

Conditions générales de ventes

1. OBJET

Les présentes CGV s'appliquent à l'ensemble des prestations engagées par l'Organisme 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 d'achat du client.

2. HORAIRES ET ACCUEIL

Sauf indication spécifique portée sur le programme, la convention de formation professionnelle ou le contrat individuel de formation, la durée quotidienne des formations est fixée à sept (7) heures de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 avec une pause en milieu de chaque demi-journée.

L'organisme intervient en présentiel dans ses locaux et en distanciel via outil de visioconférence lorsque nécessaire.

Les locaux de l'Organisme accueillent uniquement sur rendez-vous sollicité par mail à l'adresse : cdosvar.formation@cdos83.fr .

3. LANCEMENT DES PRESTATIONS

A la commande du Client, l'organisme émet selon les cas une convention de formation professionnelle ou un contrat individuel de formation auquel sont annexés le programme de formation, les CGV et le règlement intérieur.

L'émission de la convention ou du contrat ne vaut ni inscription ni réservation de dates.

Seul la convention ou le contrat, dûment daté et signé a valeur contractuelle pour l'inscription. Afin de s'assurer de l'effectif minimal de stagiaires à ses formations, l'organisme confirmera 15 jours avant le démarrage de la formation sa réalisation effective par mail. A défaut de nouvelles dates de formation seront proposées.

4. DEMANDE DE PRISE EN CHARGE

La demande de prise en charge financière auprès d'un OPCO n'exonère pas le Client du retour dûment daté et signé de la convention de formation ou du contrat individuel.

La délégation de paiement est acceptée si l'accord de prise en charge de la formation par l'OPCO ne parvient pas, à l'Organisme, au moins 15 jours francs avant la date de démarrage de la formation fixée conjointement entre les Parties.

En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, le solde excédant le montant pris en charge sera directement facturé au Client dès la fin de l'action de formation.

Dans l'hypothèse d'un abandon de prise en charge totale ou partielle par l'OPCO (annulation, changement tardif par le client, absence du stagiaire par exemple), la facture sera alors adressée directement au client.

5. FACTURATION ET PAIEMENT

La TVA n'est pas applicable sur les prestations de formation de l'organisme (art.293B du CGI).

Tous les prix sont indiqués en euros nets de taxes.

Nous nous réservons le droit de demander un chèque de caution concernant toutes les formations.

Des factures intermédiaires éditées pour les formations de plus de 2 mois.

Tous les frais pédagogiques doivent être acquittés en vue de la délivrance de l'attestation de formation.

Le règlement s'effectue, à réception de la facture, au comptant sans escompte par virement bancaire ou chèque à l'ordre de CDOS 83.

Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités de 3 fois le taux d'intérêt légal (loi 2008-776 du 04/08/2008) ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros (Décret 2012-1115 du 02/10/2012).

6. OBLIGATIONS ET FORCE MAJEURE

Dans le cadre de ses prestations, l'Organisme est tenu à une pure **obligation de moyen**.

L'Organisme ne pourra être tenu responsable à l'égard de ses Clients ou de ses

Stagiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un évènement fortuit ou de force majeure. Ces derniers seront alors informés par mail.

Outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence, sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à l'Organisme, les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie ou des transports de tout type, ou de toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de l'Organisme.

7. ASSURANCE

L'Organisme a souscrit un contrat de Responsabilité Civile Professionnelle MAIF.

8. CONFIDENTIALITE

L'Organisme et le Client s'engagent à conserver strictement confidentiel l'ensemble des informations et documents auxquels ils pourraient avoir accès dans le cadre de l'exécution ou à l'occasion des échanges intervenus au cours des prestations.

L'Organisme s'engage à ne pas communiquer à des tiers, autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les prestations ou les parties prenantes au financement, les informations transmises par le Client y compris les informations concernant les Stagiaires.

9. DROIT DE COMMUNICATION

Sauf demande écrite du Client, l'Organisme s'autorise à utiliser le logo et mentionner le nom du Client 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.

10. DONNÉES A CARACTERE PERSONNEL

Le Client et les Stagiaires sont informés que des données à caractère personnel les concernant sont collectées et traitées par l'Organisme dans le cadre de la relation commerciale et la mise en oeuvre de la formation : transmission du devis et ses annexes, de la convocation, du questionnaire de préparation de la formation, des questionnaires d'évaluation, de positionnement ou de mesure de satisfaction et de communications directes pour l'envoi de ressources pédagogiques et le recueil de témoignages notamment. Le Client et le Stagiaire disposent d'un droit d'accès, de modification et d'opposition des données les concernant. Ce droit s'exerce en écrivant par voie postale à CDOS 83, 133 Boulevard du Général Brosset, 83200 TOULON ou par voie électronique à cdosvar.formation@cdos83.fr.

L'Organisme conserve les données pour une durée maximale de 3 ans à l'issue de la fin de la prestation afin de permettre le contrôle éventuel par les autorités compétentes.

L'Organisme veille à ce que les personnes autorisées à traiter les données personnelles pour son compte :

- Respectent la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité.
- Notifient au Client toute perte ou violation de données à caractère personnel
- Accompagnent cette notification de toute documentation utile au Client pour notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.
- Mettent en oeuvre les mesures de sécurité pour assurer la protection des données personnelles qui lui sont transmises
- Mettent à la charge des sous-traitants ultérieurs les mêmes obligations que celles à sa charge prévues par le contrat.