

Conditions générales de vente de l'activité Formation - au 01/01/2023

■ Désignation

CFCI Formation Sarl (aussi désigné comme CFCI et CFCI Formation dans ce document) est un organisme de formation. Son siège social est fixé au **16 Place de L'Iris, La Défense, 92400 Courbevoie**. **CFCI** conçoit, élabore et dispense des formations intra-entreprises ou aux particuliers, en Ile de France et principalement en ligne.

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 **CFCI Formation**.
- **Stagiaire** : la personne physique qui participe à une formation.
- **Formations intra-entreprises** : les formations conçues sur mesure par **CFCI Formation** pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients inscrit au greffe.
- **CGV** : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.
- **OPCO** : Opérateurs de compétences.

■ Objet

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation engagées par **CFCI Formation** pour le compte d'un **Client**. Le fait de s'inscrire ou de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du **Client** aux présentes conditions générales de vente. Les présentes conditions générales de vente prévalent sur tout autre document du **Client**, et en particulier sur toutes les conditions générales d'achat du **Client**.

■ Conditions financières, règlements et modalités de paiement

Tous les prix sont indiqués en euros et TTC (TVA non applicable, art.293B du CGI) et représentent les frais pédagogiques. Le règlement total du prix de la formation est à effectuer à l'issue de la formation, à réception de facture, au comptant, sans escompte à l'ordre de CFCI Formation. Un acompte de 20% est requis lors de la confirmation du devis. En cas de parcours long, des facturations intermédiaires peuvent être engagées. Le règlement peut s'effectuer par chèque, virement, carte bleue ou espèces.

Tout retard de paiement portera de plein droit, après mise en demeure et jusqu'à parfait paiement, intérêts à un taux égal au taux d'intérêt appliqué par la BCE à son opération de refinancement la plus récente majoré de 7 points. (C.Com Art L. 441-6, al. 3).

En cas de règlement par l'**OPCO** dont dépend le **Client**, il appartient au **Client** d'effectuer sa demande de prise en charge avant le début de la formation. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et sur l'exemplaire du devis que le **Client** retourne dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » à CFCI Formation. En cas de prise en charge partielle par l'**OPCO**, la différence sera directement facturée par CFCI Formation au **Client**. Si l'accord de prise en charge du **Client** ne parvient pas à CFCI Formation au plus tard deux jours ouvrables avant le démarrage de la formation, CFCI Formation se réserve la possibilité de refuser l'entrée en formation du **Stagiaire** ou de facturer la totalité des frais de formation au **Client**.

Dans des situations exceptionnelles, il peut être procédé à un paiement échelonné. En tout état de cause, ses modalités devront avoir été formalisées avant le démarrage de la formation.

■ Dédit et remplacement d'un participant

En cas de dédit signifié par le **Client** à **CFCI Formation** au moins 5 jours avant le démarrage de la formation, **CFCI Formation** offre au **Client** la possibilité :

- de repousser l'inscription du **Stagiaire** à une formation ultérieure, dûment programmée au catalogue de **CFCI Formation**, et après accord éventuel de l'**OPCO**,
- de remplacer le **Stagiaire** empêché par un autre participant ayant le même profil et les mêmes besoins en formation, sous réserve de l'accord éventuel de l'**OPCO**.

■ Annulation, absence ou interruption d'une formation

- En cas d'annulation de la formation par le Client, CFCI Formation se réserve le droit de facturer au Client des frais d'annulation calculés comme suit :
 - si l'annulation intervient plus de 15 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : aucun frais d'annulation
 - si l'annulation intervient entre 15 jours et 5 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : les frais d'annulation sont égaux à 20% du prix de la formation
 - si l'annulation intervient moins de 3 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : les frais d'annulation sont égaux à 70 % du prix H.T. de la formation
- En cas de modification unilatérale par l'organisme de formation de l'un des éléments fixés à l'article 1, le client se réserve le droit de mettre fin à la présente convention. Le délai d'annulation étant toutefois limité à 7 jours francs avant la date prévue de commencement de l'une des actions mentionnées à la présente convention, il sera, dans ce cas, procédé à une résorption anticipée de la convention.
- En cas de réalisation partielle : par l'entreprise bénéficiaire ou/et l'organisme de formation : seul le prix de la prestation réalisée partiellement est facturé au titre de la formation et son ajouté aux prix partiel, 30% du prix total du devis qui avait été accepté.

■ Horaires et accueil

Sauf indication contraire portée sur la fiche de présentation de la formation et la convocation, la durée quotidienne des formations est fixée à sept heures.

Sauf indication contraire portée sur la convocation, les formations se déroulent de 09h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 avec une pause en milieu de chaque demi-journée. Les locaux de **CFCI Formation** accueillent les **Stagiaires** de 09h00 à 17h00 (Horaire à vérifier avec nos équipes pour raisons logistiques et de gestes barrières Covid).

Pour les formations qui se déroulent en dehors des locaux, les lieux, adresse et horaires sont indiqués sur la convocation.

■ Effectif et ajournement

Pour favoriser les meilleures conditions d'apprentissage, l'effectif de chaque formation est limité. Cet effectif est déterminé, pour chaque formation, en fonction des objectifs et des méthodes pédagogiques.

Les inscriptions sont prises en compte dans leur ordre d'arrivée. L'émission d'un devis ne tient pas lieu d'inscription. Seuls les devis dûment renseignés, datés, tamponnés, signés et revêtus de la mention « Bon pour accord », retournés à **CFCI Formation** ont valeur contractuelle. Une fois l'effectif atteint, les inscriptions sont closes. **CFCI Formation** peut alors proposer au **Stagiaire** de participer à une nouvelle session ou de figurer sur une liste d'attente.

Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement d'une formation, **CFCI Formation** se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard une semaine avant la date prévue et ce sans indemnités.

■ Devis et certificat de réalisation

Pour chaque action de formation, un devis est adressé par **CFCI Formation** au **Client**. Un exemplaire dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » doit être retourné à **CFCI Formation** par tout moyen à la convenance du **Client** : courrier postal, télécopie, mail.

Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre CFCI Formation, l'**OPCO** ou le **Client**.

A l'issue de la formation, **CFCI Formation** remet un certificat de réalisation au **Stagiaire**. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un **OPCO**, CFCI Formation lui fait parvenir un exemplaire de cette attestation accompagné de la facture.

Une attestation de présence pour chaque **Stagiaire** peut être fournie au **Client**, à sa demande.

■ Obligations et force majeure

Dans le cadre de ses prestations de formation, **CFCI Formation** est tenue à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses **Clients** ou de ses **Stagiaires**.

CFCI Formation ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses **Clients** ou de ses **Stagiaires** en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à **CFCI Formation**, les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de **CFCI Formation**.

■ Propriété intellectuelle et copyright

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par **CFCI Formation** pour assurer les formations ou remis aux **Stagiaires** constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright.

A ce titre, le **Client** et le **Stagiaire** s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de **CFCI Formation**. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le **Client** et le **Stagiaire** en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

■ Descriptif et programme des formations

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

■ Confidentialité et communication

CFCI Formation, le **Client** et le **Stagiaire** s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par **CFCI Formation** au **Client**.

CFCI Formation s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux **OPCO**, les informations transmises par le **Client** y compris les informations concernant les **Stagiaires**.

Cependant, le **Client** accepte d'être cité par **CFCI Formation** comme client de ses formations. A cet effet, le **Client** autorise **CFCI Formation** à mentionner son nom ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention

de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

■ Protection et accès aux informations 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 de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre de **CFCI Formation**.
- 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.

En particulier, **CFCI 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.

Enfin, CFCI Formation s'engage à effacer à l'issue des exercices toute image qui y aurait été prise par tout moyen vidéo lors de travaux pratiques ou de simulations.

■ Droit applicable et juridiction compétente

Les conditions générales détaillées dans le présent document sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le **Client** et **CFCI Formation** à l'occasion de l'interprétation des présentes ou de l'exécution du contrat, il sera recherché une solution à l'amiable. A défaut, le Tribunal de Toulon sera seul compétent pour régler le litige.