen d'une fiche action reprenant :

- ✓ les objectifs et le contenu de l'action
- ✓ le domaine d'action
- ✓ le prix unitaire de l'action de formation
- ✓ le rythme
- ✓ le public visé
- ✓ les prérequis
- ✓ les méthodes et modalités pédagogiques
- ✓ la sanction de la formation
- ✓ les dates et lieux de réalisation
- ✓ le correspondant
- ✓ le plus souvent, l'identité et les références du formateur.

Le Centre de Formation ne peut être tenu responsable d'une erreur d'appréciation du Client quant au choix d'un stage.

3.4. – Modalités d'inscription et de confirmation d'un achat de formation

Le client fait la demande d'un devis auprès du Centre de Formation.

Dans tous les cas, il importe de bien préciser dans la commande :

- ✓ l'intitulé de la formation
- ✓ les dates choisies
- ✓ le nom et prénom du participant
- ✓ les coordonnées précises
- ✓ l'adresse où doit être envoyée la facture (siège social, OPCA...).

Le Centre de Formation s'engage à transmettre un devis au Client dans un délai maximum d'un mois à compter de la date de demande.

Une inscription à une action de formation ne prend effet qu'à réception du devis daté, signé et portant la mention *Bon pour accord* de la part du client, par le Centre de Formation.

Sauf exception indiquée dans le devis, celui-ci est valable pour une durée de 3 mois à compter de la date d'émission indiquée sur le document.

Les inscriptions sont enregistrées dans leur ordre d'arrivée et donnent lieu à un accusé de réception. Les inscriptions reçues après l'enregistrement de l'effectif maximal d'une action de formation peuvent être reportées sur un stage ultérieur, à des dates proposées à l'intéressé.

Pour chaque inscription, une convention valant contrat est établie selon les textes en vigueur et systématiquement adressée au Client qui devra la retourner dans les plus brefs délais avant le début de la formation, revêtue de la signature de la personne autorisée, et accompagnée de tous les documents et informations requis. Le contrat est réputé valide à réception de cette convention complète dûment signée (ci-après dénommée « Contrat ») par le Centre de Formation, et entre alors en vigueur.

La commande est ferme et définitive dès réception du contrat dûment signé ou de l'accord de prise en charge intégrale par le Fonds de formation du Client.

A compter de la date de signature du contrat, l'entreprise signataire dispose d'un délai de 14 jours pour se rétracter. Elle en informe l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception.

3.5. – Conditions financières

Tous les prix, exprimés en Euros, sont fermes, définitifs et correspondent aux seules prestations décrites dans l'Offre du Centre de Formation (en cas de vente sur catalogue) ou dans le devis de formation adressé. Toute prestation supplémentaire, i.e. non prévue dans l'offre du Centre de Formation (en cas de vente sur catalogue) ou dans le devis de formation adressé, qui serait demandée par le Client, sera à sa seule charge et fera l'objet d'un règlement direct de sa part au prestataire de formation. Ils s'entendent nets, le Centre de Formation n'étant pas assujéti à la TVA. Sauf dispositions particulières, ils incluent les frais pédagogiques, l'utilisation des salles et ateliers de formation ainsi que celle du matériel pédagogique. Ils ne comprennent ni les frais de transport du stagiaire, de son entreprise ou domicile au lieu de prestation (aller/retour), ni les frais d'hébergement et de restauration.

Sauf cas de formation sur-mesure, le règlement du prix de la formation est à effectuer à réception de la facture émise par le service comptabilité du Centre de Formation, en fin de formation, comptant, sans escompte à l'ordre du Centre de Formation. Au-delà d'un délai de règlement supérieur à 30 jours après la date de facturation, le Centre de formation se réserve le droit d'appliquer 10% de pénalité de retard, conformément à l'Art L 441-6 du code de commerce.

Dans le cas d'une formation de plus de 100 heures et programmée sur une durée supérieure à 3 mois, la facturation sera établie mensuellement.

Le règlement des commandes s'effectue par :

- chèque bancaire à l'ordre du Centre de Formation Sauvegarde Mayenne Sarthe émis par une banque domiciliée en France
- virement bancaire sur le compte dont le Centre de Formation aura communiqué au Client les informations bancaires nécessaires
- espèces à régler sur place au bureau comptabilité du Centre de Formation à ses horaires d'ouverture.

Toutes les commandes sont facturées et payables en euros uniquement.

Il est précisé que le Client assurera intégralement toute demande de prise en charge totale ou partielle des frais du stage par des organismes, tels que le FIF-PL, L'OPCA-PL, le FAFIEC, etc. et transmettra en temps utiles au Centre de Formation tout document nécessaire à ce titre.

Le Centre de Formation transmet au client les documents permettant l'éventuelle prise en charge des frais du stage par de tels organismes.

CONDITIONS GENERALES DE VENTE DE FORMATION

Dans l'hypothèse où l'organisme concerné ne prendrait pas en charge la part lui incombant, tel qu'il l'avait initialement prévu avec le Client, le Client prendra en charge la totalité des frais du stage si celui-ci est engagé ou achevé.

3.6. – Convocation, présence et obligations du stagiaire

Convocation

Deux semaines avant le premier jour du stage, le Centre de Formation adresse au Client une convocation précisant le nom du stagiaire, les dates et horaires du stage, les coordonnées et le plan d'accès des locaux où se déroule le stage ainsi que, le cas échéant, le matériel nécessaire que le stagiaire doit apporter.

Il appartient à l'employeur de transmettre ces éléments au stagiaire.

Remplacement, désistement, absence

Le Centre de Formation offre la possibilité de remplacer un participant par un autre participant ayant le même profil, les mêmes besoins en formation et disponible aux dates indiquées. Le remplacement d'un participant est possible jusqu'à la date de clôture d'inscription ou 30 (trente) jours calendaires avant le début prévu de la formation, selon ce qui est le plus tôt. Au-delà de cette date, et sauf mention contraire, aucune modification ne pourra être prise en compte.

Si le Client annule sa commande, le Centre de Formation se réserve le droit de conserver :

- 20% du prix TTC de l'action de formation si l'annulation intervient entre le 20ème et le 10ème jour ouvré avant celui du début du stage
- 100% du prix TTC de l'action de formation si l'annulation intervient entre ce 10ème jour ouvré et le début du stage

L'absence injustifiée du stagiaire, partielle ou totale n'ouvre pas le droit à remboursement du prix ou d'une partie du prix du stage.

Règlement intérieur

Le stagiaire s'engage à respecter les règles d'hygiène, de sécurité et de discipline présentées dans le règlement intérieur du Centre de Formation agissant comme organisme de formation. Il est interdit de fumer dans les lieux publics et dans les locaux de la prestation.

En cas d'absence, de retard, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation (par téléphone, par mail...) et s'en justifier.

En cas d'absence prévue, ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent remplir une demande d'autorisation d'absence.

Le Centre de Formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle Emploi...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du Travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

3.7. – Annulation ou report d'une formation par le Centre de Formation

Le Centre de Formation se réserve la possibilité d'annuler une action de formation dix jours ouvrés avant la date de début du dit stage si le nombre minimum de stagiaires inscrits n'est pas atteint ou si le formateur ne pouvait honorer son engagement.

Un courrier précisant les dates éventuelles du stage de remplacement est alors adressé au Client par le Centre de Formation. L'inscription pourra par conséquent être maintenue pour une date ultérieure.

3.8. – Documents post-stage

Après le stage, le Centre de Formation adresse au client la facture et l'attestation de présence au stage.

Après le stage, le Centre de Formation adresse au stagiaire l'attestation de fin formation comportant un tableau des compétences acquises.

IV. LIMITATIONS DE RESPONSABILITÉ DU CENTRE DE FORMATION

4.1. – Responsabilité contractuelle & délictuelle

La responsabilité du Centre de Formation ne peut en aucun cas être engagée pour toute défaillance technique du matériel, ou toute cause extérieure au Centre de Formation.

Quel que soit le type de prestations, la responsabilité du Centre de Formation est expressément limitée à l'indemnisation des dommages

matériels ou corporels directs prouvés par le Client. La responsabilité du Centre de Formation est plafonnée au montant du Contrat.

4.2. – Protection des données à caractère personnel

Le Client s'engage à informer chaque stagiaire que :

- ✓ des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins d'amélioration de l'Offre du Centre de Formation et du suivi de la validation de la formation opérée conformément au Contrat,
- ✓ la connexion, le parcours de formation et le suivi des acquis des stagiaires sont des données accessibles à ses services,
- ✓ conformément à la loi en vigueur, le stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant et qu'à cette fin, une demande précisant l'identité et l'adresse électronique du requérant peut être adressée au Centre de Formation.

En aucun cas, la responsabilité du Centre de Formation ne saurait être engagée au titre de dommages indirects et/ou immatériels tels que perte de données, de fichiers, perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image et à la réputation.

Enfin, les dommages de toute nature causés par le Centre de Formation ou le Client aux tiers sont réglés selon le droit commun.

4.3. – Intervention médicale

Le cas échéant, le Client autorise le Centre de Formation à prendre toute mesure d'urgence, à savoir :

- ✓ appeler un médecin ou les secours et fournir au stagiaire les soins de 1^{er} urgence sur les sites du Centre de Formation ou des sociétés affiliées
- ✓ faire admettre le stagiaire à l'hôpital selon l'avis médical. Aucun des frais ainsi occasionnés n'est pris en charge par le Centre de Formation ; le Client est invité à souscrire une police d'assurance en la matière pour chacun de ses stagiaires.

4.4. – Force majeure

Le Centre de Formation ne pourra être tenu responsable à l'égard du Client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux français et sans que cette liste soit restrictive : la maladie ou l'accident d'un consultant, d'un formateur ou animateur de formation, les grèves ou conflits sociaux internes ou externes au Centre de Formation, les désastres naturels, les incendies, la non obtention de visas, la non obtention de l'autorisation d'accès aux sites prévus au Contrat, des autorisations de travail ou d'autres permis, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie, l'interruption des communications ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable du Centre de Formation.

V. CONFIDENTIALITÉ ET COMMUNICATION

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelque nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du Contrat ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du Contrat, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par le Centre de Formation au Client. Le Centre de Formation s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que ses sociétés affiliées, partenaires ou fournisseurs, les informations transmises par le Client, y compris les informations concernant les Utilisateurs.

Le Client accepte d'être cité par le Centre de Formation comme client de ses offres de services, aux frais du Centre de Formation. Le Centre de Formation peut mentionner le nom du Client ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, objet du Contrat, dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, communications à son personnel, documents internes de gestion prévisionnelle, rapport annuel aux administrateurs, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

Le Client pourra faire opposition de toute communication par courrier.

VI. PROTECTION ET ACCES AUX INFORMATIONS A CARACTERE PERSONNEL

Le Client s'engage à informer chaque stagiaire que :

CONDITIONS GENERALES DE VENTE DE FORMATION

- des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre du Centre de Formation.
- un document intitulé consentement des données personnelles, expliquant entre autres la finalité et les modalités est à signer par chaque stagiaire.
- conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant. Le stagiaire pourra exercer ce droit en écrivant à : Inalta Formation, à l'attention du DPO, 125 rue Bernard Le Pecq - 53000 LAVAL. Conformément à l'article 40 de la loi précitée, toute demande doit être accompagnée de la photocopie d'un titre d'identité en cours de validité signé et faire mention de l'adresse à

laquelle le Centre de Formation pourra contacter le demandeur. La réponse sera adressée dans le mois suivant la réception de la demande. En particulier, le Centre de Formation conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du stagiaire, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation.

VII. DROIT APPLICABLE – ATTRIBUTION DE COMPETENCE

Les présentes conditions sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le Client et le Centre de Formation à l'occasion de l'exécution du Contrat, il sera recherché une solution à l'amiable et, à défaut, le règlement sera du ressort du Tribunal de Commerce du Mans.