

CONDITIONS GENERALES DE VENTE DES FORMATIONS

1. DEFINITION

Les parties conviennent et acceptent que les termes suivants employés avec une majuscule auront dans le cadre des présentes CGV la signification ci-après :

- « CGV » : Conditions Générales de Vente
- « L'Organisme de Formation » ou « OF » : la société CREATEUR-SALARIE enregistrée sous ne n° d'OF
- « Client » : responsable de l'inscription, l'acheteur professionnel, et/ou le participant à la formation (individuellement ou collectivement)
- « Formation(s) » : formations proposées aux catalogues et sur le site Internet de l'Organisme de Formation ainsi que des formations organisées à la demande du Client pour son compte ou pour le compte d'un groupe fermé de clients (« formations intra »).

2. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Les présentes conditions générales de vente « CGV », ont pour objet de définir les conditions applicables à la vente de formations directes entre L'Organisme de Formation et le Client. Les Formations inscrites via l'espace personnel « mon compte formation » restent contractuelles aux conditions générales et particulières liées de la plateforme « mon compte formation ».

Les présentes CGV sont complétées par une convention de prestation de service concernant la formation souhaitée et remis au Client suite à sont inscription (chapitre 3.1) ainsi que le règlement intérieur accessible sur le site Internet <https://www.CREATEUR-SALARIE.fr>

Toute commande implique l'acceptation sans réserve par le Client des CGV. Sauf dérogation formelle et expresse de l'Organisme de formation, ces conditions prévalent sur tout autre document du Client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

Ces CGV sont susceptibles d'être mises à jour en cours d'exercice. Le site Internet <https://www.CREATEUR-SALARIE.fr> porte toujours la dernière version à la connaissance de tous. Ces modifications ne peuvent ouvrir de droit à aucune indemnité au profit du Client.

Ces CGV concernent les Formations présentiels, incluant, ou non, des modules digitaux effectués par le Client à distance. Les Formations présentiels peuvent être réalisées dans les locaux de l'Organisme de Formation, dans des locaux loués par l'Organisme de Formation ou dans les locaux du Client.

3. MODALITE D'INSCRIPTION ET DE PASSATION DE LA COMMANDE

3.1 INSCRIPTION

La demande d'inscription à une Formation interne doit être faite par le Client par l'un des moyens suivants :

- Une inscription via notre Site Internet <https://www.CREATEUR-SALARIE.fr>
- L'envoi d'un email indiquant la demande d'inscription et contenant les coordonnées du Client (nom, prénom, fonction, adresse, raison sociale le cas échéant), ainsi que les dates, l'intitulé de la Formation, et le nombre de participants que le Client souhaite inscrire ;

Pour toute inscription, un accusé de réception accompagné d'une demande de prise de RDV téléphonique est adressé au Client dans les 2 (Deux) jours ouvrés qui suivent la réception de la demande d'inscription. A défaut de réponse, le Client pourra annuler sa demande de réservation et effectuer une autre demande.

Lors du RDV téléphonique, l'OF prend en considération le besoin du client afin éventuellement adapter le contenu de la formation et dispose de 30 (trente) jours ouvrés pour vérifier si le Client dispose, lorsqu'il y a lieu, des prérequis exigés.

Il appartient au client, lorsqu'il s'agit d'un groupe, d'évaluer ses besoins et de vérifier si ses collaborateurs ont le niveau de prérequis attendu pour suivre la formation.

Dans le cas où le contenu ne devait pas être adapté et aucun prérequis n'est demandé, l'OF dispose de 2 (Deux) jours ouvrés pour valider la demande du Client et adresser une proposition de commande comprenant :

- o une convention de formation que le Client devra retourner signée et paraphée sous 4 (quatre) jours ouvrés à l'Organisme de formation.
- o Tous les autres documents listés la convention de formation.

3.2 LA COMMANDE

Comme précisé préalablement, le Client bénéficie d'un délai de 4 (quatre) jours ouvrés pour confirmer sa commande et retourner à l'OF la convention validée suivant les modalités décrites dans le paragraphe 3.1. Au-delà des 4 (quatre) jours ouvrés, la place réservée par le Client n'est plus garantie par l'OF.

Toute modification ultérieure apportée par le Client devra faire l'objet d'un accord écrit de la part de l'Organisme de formation.

La confirmation de la tenue de la session au plus tard 8 jours ouvrés avant la Formation, le Client recevra une convocation et toutes informations pratiques relatives à sa Formation, dont les horaires exacts et le lieu de la Formation. Le lieu de Formation indiqué sur les supports de communication n'est pas contractuel. En fonction des salles disponibles, l'Organisme de formation peut convoquer les participants à une autre adresse dans le même secteur géographique.

L'OF ne peut être tenue responsable de la non-réception de la convocation quels qu'en soient le ou les destinataire(s) chez le Client, notamment en cas d'absence du ou des stagiaires à la formation.

4. RETRACTATION, ANNULATION ET REPORT

ARTICLE 4.1 RETRACTATION

A signature de la convention (commande), le Client dispose d'un délai de 14 (quatorze) jours ouvrés pour se rétracter et en informe le L'Organisme de Formation par lettre recommandée avec A/R accompagnée du formulaire de rétractation annexé à la convention. A l'expiration de ce délai de rétractation, le Client est considéré comme inscrit et sa place réservée.

Toutefois, si le Client choisit une date de formation avant l'expiration de son délai de rétractation, le Client accepte expressément la commande et renonce à son droit de rétractation dès le démarrage de la formation.

ARTICLE 4.2 ANNULATION

Le stagiaire peut procéder à l'annulation à une Session de formation sans frais dans un délai de 7 jours (sept) ouvrés avant le démarrage de la formation sous réserve que l'Organisme de Formation puisse annuler, lorsqu'il s'agit de Formation individuelle, les frais engagés.

Dans le cas où l'Organisme de Formation n'est pas en mesure d'annuler les frais engagés, le stagiaire s'engage à en supporter les coûts (sur présentation des factures supportées par l'Organisme de Formation)

Toute annulation ou report d'inscription doit être signalé par téléphone et confirmé par écrit à l'Organisme de Formation.

Une demande d'annulation inférieure de 7 jours (sept) ouvrés avant le démarrage de la formation ainsi qu'une non présentation ou un annulation injustifiée à l'entrée en formation entraîneront la facturation de la totalité de la formation.

Toute annulation ou abandon après l'entrée en formation (hors cas de force majeurs) entraîne la facturation du coût de la formation dans son intégralité.

Toutefois pour les « formations intra », lorsqu'un participant ne peut pas assister à une formation à laquelle il est inscrit, il peut être remplacé par un collaborateur de la même entreprise sans aucun surcout. Le nom et les coordonnées de ce nouveau participant doivent être confirmés par écrit à l'OF.

L'Organisme de Formation peut annuler une Session de formation dans un délai de 7 jours (sept) ouvrés avant le démarrage de la formation et devra reporter la dite formation ou rembourser le stagiaire des acomptes perçus. L'OF ne pourra être tenue responsable des frais ou dommages consécutifs à l'annulation d'une formation (des frais de transport, d'hébergement, des pertes de gains professionnels ou bien d'opportunités...)

ARTICLE 4.3 REPORT

En cas de demande de report ou d'absence du stagiaire pour un cas de force majeure communément admis par les tribunaux, à titre exceptionnel et après validation de caractère de force majeure de la situation, L'OF acceptera que le client puisse dans les 6 mois maximum suivant sa demande de report ou son absence, choisir une date future pour la même formation.

L'Organisme de Formation se réserve le droit d'annuler ou de reporter sans indemnités une formation si le nombre de participants n'est pas suffisant, ou en cas de force majeure. Le client peut alors choisir une autre date dans le calendrier des formations.

L'Organisme de Formation ne pourra être tenue responsable des frais ou dommages consécutifs (des frais de transport, d'hébergement, des pertes de gains professionnels ou bien d'opportunités...) à un report à une date ultérieure.

5. TARIFS ET FACTURATION

ARTICLE 3.2 TARIF

Sauf adaptation personnalisé, le coût de la formation est indiqué sur les supports de communication de l'Organisme de Formation et au moment de la signature de la convention de formation. Lorsqu'il s'agit de formation individuelle des frais de participation et éventuellement certains frais annexes peuvent être demandés. Le client valide en être informé lors de la signature de la convention. Lorsqu'il s'agit de formation de groupe, les frais de participation comprennent la participation à la formation et les supports de cours.

ARTICLE 3.2 FACTURATION-REGLEMENT

Dans les 15 jours ouvrés qui suivent la formation, l'OF adresse la facture de la formation aux personnes indiquées par le Client lors de la commande, ainsi que l'attestation de fin de formation. Il appartient au Client de vérifier l'imputabilité de l'action de formation.

Le solde de la facture est payable à réception ou le cas échéant selon l'échéancier convenu mentionné en clair sur la facture, sans escompte, par chèque ou virement.

Tout défaut de paiement (en tout ou en partie) par le client à l'échéance et ce, sauf report sollicité par le client et accordé par L'OF de manière formelle, entraînera

automatiquement, sans qu'aucun rappel ne soit nécessaire et dès le jour suivant la date de règlement figurant sur la facture, l'application de pénalités de retard figurants sur la facture. L'Organisme de Formation pourra également exiger le paiement de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, d'un montant de quarante (40) euros, ainsi que, le cas échéant, le paiement d'une indemnisation complémentaire sur justification.

ARTICLE 3.2 PRISE EN CHARGE PART UN ORGANISME COLLECTEUR

En cas de prise en charge du paiement par un organisme collecteur (OPCO), il appartient au Client :

- de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;
- de l'indiquer explicitement au moment de l'inscription ou sur sa commande en y indiquant les coordonnées complètes de l'OPCO ;
- de transmettre l'accord de prise en charge avant la date de formation ;
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

Si l'acceptation de la prise en charge OPCO n'est pas arrivée à l'Organisme de Formation au plus tard une semaine avant le début de la formation, la demande de subrogation ne pourra être prise en compte par l'OF. Le client aura alors la possibilité:

- soit d'annuler ou reporter l'inscription,
- soit de produire, avant la formation, un bon de commande ou courrier en bonne et due forme par lequel il s'engage à régler le coût de la formation à l'Organisme de Formation.

Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au Client.

En cas de non-paiement par l'OPCO des frais de formation, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant éventuellement majoré de pénalités de retard.

6. RESPONSABILITE

Le Client est seul responsable de la consultation, du choix de la formation fournie par l'Organisme de formation.

La responsabilité de l'Organisme de Formation ne peut être engagée qu'en cas de faute ou de négligence prouvée et sera limitée aux préjudices directs subis par le Client, à l'exclusion de tout préjudice indirect, de quelque nature que ce soit et notamment toute perte de chance, de clientèle, de résultat, d'exploitation, préjudice commercial. En tout état de cause, au cas où la responsabilité de l'Organisme de Formation serait retenue, le montant total de toute somme mises à la charge de l'Organisme de Formation ne pourra excéder le montant total du prix payé par le Client au titre de la Formation concernée.

7. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET DROITS D'AUTEUR

ARTICLE 7.1 REPRODUCTION

Les supports papiers ou numériques remis lors de la formation ou accessibles en ligne dans le cadre de la formation sont la propriété de l'Organisme de Formation. Ils ne peuvent être reproduits partiellement ou totalement sans l'accord exprès de l'OF.

L'ensemble des textes, commentaires, ouvrages, illustrations et images reproduits sur ses supports sont protégés par le droit d'auteur. Toute autre utilisation que celle prévue à des fins de formation devra être soumise à l'autorisation préalable de l'Organisme de Formation.

Le Client s'engage également à ne pas faire directement ou indirectement de la concurrence l'OF en cédant ou en communiquant ces documents.

ARTICLE 7.2. AUTORISATION

L'Organisme de Formation est autorisé à utiliser la dénomination sociale, le nom commercial ou les marques du Client en référence commerciale, sur tout support de communication, sans autorisation préalable du Client. Le Client peut en exprimer le retrait sur simple demande écrite mais autorise l'Organisme de Formation l'épuisement des stocks lorsqu'il s'agit de support préalablement imprimé.

8. INFORMATIQUE ET LIBERTES

ARTICLE 6.1 INFORMATIONS PERSONNELLES

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le Client à l'Organisme de Formation en application et dans l'exécution des formations pourront être communiquées aux partenaires contractuels de CREATEUR-SALARIE pour les seuls besoins desdites sessions de formation. Le Client peut exercer son droit d'accès, de rectification et d'opposition conformément aux dispositions en vigueur.

ARTICLE 6.2 INFORMATIONS DU PROJET

Les informations confidentielles propres au projet du Client sont encadrées par une convention de confidentialité signée par l'ensemble des participants et par l'Organisme de Formation.

9. ARBITRAGE EN CAS DE LITIGE

Les présentes conditions générales de ventes sont régies par les lois françaises. Tout litige découlant de leur interprétation ou de leur application ressort de la compétence exclusive des tribunaux du Gard (30).

En cas de litige et dans la mesure où aucune solution n'a été trouvée entre l'OF et le Client, le Client peut faire appel au médiateur compétent, personnalité indépendante, dont les coordonnées seront communiquées au **Client** à sa demande. Le **Client** est informé que la saisie du médiateur ne peut intervenir qu'après avoir tenté au préalable de résoudre le litige directement auprès de la **Société** par une réclamation écrite: [envoyer une réclamation](#) !

CGV applicables au 20 avril 2020 et modifiables sans préavis.