

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE – MOT A MAUX RH

Organismes de Formation — Prestations de développement des compétences

Version 2.0 en vigueur — Numéro de déclaration d'activité : 21.51.01284.51

PRÉAMBULE

Les présentes Conditions Générales de Vente (ci-après les « CGV ») ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles le Cabinet Mot à Maux RH, enregistré sous le numéro SIREN 439 962 184, dont le siège social est situé au 20, rue de l'Ancien Château – 51430 Bezannes, enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 21.51.01284.51 (ci-après « l'Organisme de Formation » ou « OF »), consent au client, acheteur professionnel qui l'accepte (ci-après le « Client »), une formation issue de son catalogue de formations et/ou une formation répondant à ses besoins spécifiques (« Formation Intra-Entreprises » ou « Coaching »).

Les Formations Intra-Entreprises ainsi que tout autre type de formation, notamment à distance, sont communément désignées « Formation(s) ».

Le participant à toute formation est désigné « Participant ». Il s'agit soit du Client, soit d'un salarié du Client. Dans ce dernier cas, le Client se porte fort du respect des présentes CGV par le Participant.

Sauf dérogation formelle et expresse de l'Organisme de Formation, les présentes CGV prévalent sur tout autre document du Client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat. Elles peuvent être complétées par des conditions particulières rattachées à une offre spécifique.

ARTICLE 1. OFFRE DE FORMATION

L'ensemble des Formations proposées par l'Organisme de Formation est consultable en ligne sur son site internet : www.motamaux.fr

1.1 Formations Intra-Entreprises en présentiel

L'Organisme de Formation propose exclusivement des Formations Intra-Entreprises, conçues et adaptées aux besoins spécifiques de chaque structure cliente.

Les Formations Intra-Entreprises peuvent être réalisées, au choix et à la discrétion de l'Organisme de Formation, au sein des locaux du Client, de l'Organisme de Formation, et/ou dans un lieu extérieur.

1.2 Formations à distance et hybrides

Les formations peuvent également se présenter sous la forme de classes virtuelles (formations « en synchrone ») ou de formations hybrides dites en « Dual Learning », permettant au Participant d'assister à la formation soit en présentiel, soit en ligne via une plateforme digitale dédiée.

Le Client devra préalablement informer l'Organisme de Formation de la modalité

choisie, dont il reconnaît le caractère ferme et définitif.

ARTICLE 2. MODALITÉS D'INSCRIPTION

2.1 La demande d'inscription nécessite, au choix du Client, un entretien préalable permettant de répondre précisément aux besoins des Participants.

2.2 Pour chaque Formation, un nombre minimum et maximum de Participants est admis. Les inscriptions cessent d'être retenues lorsque le nombre maximum est atteint.

2.3 Un accusé de réception est adressé au Client dans les 48 heures ouvrées suivant la réception de l'inscription. Cet accusé de réception ne vaut pas confirmation de la tenue de la Formation ; seule la convocation, adressée au moins dix (10) jours ouvrés avant la date de Formation, confirme le maintien de ladite Formation.

2.4 Dans les quinze (15) jours ouvrés avant la date prévue pour la session de Formation, le Client recevra un dossier composé de la convocation, du programme précis, d'une évaluation avant formation ainsi que des informations pratiques rattachées à ladite Formation.

2.5 Pour les commandes Intra-Entreprises, l'Organisme de Formation établira, avec la collaboration du Client, une proposition technique et financière formalisée par une Convention de formation. La validation se formalisera par la signature du Client, communiquée à l'Organisme de Formation avant la fin du délai de validité mentionné.

ARTICLE 3. MODALITÉS DE FORMATION

3.1 L'Organisme de Formation est libre de choisir le lieu de la Formation, d'utiliser les méthodes et outils pédagogiques de son choix. La forme et le contenu des outils pédagogiques sont déterminés par l'Organisme de Formation.

3.2 L'Organisme de Formation peut mettre à disposition du Participant des espaces digitaux dédiés.

3.3 La durée globale d'une Formation est susceptible de varier d'une Formation à une autre. Le Client s'engage à se renseigner, préalablement à toute inscription, sur le site Internet de l'Organisme de Formation ainsi que via toute documentation mise à sa disposition.

3.4 Une (1) journée de Formation en présentiel ou en ligne, correspond à sept (7) heures de cours.

3.5 Le Client s'engage à ne pas dépasser le nombre de Participants prévu lors de l'inscription. Des Participants supplémentaires pourront être acceptés (i) à la seule discrétion de l'Organisme de Formation, (ii) sous réserve de son approbation écrite et (iii) d'une régularisation de la facturation aux conditions tarifaires prévues.

3.6 Les Participants à une Formation en présentiel sont tenus de respecter le règlement intérieur affiché au sein des locaux de l'Organisme de Formation, également disponible sur son site internet. L'Organisme de Formation se réserve le droit d'exclure tout Participant dont le comportement gênerait le bon déroulement de la Formation.

3.7 À l'issue de la Formation, l'Organisme de Formation fera parvenir au Client les documents relatifs à son suivi, notamment le certificat de réalisation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de la Formation et le résultat obtenu par le Participant, ainsi que les factures afférentes.

ARTICLE 4. MODALITÉS FINANCIÈRES ET DE PRISE EN CHARGE

4.1 Modalités financières

4.1.1 Les prix des Formations sont indiqués en euros toutes taxes comprises (TTC). Les prix en vigueur figurent dans le catalogue de l'Organisme de Formation et/ou dans la Convention de formation pour les Formations Intra-Entreprises.

4.1.2 Les factures sont payables dès réception ou selon les modalités indiquées dans le bulletin d'inscription ou la Proposition. L'Organisme de Formation se réserve le droit de refuser toute nouvelle commande et de suspendre ses obligations jusqu'à apurement du compte.

4.2 Prise en charge par des organismes tiers (OPCO, CPF...)

En cas de prise en charge, totale et/ou partielle, d'une Formation par un opérateur de compétence (OPCO) ou tout autre organisme tiers, il appartient au Client ou au bénéficiaire de la Formation :

- D'entreprendre une demande de prise en charge avant le début de la Formation ;
- De l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ;

- De s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme désigné.

4.2.2 Dans le cas où l'OPCO/l'organisme tiers ne confirme pas la prise en charge financière et/ou que l'Organisme de Formation n'a pas reçu la prise en charge au premier jour de la Formation, le coût de la Formation sera supporté intégralement par le Client.

4.2.3 L'Organisme de Formation se réserve le droit, pour certaines formations, de demander un acompte au Client.

4.2.4 Dans le cas d'une prise en charge par le Fonds Interprofessionnel de Formation des Professionnels Libéraux (OPCO EP), l'Organisme de Formation transmettra au Client, lors de l'inscription, une convention de formation en double exemplaire. À l'issue de la Formation, l'Organisme de Formation fournira au Client (i) une facture acquittée, (ii) une attestation de présence et (iii) une attestation de présence et de règlement de l'OPCO EP.

ARTICLE 5. CONDITIONS SPÉCIFIQUES AUX FORMATIONS CERTIFIANTES

5.1 Les Formations composant le cursus de certification doivent être réalisées dans les douze (12) ou dix-huit (18) mois qui suivent l'envoi, par le Client, d'un bulletin d'inscription.

5.3 Le tarif des Formations certifiantes demeure en vigueur pour une inscription formalisée jusqu'au 31 octobre de l'année en cours.

5.4 Une facture est adressée à l'issue de chaque Formation. Les frais d'accompagnement pédagogique et d'examen sont facturés lors du premier stage. Une remise intervient sur le ou les derniers stages dans la limite du prix du certificat.

ARTICLE 6. MODIFICATION, ANNULATION ET REPORT

6.1 Modifications à l'initiative du Client

6.1.1 Pour être pris en compte, tout report, demande de modification ou annulation doit être notifié par écrit (e-mail ou lettre recommandée avec accusé de réception) à l'Organisme de Formation dans les plus brefs délais.

6.1.2 Conditions d'annulation et de report

- Sans frais si l'annulation ou le report intervient au moins dix (10) jours ouvrés avant le début de la Formation ;
- 50 % du coût total de la formation (animation, dossier pédagogique et frais de déplacements engagés) pour toute annulation entre 10 et 6 jours ouvrés ;
- 100 % du coût total de la formation pour toute annulation dans les 5 jours ouvrés.
- 100 % du coût de préparation prévu avant l'animation du stage, ainsi que les pénalités éventuelles d'annulation d'une réservation de salle.

6.1.4 Substitution de Participant

L'Organisme de Formation accepte qu'un Participant puisse se substituer à un autre, sans frais, sous réserve de :

- En avoir informé par écrit l'Organisme de Formation au plus tard cinq (5) jours ouvrés avant la Formation ;
- Avoir communiqué les informations rattachées au nouveau Participant ;
- L'adéquation des prérequis du nouveau Participant avec ceux définis dans le programme ;
- La conformité des modalités de prise en charge par des organismes tiers ;
- La conformité des conditions spécifiques aux formations certifiantes.

6.2 Modifications à l'initiative de l'Organisme de Formation

6.2.1 En cas d'absence du formateur intervenant, l'Organisme de Formation s'engage à faire ses meilleurs efforts afin d'assurer la continuité de la Formation en faisant appel à un remplaçant aux compétences et qualifications équivalentes. Dans le cas contraire, il s'engage à reporter la Formation dans les meilleurs délais.

6.2.2 En cas de force majeure au sens de l'article 1218 du Code civil (grèves des réseaux de transport, absence du formateur, etc.), l'Organisme de Formation peut être contraint d'annuler et/ou de reporter une Formation sans que sa responsabilité ne puisse être engagée.

6.2.3 L'Organisme de Formation se réserve le droit, notamment en cas de nombre de Participants insuffisant, d'annuler et/ou de reporter une session jusqu'à dix (10) jours calendaires avant la date prévue, sans que sa responsabilité ne soit engagée. Dans cette hypothèse, il procédera au remboursement des droits d'inscription déjà réglés, à l'exclusion de tout autre coût.

6.2.4 Dans un délai inférieur à dix (10) jours calendaires, l'Organisme de Formation s'engage, au choix du Client, à (i) émettre un avoir valable sur tout type de Formation du catalogue, ou (ii) procéder au remboursement intégral de la somme versée, à l'exclusion de tout autre coût.

ARTICLE 7. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

7.1 L'Organisme de Formation peut être amené à fournir au Participant une documentation sur support papier et/ou numérique retraçant l'essentiel de la Formation suivie. Cette documentation peut être adressée par courrier électronique ou mise à disposition au sein d'un espace en ligne dédié.

7.2 Cette documentation ne peut, de quelque manière que ce soit, même partiellement, faire l'objet de reproduction, représentation, prêt, échange, cession, extraction de données, transfert sur un autre support, modification ou adaptation, sans l'accord préalable et exprès de l'Organisme de Formation. Seul un droit d'utilisation personnel est consenti au Participant, à l'exclusion de tout transfert de propriété. Le Participant et le Client s'interdisent toute exploitation à des fins commerciales de la documentation mise à disposition.

ARTICLE 8. RENSEIGNEMENTS ET RÉCLAMATIONS

Toute précision relative aux présentes CGV, demande d'information et/ou réclamation doit être adressée par courrier ou courriel aux coordonnées suivantes :

Mot à Maux RH

20 rue de l'Ancien Château – 51430
Bezannes

Tél. : 03 26 06 13 52 | Port. : 06
03 61 46 61

Email : motamauxrh@gmail.com |
Site : www.motamaux.fr

L'Organisme de Formation s'efforcera de répondre à toute question dans les meilleurs délais.

ARTICLE 9. RESPONSABILITÉ

9.1 L'Organisme de Formation affirme que les Formations proposées dans son catalogue sont conformes à la description qui en est faite. Dans tous les cas, l'Organisme de Formation s'engage à faire ses meilleurs efforts afin de proposer un programme de formation au plus près des besoins spécifiques exprimés par le Client.

9.2 Le Client, en sa qualité de professionnel, est seul responsable de la consultation et du choix de la Formation fournie par l'Organisme de Formation.

9.3 La responsabilité de l'Organisme de Formation ne peut être engagée qu'en cas de faute ou de négligence prouvée, et est limitée aux préjudices directs subis par le Client, à l'exclusion de tout préjudice indirect (perte de chance, de clientèle, d'exploitation, préjudice commercial...). En tout état de cause, le montant total mis à la charge de l'Organisme de Formation ne pourra excéder le montant total du prix payé par le Client au titre de la Formation concernée.

ARTICLE 10. DONNÉES PERSONNELLES

10.1 Les données à caractère personnel du Client font l'objet d'un traitement informatique par le Cabinet Mot à Maux RH (SIREN : 439 962 184), agissant en qualité de responsable de traitement, dont la finalité est prévue dans la Politique de confidentialité disponible sur demande. Les données sont conservées pendant la durée strictement nécessaire à l'accomplissement des finalités rappelées dans ladite Politique.

Toute personne physique dispose des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité, de limitation et d'opposition au traitement. Ces droits peuvent être exercés conformément aux modalités prévues dans la Politique de Confidentialité.

10.2 Si le Client transmet des données à caractère personnel nécessaires à la fourniture d'une prestation, le Client aura la qualité de Responsable de traitement et l'Organisme de Formation la qualité de sous-traitant, agissant pour le compte du Cabinet Mot à Maux RH.

ARTICLE 11. POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ – RGPD

En sa qualité de prestataire et sous-traitant, l'Organisme de Formation s'engage à :

- Traiter les données conformément aux instructions documentées du Client et uniquement aux fins de fournir le service ;
- Garantir la confidentialité des données traitées et veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données s'engagent à respecter la confidentialité ;
- Prendre en compte les principes de protection des données dès la conception (Privacy by Design) ;
- Mettre en place les mesures techniques et organisationnelles adéquates afin de protéger l'intégrité et la confidentialité des données ;
- Notifier au Client toute violation de données dans les meilleurs délais après en avoir pris connaissance ;
- Héberger les données au sein de l'Espace Économique Européen, sauf autre indication ;
- Détruire ou renvoyer les données au terme du service, sur demande du Client.

Si le Client souhaite réaliser un audit sur site, les parties en fixeront les modalités (opérationnelles, sécuritaires et financières). Un seul audit peut avoir lieu par an, avec un délai de prévenance de dix (10) jours ouvrés, et sa durée ne peut excéder deux (2) jours ouvrés.

ARTICLE 12. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

12.1 Les CGV sont consultables en ligne sur www.motamaux.fr et peuvent être modifiées à tout moment à la discrétion de l'Organisme de Formation sans autre formalité que leur mise en ligne. Seule la dernière version sera applicable.

12.2 Si une quelconque clause des présentes CGV était déclarée nulle, elle serait réputée non écrite mais n'entraînerait pas la nullité des autres clauses ni de la Formation.

12.3 Le Client s'engage à considérer comme strictement confidentielle toute information, document, donnée ou concept dont il pourrait avoir connaissance dans le cadre de la Formation.

12.4 L'Organisme de Formation est autorisé à sous-traiter, pour partie ou en totalité, l'exécution des prestations. Il demeure responsable à l'égard du Client.

12.5 Le fait de ne pas revendiquer l'application d'une disposition des CGV ou d'acquiescer à son inexécution ne peut être interprété comme valant renonciation à ce droit.

12.6 L'Organisme de Formation est autorisé à utiliser la dénomination sociale, le nom commercial et/ou les marques du Client comme référence commerciale sur tout support à des fins marketing, sans autorisation préalable du Client.

12.7 Les parties exercent leurs activités de manière indépendante. Les présentes CGV ne sauraient être interprétées comme

créant entre elles un lien de subordination ou une société de fait.

12.8 Le Client ne pourra intenter aucune action, quelle qu'en soit la nature, plus d'un an après la survenance de son fait générateur.

12.9 Les présentes CGV sont régies par le droit français. Tout litige se rapportant à leur exécution ou à leur interprétation sera de la compétence exclusive des tribunaux de Reims, même en cas de référé, d'appel en garantie ou de pluralité de défendeurs.

Pour l'Organisme de Formation

Mot à Maux RH

Date : _____

Signature :

Pour le Client

Nom / Raison sociale : _____

Date : _____

Signature et cachet :