

CONDITIONS GENERALES DE VENTE APPLICABLES AUX PRESTATIONS DE FORMATION PROFESSIONNELLE

1. Préambule

Les présentes conditions générales de vente (CGV) s'appliquent aux prestations de formation professionnelle. Ces conditions constituent le seul accord entre les parties relatives à l'objet de la commande et prévalent sur tout autre document, devis et/ou convention et/ou contrat de formation. Dans le cas où l'une des dispositions des présentes serait réputée ou déclarée nulle ou non-écrite, les autres dispositions resteront intégralement en vigueur. La structure se réserve la possibilité de modifier les présentes CGV à tout moment. Les CGV applicables resteront celles en vigueur à la date de commande.

2. Commande

Le Client reconnaît, préalablement à la commande, qu'il a bénéficié d'informations et de conseils suffisants de la part de la structure, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'action de formation à ses besoins. Le Client déclare en outre avoir pris connaissance des prérequis de l'action de formation et atteste que le/les bénéficiaire (s) inscrit(s) répond(ent) parfaitement aux conditions d'accès. Les modalités de sélection pour les formations certifiantes sont décrites dans la fiche descriptive de l'action de formation (IFSI, IFAS).

Si le Client est une personne ayant entrepris ladite action de formation à titre individuel et à ses frais, un contrat de formation professionnelle sera établi conformément aux dispositions de l'article L. 6353-3 du Code du travail. L'exécution de l'action de formation est suivie au moyen de feuilles d'émargement signées, par demi-journée, par les bénéficiaires et l'intervenant. Un certificat de réalisation et/ou un diplôme (délivré par l'instance compétente) est adressé au(x) bénéficiaire(s) en fin de formation.

3. Non-exécution de la prestation de formation

En application de l'article L. 6354-1 du code du travail, en cas d'inexécution totale ou partielle de la prestation de formation, la structure rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

Nota : la facturation étant adressée sur « service fait », aucune somme ne pourra être perçue avant la réalisation de la prestation. Les participants seront prioritaires pour s'inscrire sur la prochaine session de formation.

4. Annulation ou report du fait de la structure

La structure se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler la prestation et en informe le Client dans les plus brefs délais. Aucune indemnité ne sera versée au Client en raison d'un report ou d'une annulation du fait de la structure.

De même, le lieu de formation indiqué dans le devis et/ou la convention et/ou le contrat de formation pourra être modifié à l'initiative de la structure, y compris le jour même d'une formation si nécessaire, sans que le Client puisse se prévaloir d'un quelconque préjudice.

5. Annulation ou report du fait du Client, absences et abandons

Annulation ou report du fait du Client

Les annulations doivent être confirmées par écrit (courrier ou mail) cinq jours avant le début de la formation. Aucun frais de dédommagement ne pourra donner lieu à facturation.

Absences et abandons

Les absences en formation doivent être exceptionnelles et nécessitent un justificatif écrit.

Si les absences représentent moins d'un tiers de la durée totale de la formation (en heures), elles entraîneront de plein droit la facturation de frais d'absence au Client par la structure, au prorata des heures effectivement suivies.

Si les absences représentent plus d'un tiers de la durée totale de la formation (en heures), elles entraîneront de plein droit la facturation de frais d'abandon au Client par la structure. L'action de formation sera due en totalité.

6. Dispositions financières – Modalités de règlement

Les prix pratiqués par la structure dans le cadre de la réalisation de prestations de formation professionnelle sont ceux détaillés dans le devis et/ou convention et/ou contrat de formation.

La ou les factures seront adressées au Client par courrier conformément à la convention de financement.

Le règlement des factures s'effectue par virement bancaire à réception de facture. Aucun escompte ne sera consenti en cas de paiement anticipé.

7. Prise en charge par un organisme tiers

Lorsque la formation est prise en charge par un organisme tiers (OPCA...), il appartient au Client de faire la demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande et du paiement par l'organisme qu'il a désigné, et d'indiquer explicitement sur le bon de commande et/ou la convention et/ou le contrat de formation quel sera l'organisme tiers à facturer, en indiquant précisément son nom et son adresse.

Si le dossier de prise en charge de l'organisme tiers ne parvient pas à la structure avant le premier jour de la formation, les frais de formation sont intégralement facturés au Client. En cas de prise en charge partielle par un organisme tiers, le reliquat est facturé au Client.

Dans le cas où l'organisme tiers n'accepte pas de payer la charge qui aurait été la sienne suite à des absences, un abandon ou pour quelque raison que ce soit, le Client est redevable de l'intégralité du prix de la formation qui lui est donc facturé.

8. Clause de déchéance du terme

Tout délai consenti par la structure comporte la clause de déchéance du terme. Une seule échéance impayée rend le solde de la créance immédiatement exigible.

9. Confidentialité et droit de propriété

Les documents mis à la disposition du Client sont protégés par le droit d'auteur. Tout le matériel pédagogique utilisé demeure la seule propriété de la structure ou celle de ses partenaires. En conséquence, la reproduction, diffusion ou communication au public sans l'autorisation expresse préalable de la structure ou de ses ayants droits est constitutive de contrefaçon et passible des sanctions qui s'y rattachent.

10. Relation Client

Toutes les parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, financeurs, intervenants...) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations :

- Oralement, par téléphone ou en face-à-face (l'interlocuteur devra la confirmer sous forme écrite dans les meilleurs délais) ;
- Par écrit, par courrier postal (IFMS de Castres, 7 place Soult, 81 108 CASTRES)
- Par mail à l'adresse : ifsi.secretariat@chic-cm.fr

11. Loi et attribution de compétences

Les présentes conditions de vente sont soumises à la loi française. En cas de litige, qui ne pourrait être réglé à l'amiable, compétence exclusive sera attribuée au Tribunal Administratif de Toulouse, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie.

12. Protection des données à caractère personnel

Les données à caractère personnel collectées et traitées par la structure sont nécessaires au traitement de l'inscription, de la scolarité et de la délivrance des diplômes des apprenants. En application de la loi n°78- 17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et diverses dispositions concernant la protection des données à caractère personnel, modifiée par l'ordonnance n°2018-1125 du 12 décembre 2018 prise en application de l'article 32 de la loi n°2018 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, les apprenants disposent d'un droit d'accès et de rectification de leurs données personnelles et d'opposition pour motif légitime au traitement de ces données, qu'ils peuvent exercer auprès de la structure ou du Délégué à la Protection des Données du CHIC Castres-Mazamet (dpo@chic-cm.fr).