

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

1 – OBJET/CHAMP D'APPLICATION

Toute commande implique de la part de l'acheteur l'acceptation pleine et entière des présentes conditions générales de vente qui prévalent sur toutes les conditions générales d'achat.

2 – ORGANISATION/REGLEMENT DU STAGE

- **Tous les éléments d'information sont présentés dans la fiche technique du stage ou la proposition ad hoc réalisée par le Centre de formation** : objectifs, moyens et méthodes pédagogiques, contenu/déroulement du programme, tarifs applicables et offres promotionnelles. **Concernant les offres promotionnelles**, une seule offre est applicable par stage, en fonction du choix du client.

Les diplômes, titres, références des **personnes chargées de la formation** sont communiqués au client qui en fait la demande.

Le règlement intérieur applicable à tout stagiaire est consultable sur la page d'accueil du site www.cciformationpro.fr

Il est tenu à disposition à l'accueil du Centre de Formation.

L'action de formation est organisée par le Centre de Formation selon les modalités et dans les conditions indiquées dans la fiche technique ou la proposition élaborée par le Centre de Formation.

Conformément à la législation, une convention - ou un contrat - de formation est adressée en double exemplaire au client avant chaque formation.

- **Annulation/report/empêchement :**

Concernant les formations interentreprises*, le Centre de Formation se réserve le droit de reporter ou d'annuler une session en cas de nombre insuffisant d'inscrits ainsi que de réaliser la formation sur un autre site proche du Centre. Dans le cas de non organisation de l'action dans un délai acceptable par le client, celui-ci est libre de tout engagement vis-à-vis du Centre de formation. Ce dernier prévient du risque de report ou d'annulation au minimum 8 jours, date à date, avant le démarrage du stage.

Jusqu'à une date précédant de 10 jours ouvrés la date de démarrage de la formation, l'acheteur conserve le droit d'annuler ou de reporter son ou ses inscriptions.

Pour toute annulation dans un délai compris entre 3 et 10 jours ouvrés avant la date de démarrage de l'action de formation, le client est redevable de 30% du montant du coût de la formation non suivie.

En cas d'annulation dans un délai inférieur ou égal à 2 jours ouvrés précédant le démarrage du stage, le client est redevable de la totalité du prix de la formation.

Le Centre de Formation offre la possibilité, sans surcoût pour l'acheteur, de remplacer le stagiaire empêché par un autre stagiaire de même profil. Le remplacement ne peut avoir lieu en cours de formation.

En cas d'absence ou d'annulation du client en cours de stage, celui-ci sera facturé en totalité. S'il s'agit d'un cycle, le montant de tous les modules réalisés ou commencés sera exigible par le Centre de Formation.

Concernant les formations intra-entreprise* et sur-mesure, en cas d'annulation de l'action de formation par le client pour quelque motif que ce soit dans un délai inférieur ou égal à 5 jours ouvrés avant la date de démarrage de l'action, l'intégralité du montant de la formation sera exigible par le Centre de Formation à titre d'indemnité forfaitaire. En cas d'annulation de la formation dans un délai de 6 jours à 10 jours ouvrés avant la date de démarrage de l'action, 50 % du montant de la formation sera exigible par le Centre de Formation.

Pour les formations en langues, en cas d'annulation de la formation par le client pour quelque motif que ce soit dans un délai inférieur ou égal à 2 jours ouvrés avant la date de la séance programmée avec le formateur, le montant de la dite séance sera exigible par le centre de formation. Pour toute annulation dans un délai supérieur à 2 jours, la séance est reprogrammée.

La survenance d'un cas de force majeure a pour effet de suspendre l'exécution de l'action de formation organisée par le Centre de Formation.

Est un cas de force majeure tout événement indépendant de la volonté du Centre de Formation et faisant obstacle à son fonctionnement normal. Constituent notamment des cas de force majeure : l'incendie, l'inondation, l'interruption de la fourniture d'énergie, les grèves totales ou partielles entravant la bonne marche du Centre de Formation, sans que cette liste soit considérée comme limitative.

- **Facturation et délai de règlement**

• **Entreprises** : Les factures sont payables à 30 jours à compter de leur émission. Tout retard de paiement, après rappel resté infructueux, est passible d'une procédure contentieuse.

- Particuliers :

- Si le stagiaire prend en charge personnellement ses frais de formation, un contrat de formation précisant les modalités de paiement est établi entre lui et le Centre de Formation.

- Si le stagiaire est inscrit à Pôle Emploi et si son dossier de demande formation n'est pas accepté par Pôle Emploi, un contrat de formation contenant les modalités de prise en charge de sa formation, à ses frais, pourra lui être proposé par le Centre de Formation.

Les factures sont payables à 30 jours à compter de leur émission. Tout retard de paiement, après rappel resté infructueux, est passible d'une procédure contentieuse.

3 – PRISE EN CHARGE PAR UN ORGANISME GESTIONNAIRE AGREE

La décision de prise en charge des frais de formation doit être demandée par le client à l'organisme gestionnaire compétent (OPCO, Pôle Emploi ...). Si ce dernier ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au client.

4 – PIECES REGLEMENTAIRES

Si les conditions réglementaires sont remplies, le Centre de Formation s'engage à délivrer toutes les pièces nécessaires à l'imputation des sommes engagées par l'entreprise au titre de sa contribution obligatoire au développement de la formation professionnelle.

5 – ATTESTATIONS DE FORMATION

Une attestation de présence est adressée par le Centre de Formation à l'entreprise des participants.

Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant à l'issue de sa formation.

6 – LITIGES

Les litiges éventuels nés de la conclusion ou de l'exécution de la commande de l'action de formation ou du contrat de formation seront soumis au tribunal compétent **sur le territoire de l'organisme de formation contractant avec le client.**

7 – PROPRIETE INTELLECTUELLE

Le contenu des formations sont des œuvres protégées par des dispositions nationales et internationales en matière de droits d'auteur et de droits voisins.

Le Client s'engage dans ces conditions à ne pas reproduire, résumer, modifier, altérer ou rediffuser le contenu des formations, sans autorisation expresse du Centre de formation, ce qui exclut toutes opérations de transfert, de revente, de location, d'échange, et de mise à disposition des tiers par tous moyens.

8 – TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

Les informations demandées au client sont nécessaires au traitement de la commande. Elles sont conservées pendant une durée conforme aux dispositions réglementaires en vigueur, notamment l'instruction DPACI/RES/2005/017 du 26 décembre 2005 pour les archives des CCI et leurs services gérés.

Sauf opposition de la part du client, elles pourront être utilisées pour lui communiquer des informations sur les événements, les activités et les services du centre de formation et de la CCI. Les parties s'engagent à respecter toutes dispositions en vigueur relatives à la protection des données et notamment le règlement général sur la protection des données (RGPD). Elles s'engagent à mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que leurs traitements répondent aux exigences du règlement et garantissent la protection des droits des personnes concernées. Conformément à la réglementation en vigueur, le client bénéficie d'un droit d'accès, de portabilité et de rectification aux informations qui le concernent. Il peut également s'opposer ou obtenir la limitation des traitements, l'effacement des données le concernant ou encore introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle telle que la CNIL.

Pour toute information ou exercice ces droits, le client peut contacter le Délégué à la Protection des Données du centre de formation à l'adresse mail suivante : dpo@lyon-metropole.cci.fr ou par courrier à l'adresse suivante: CCI LYON METROPOLE Saint-Etienne Roanne – Délégué à la Protection des Données –Place de la Bourse 69289 LYON CEDEX 02

*Formation interentreprises : formation réunissant des participants travaillant pour des entreprises différentes

Formation intra-entreprise : formation regroupant des participants travaillant pour une même entité