

## Article 1 - GENERALITES

Déclaration comme organisme de formation n° en cours auprès de la Préfecture Provence Alpes Côte d'Azur.

Le Service ADAFMI Formations élit domicile à ADAFMI - 69 rue Alphonse Marbec – 83170 Brignoles

Les conditions générales de vente (CGV) développées ci-dessous s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation et d'accompagnement.

Les présentes conditions générales de vente de prestations de services ont pour objet de préciser les modalités organisationnelles des relations contractuelles entre le Service Adafmi Formations intitulé le Prestataire et le Client. Elles s'appliquent à toutes les actions de formation dispensée.

Le seul fait d'accepter une offre du Prestataire emporte l'acceptation sans réserve des présentes conditions générales.

Les offres du Prestataire sont valables dans la limite d'un mois à compter de la date de l'offre, sauf stipulations différentes figurant sur celle-ci.

## Article 2 DOCUMENTS REGISSANT LES RELATIONS CONTRACTUELLES

Les documents régissant l'accord des parties sont :

- les présentes conditions générales
- le Règlement intérieur du Prestataire établi conformément aux articles L.6352-3 à L.6352-5 et R.6352-3 à R.6352-15 du Code du Travail relatif aux droits et obligations des stagiaires au cours des sessions de formation, à la discipline et aux garanties attachées à la mise en œuvre des formations
- le Règlement intérieur de l'organisme accueillant les stagiaires
- les conventions de formation professionnelles signées et acceptées par les parties et les avenants éventuels à ces conventions
- les bulletins d'inscription dûment complétés
- les cahiers des charges
- et toutes autres annexes

## Article 3 MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription du (ou des) stagiaire (s) et/ou apprentis sera prise en compte à réception du bulletin d'inscription (copie papier ou inscription électronique sur site Internet le cas échéant) et l'envoi à l'interlocuteur désigné sur les éléments en sa possession (fiche de stage, catalogue...). Le bulletin d'inscription devra être transmis au Prestataire 3 semaines avant le début de la formation. Le bulletin d'inscription indique que le client et le cas échéant le(s) stagiaire (s) et/ou apprentis ont pris connaissance, acceptent et respectent toutes les conditions de réalisation de l'action de formation concernée par ladite inscription.

L'enregistrement de la demande sera confirmé, par fax, courrier, mail ou contact téléphonique au responsable de la demande d'inscription désigné sur le bulletin d'inscription.

## Article 4 ENGAGEMENT CONTRACTUEL

Les formations proposées entrent dans le champ des dispositions relatives à la « Formation Professionnelle Continue » Partie VI du code du travail.

Une convention de formation co-signée par les deux parties est établie. Elle précise les conditions de réalisation de la formation engagée. Elle sera adressée au responsable de la demande pour examen et signature après réception de l'inscription. Le contrat prend effet à réception de ce document.

Les fonds de formation prennent en charge certaines formations. Lors de l'inscription, le demandeur de stage informera le Prestataire, des modalités de traitement du dossier, et en particulier de la facturation. Le Prestataire fournira tout document et pièce de nature à justifier la réalité et la validité des dépenses de formation. La demande de prise en charge éventuelle doit être réalisée dès l'inscription.

## Article 5 CONVOCATIONS

Les convocations sont adressées nominativement au responsable de la demande d'inscription, 3 semaines avant le début de la formation. A défaut de réception dans ce délai, le client contactera l'interlocuteur du Service Adafmi Formation. D'autres renseignements d'ordre logistique (accès au site de formation, conditions d'hébergement, de

restauration, horaires) et techniques concernant le stage lui-même (par exemple, l'équipement individuel, l'engagement employeur...) sont joints à la convocation.

### **Formations sur le site du client**

- Le client assure généralement les convocations de son personnel.
- Une liste exhaustive de participants est communiquée à l'interlocuteur avant le début de la session.
- Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement du formateur sont généralement compris dans le prix de la formation.

### **Formation en distanciel**

L'Organisme de formation s'engage à mettre en œuvre tous les moyens pour assurer une bonne qualité d'accès à ses Services. Les services diffusés sur le réseau Internet sont normalement accessibles 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, sauf cas de force majeure, événement hors de contrôle de l'Organisme de formation et/ou de l'hébergeur du service, pannes éventuelles ou interventions de maintenance nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du service. Ces dernières ne donnent lieu à aucune indemnité.

L'Elève déclare connaître et accepter les caractéristiques et les limites de la transmission d'informations par le réseau internet, ainsi que les coûts propres à la connexion à ce réseau, il reconnaît qu'il lui appartient de s'assurer que les caractéristiques techniques du matériel et des logiciels qu'il utilise lui permettent un accès au service dans de bonnes conditions, en particulier en ce qui concerne la transmission de documents par emails, et de prendre toutes mesures appropriées pour être protégé d'une contamination par d'éventuels programmes malicieux.

Pour accéder à certains Services d'e-learning et afin que ces Services puisse être proposés à d'autres élèves, l'Elève déclare autoriser l'Organisme de Formation à filmer et à plus largement à utiliser son image dans le cadre de sessions présentielle ou à distance. En conséquence de quoi et conformément aux dispositions relatives aux droits à l'image et au nom, il autorise également l'Organisme de Formation à fixer, reproduire, exploiter et communiquer, à des fins professionnelles, les photographies, images et films ainsi que le nom et prénom, sur quelque format que ce soit, pour une utilisation sur Internet et pour une durée maximale de 5 ans à compter de l'enregistrement et uniquement dans le cadre des Services. En aucun cas, l'Organisme de Formation ne cédera les photographies, images et films visés à des tiers. Cette autorisation est donnée à titre gracieux.

## **Article 6 ATTESTATION DE PRESENCE**

Chaque participant émarge chaque jour, avant et après la pause méridienne, une liste attestant de sa présence au stage. A l'issue de la formation, une attestation de suivi de stage est adressée à l'entreprise bénéficiaire de la formation. Lorsqu'une formation faite l'objet d'une évaluation individuelle ou collective, elle pourra être adressée à la société à sa demande.

## **Article 7 PRIX ET FACTURATION**

Les prix des formations peuvent être présentés sur divers supports (fiche descriptive de stage, catalogue de l'année en cours, devis, site Internet...) sont formulés en euros toutes taxes (exonération de la taxe sur la valeur ajoutée pour les opérations effectuées dans le cadre de la formation professionnelle continue)

Les tarifs n'incluent pas les frais de déplacements, d'hébergement et de restauration des stagiaires. Les conditions tarifaires et l'ensemble des modalités de réalisation de l'action de formation font l'objet d'une contractualisation entre le Client et le Prestataire. Cette contractualisation s'effectuera au travers de la signature d'une convention de formation professionnelle.

La facture sera transmise à l'adresse indiquée à cet effet sur le bulletin d'inscription.

Toute formation commencée est due dans sa totalité.

Les factures sont payables, sans escompte et à l'ordre de Adafmi Formation à réception de facture avant le début de la prestation. En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 8 jours ouvrables, le Service Adafmi Formations se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et /ou à venir.

En cas de prise en charge et paiement de la formation par un OPCO.

Les modalités suivantes ne s'appliquent que si l'O.P.C.O (Opérateurs de Compétences) règle directement au Prestataire (Subrogation de paiement). Après validation, l'OPCO envoie au Prestataire l'accord de prise en charge avant le début de la formation, élément indispensable pour toute facturation à l'OPCO. Il est de la responsabilité de la société de

s'assurer de la bonne réception de celui-ci au 1er jour du stage. La facturation est alors adressée à l'OPCO selon les termes de prise en charge.

En cas de non-paiement par l'OPCO, pour quelque motif que ce soit, le Prestataire se réserve le droit de refacturer le coût de la formation à la société.

Particularités :

Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé à la société. Le règlement devra être effectué par le Client conformément à la réglementation en vigueur.

En cas d'absence partielle du stagiaire, seules les heures suivies seront facturées à l'OPCO. La partie non réalisée sera facturée au client.

Si le Prestataire n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation, la facture de l'intégralité du coût du stage sera adressée au client bénéficiaire.

En cas de retard de paiement il sera fait application de l'article L. 441-6 du Code du Commerce Modifié par Ordonnance n°2017-484 du 6 avril 2017 - art. 17. Une indemnité forfaitaire complémentaire pour frais de recouvrement de 100 euros sera appliquée. Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.

#### **Article 8 ANNULATION / DESISTEMENT DU FAIT DU DEMANDEUR**

Toute annulation d'inscription d'un participant à un stage est notifiée par écrit par le demandeur auprès de son correspondant au Service Adafmi Formations.

En cas de désistement, les montants suivants seront facturés par désistement :

- dans une période comprise entre 3 et 6 semaines avant la formation : 50% du montant total de la formation.
- dans une période comprise entre 0 et 3 semaines avant la formation : 100% du montant total de la formation.

Toute formation commencée est intégralement due.

Le remplacement d'un stagiaire reste possible jusqu'au début du stage.

En cas d'abandon d'un ou plusieurs stagiaires au cours de l'action de formation, cette dernière sera facturée dans son intégralité par le Prestataire au Client.

#### **Article 9 ANNULATION DES SESSIONS DU FAIT DU PRESTATAIRE**

En cas d'annulation de session, notamment par manque de participants, le Prestataire informe, dès qu'il en a connaissance, chaque client ayant inscrit un participant et, dans la mesure du possible, reprogramme la session dans les meilleurs délais.

#### **Article 10 CONDITIONS DE REPORT D'UNE FORMATION**

Le Prestataire se réserve le droit d'annuler ou de reporter les formations inscrites à son offre en cas de force majeure (manque de participants, de stagiaires, absence de son formateur, sans dédommagements pour le Client. Celui-ci pourra alors choisir une autre date de formation ou annuler l'(les) inscription(s) sans pénalités pour aucune des deux parties.

#### **Article 11 RESPONSABILITES ASSURANCES**

Le Client ou le cas échéant le stagiaire s'engage à souscrire durant toute la durée du temps de formation une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels directs et indirects susceptibles d'être causés par le stagiaire. La responsabilité du Prestataire ne pouvant être le cas échéant uniquement engagée pour l'indemnisation des dommages directs prouvés par le client et ne pouvant excéder le montant de l'action de formation fournie à l'exception de tout autre frais.

En aucun cas, la responsabilité du Prestataire ne peut être engagée au titre de dommages indirects ou en cas de force majeure.

## **Article 12 RESPECT DU PRINCIPE DE CONFIDENTIALITE ET PROPRIETE INTELLECTUELLE**

Toutes les prestations mises en œuvre par le Prestataire font l'objet de recherches, de travaux, d'investissements et autres éléments longs et coûteux. Le prix de vente donne accès à des données spécifiques pour un participant ciblé. Le Prestataire concède à chaque participant une licence personnelle et non transférable d'utilisation des supports de formation qui lui sont remis.

L'exploitation, la reproduction ainsi que toute diffusion à des tiers, par quelque voie que ce soit, est strictement soumise à l'autorisation expresse d'Adafmi Formations Formation. Les entités clientes sont solidairement responsables avec les participants de toute infraction aux dispositions qui précèdent.

Toutes informations de quelque nature qu'elle soit, commerciale ou technique, divulguées entre les parties à l'occasion de la prestation, restent la propriété exclusive de la partie qui les divulgue. La partie qui les reçoit n'en fera usage que dans le cadre de la prestation. La partie recevant l'information s'engage à tenir ces informations comme strictement confidentielles pendant cinq (5) ans après la fin de la prestation, à les fournir aux collaborateurs qui doivent en avoir connaissance pour l'exécution de la prestation et qui sont tenus de les traiter confidentiellement et de ne les communiquer en aucun cas à des tiers sans avoir obtenu l'accord écrit préalable de la partie qui les divulgue.

Le Client et les stagiaires s'engagent ainsi à n'utiliser les documents, supports, méthodes, techniques et tout produit de la formation que dans le cadre de l'exécution de la relation contractuelle qui lie le Prestataire et le client.

Aucun document, information, donnée de quelque nature que ce soit, en partie ou en totalité, ne pourra être transmise ou rendue accessible à un tiers sauf accord express et écrit du Prestataire.

En contrepartie, le Prestataire s'engage à ne diffuser aucune des informations ou documents de quelque nature provenant du client dans le cadre de l'élaboration de l'action de formation.

## **INFORMATIQUE ET LIBERTES**

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par l'entité cliente au service Adafmi Formations en application et dans l'exécution des prestations, pourront être communiquées aux partenaires contractuels d'Adafmi Formations pour les besoins des dites prestations.

Les données recueillies seront conservées le temps nécessaire à cette finalité. Toutefois et conformément à la Loi Informatique et Liberté du 6 janvier 1978, le client bénéficie d'un droit d'accès et, le cas échéant, de modification, de rectification et d'opposition des données personnelles le concernant en écrivant à l'adresse suivante : Association ADAFMI – 69 rue Alphonse Marbec – 83170 Brignoles.

## **OBLIGATIONS D'ADAFMI FORMATION**

Quelle que soit la formation dispensée, le service Adafmi Formations n'est tenu à aucune obligation de résultat quant au niveau tant qualitatif que quantitatif des acquis retirés par participant à l'issue de la session de formation. Sa seule obligation est l'exposé selon ses moyens propres et conformes aux règles de la profession, des thèmes prévus sur la fiche descriptive de stage et figurant au cahier des charges. Dans le cadre d'un stage réalisé en dehors des locaux d'Adafmi Formation, et sauf dispositions particulières, l'entité d'accueil se charge de toute la partie logistique (plan d'accès, restauration, réservation de la salle de cours, mise à disposition des matériels et équipements pédagogiques...) selon les préconisations d'Adafmi Formations.

L'entité d'accueil est garante du bon fonctionnement de ses équipements. En cas de défaillance de l'un d'entre eux, elle prendra toutes les dispositions nécessaires pour les remplacer dans un délai compatible avec la poursuite de la formation. A défaut, Adafmi Formations ne pourra être tenu responsable des dysfonctionnements susceptibles de conduire à l'annulation de la session.

## **ETHIQUE ET DEVELOPPEMENT DURABLE**

Adafmi Formations s'engage à respecter et à demander de respecter par ses sous-traitants et/ou fournisseurs les engagements en matière d'éthique et de développement durable (y compris les responsabilités sociales et environnementales) qui pourront être définis dans ses Chartes et documents de référence.

## **REGLEMENT DES LITIGES**

En cas de litige, si aucun compromis ne peut être trouvé, le différend est traité par le tribunal compétent du siège du service Adafmi Formation saisi par la partie la plus diligente.