



Conditions générales de vente

PRESENTATION

Le Centre de Formation Professionnelle du Lauragais (nommé ci-après CFPL) est un organisme de formation professionnelle, qui développe, propose et dispense des formations inter et intra entreprises.

1. OBJET

Les présentes conditions générales de vente (ci-après nommée les « CGV ») s'appliquent à toutes les commandes passées auprès du CFPL.

2. DEFINITIONS

Les formations s'inscrivent dans le cadre de l'article L.6313-1 du Code du travail. L'effectif maximal est de 15 participants pour les formations inter-entreprises.

- **Formation inter-entreprises** : formation catalogue réalisée dans nos locaux
- **Formation intra-entreprise** : formation réalisée sur mesure pour le compte d'un client dans les locaux du CFPL ou sur le site du client ou lieu convenu avec ce dernier.

3. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Toute commande de formation implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux présentes CGV qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur et notamment sur toutes les conditions générales d'achat.

Les modalités de confirmation de commande sont les suivantes :

Formations inter-entreprises :

- Pour un financement Entreprise/OPCA/Pôle emploi

L'inscription du (des) stagiaires(s) est prise en compte dès réception :

- du bulletin d'inscription daté, cacheté et signé par l'entreprise,
- des accords de prise en charge à partir du devis établi par le CFPL.

Dès réception du bulletin, un courrier d'accusé réception est adressé avec une convention de formation en deux exemplaires, à retourner signée et cachetée accompagnée d'un acompte de 50 %. Dix jours avant l'ouverture de la formation, une convocation avec les éléments pratiques est envoyée à l'entreprise.

- Pour un financement personnel

L'inscription du stagiaire est prise en compte dès réception : du contrat de formation professionnelle complété et signé, accompagné d'un chèque d'acompte de 30 % du coût total de la formation pour les inter-entrepreneurs et du paiement total du stage dès confirmation de l'ouverture de la formation pour les inter-entreprises.

Formation intra-entreprise :

La demande de formation est :

- prise en compte dès réception de la proposition commerciale acceptée et visée par le client.
- validée à réception de la convention de formation dûment complétée et signée, accompagnée d'un acompte correspondant aux frais de préparation et à 30 % des frais de la formation soit 50 % et des accords éventuels de prise en charge.

4. TARIFS

Les tarifs indiqués sont nets, la facturation est sans TVA, en application de l'article 293 bis du CGI.

- Pour les formations « inter-entreprises », le prix inclut les supports et la mise à disposition du matériel pédagogique et audiovisuel nécessaire à la formation.
- Pour les formations « intra-entreprises », le prix appliqué est celui indiqué dans la convention ou dans le devis validé. L'entreprise prend en charge les frais de déplacement et de repas des formateurs.

5. FACTURATION ET MODALITE DE PAIEMENT

La facturation des formations s'effectue selon les conditions et les échéanciers définis sur les conventions ou contrats ou devis validés ou selon les accords de prise en charge reçu des tiers.

En cas de retard de paiement, sur mise en demeure préalable, une pénalité s'élevant au taux de l'intérêt légal de l'année est due.

Les acomptes sont payables par chèque à l'ordre du CFPL ou par virement bancaire au Crédit Coopératif – Banque 42559 – Guichet 00021 – N° 41020036669 – Clé RIB 84 – IBAN FR76 4255 9000 2141 0200 3666 984 – BIC CCOPFRPPXXX.

Le règlement du solde de la formation est effectué à réception de la facture par chèque, virement ou internet selon les modalités inscrites sur la facture.

6. REGLEMENT PAR UN TIERS

Lorsque la formation est prise en charge par un tiers (OPCA...) il appartient au client (entreprise ou participant) :

- de vérifier directement l'éligibilité de la formation auprès de l'organisme de financement,
- 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,
- d'indiquer explicitement sur le bulletin d'inscription l'établissement à facturer avec sa raison sociale et son adresse. Si le dossier de prise en charge de l'organisme tiers ne parvient pas au CFPL avant le 1^{er} jour de la formation, les frais de formation seront intégralement facturés au client. Dans le cas où l'organisme n'accepterait pas de payer le montant total prévu suite à des absences, abandons, etc..., le solde non pris en charge sera dû par le client ou le stagiaire.



7. ADMINISTRATION

En fin de formation, une attestation de présence et une attestation de formation pour chaque participant sont envoyées à l'entreprise.

8. CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT

Annulations – reports du fait du CFPL

Dans le cas où le nombre de participants est jugé pédagogiquement insuffisant, le CFPL se réserve le droit d'annuler ou de reporter le stage 10 jours ouvrés avant le début du stage. Les frais d'acompte réglés seront alors remboursés ou à votre convenance, un avoir sera émis. Aucune indemnité ne sera versée au client à raison d'une annulation ou d'un report du fait du CFPL.

Annulations – reports du fait du stagiaire ou de l'entreprise

Pour les entreprises : pour toute demande d'annulation ou de report, l'entreprise doit informer le CFPL par courrier, mail ou fax dans un délai de 10 jours ouvrés avant le début de la formation. Passé ce délai, le CFPL facturera un dédit à titre d'indemnité selon les conditions ci-dessous.

Pour les individuels : conformément à l'article L.6353-5 du Code du travail, à compter de la signature du devis ou du contrat de formation, le stagiaire a un délai de 10 jours pour se rétracter. Il en informe le CFPL par lettre recommandée avec accusé réception. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du stagiaire. Passé ce délai, le CFPL facturera un dédit à titre d'indemnité selon les conditions ci-dessous.

Formations inter-entreprises :

- Dans un délai compris entre 6 et 9 jours ouvrés avant le début de la formation, 50 % du coût total de la formation.
- Dans un délai inférieur ou égal à 5 jours ouvrés avant le début de la formation et pour toute formation commencée, 100 % du coût total.

En cas d'absentéisme ou d'abandon du stagiaire, sauf si présentation d'un justificatif médical, le CFPL facture au client 50 %.

Formations intra-entreprises :

Dans un délai compris entre 1 et 9 jours ouvrés avant la formation, le CFPL facture une indemnité forfaitaire égale à 50 % du prix de la formation (incluant les frais de préparation et les 30 % des frais de formation correspondant à l'acompte).

Dans le cas où l'action de formation est reportée dans un délai de 6 mois maximum, cet acompte sera escompté au crédit du client et imputable sur une formation future, sinon cet acompte restera dû au CFPL à titre d'indemnité forfaitaire.

- Pour toute formation commencée, 100 %.

Les dédits à titre d'indemnité ne sont pas imputables sur le budget Formation Continue.

9. TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

Les données à caractère personnel et informations recueillies font l'objet d'un traitement informatisé destiné aux services du CFPL pour la gestion de votre dossier et établir des statistiques. Ces informations présentent un lien direct et nécessaire avec l'action de formation.

Elles peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire à des obligations légales, réglementaires ou contractuelles dans le cadre du dispositif : organismes institutionnels, prestataires techniques ou financeurs des programmes du CFPL, exclusivement dans le cadre de leurs attributions respectives.

En particulier, le CFPL conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du bénéficiaire, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation, à l'analyse du bilan de la formation et aux contrôles auxquels le CFPL peut être soumis (Civilité, Nom, Prénom, Adresse, Numéros de téléphone, adresse de courrier électronique, Nom et dates des formations auxquelles le stagiaire a assisté, Nom de l'employeur).

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, dite Loi Informatique et Libertés, mise à jour par la loi du 6 août 2004, le client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles le concernant. Ce droit est exerçable en faisant une demande par e-mail, téléphone ou courrier, adressée au CFPL.

10. DIFFERENDS EVENTUELS

La loi applicable entre le CFPL et ses clients est la loi française.

Le Tribunal de Castres est seul compétent pour régler les litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable, quel que soit le siège ou la résidence du client, nonobstant pluralités de défendeurs ou appel en garant.

