

## ► FORMATION

► Intitulé de la formation que vous avez sélectionnée :

\_\_\_\_\_

*Formation conforme au programme annexé et au règlement intérieur consultable sur [www.beaujolais-cci.com](http://www.beaujolais-cci.com)*

Formation en collectif     Formation en individuel     Formation en binôme     Formation à distance

Période souhaitée :     1<sup>er</sup> semestre     2<sup>e</sup> semestre

Date de la session : \_\_\_\_\_ Durée : \_\_\_\_\_ h    Prix : \_\_\_\_\_ €

Stage effectué dans le cadre d'un CPF    Accompagnement individuel :     Oui     Non

## ► ENTREPRISE

Entreprise : \_\_\_\_\_ Raison sociale : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Code Postal : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

Mail : \_\_\_\_\_ Activité : \_\_\_\_\_

Effectif : \_\_\_\_\_ Code NAF : \_\_\_\_\_ Numéro Siret : \_\_\_\_\_

Nom du responsable de formation dans l'entreprise : \_\_\_\_\_

Adresse de convocation (si différente) : \_\_\_\_\_

## ► PARTICIPANT

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Date de naissance :    /    /    Adresse : \_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Mail Stagiaire : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_

Personne en situation de handicap : avez-vous besoin  
d'un aménagement particulier ?    **Oui**    **Non**

## ► RÈGLEMENT DE LA FORMATION

La facture sera établie à l'ordre de :     Votre entreprise de moins de 10 salariés     Votre entreprise de plus de 10 salariés

Votre OPCO - organisme paritaire collecteur agréé (nom, adresse, téléphone, fax, contact) :

\_\_\_\_\_

Je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales de vente et du programme de formation joints

Fait à Limas, le : \_\_\_\_\_

**Pour l'entreprise (signature + cachet)**

*Mention "Lu et approuvé"*

**Pour la CCI du Beaujolais (signature + cachet)**

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

**LE TERME "CLIENT" : DÉSIGNE TOUTE PERSONNE PHYSIQUE OU MORALE AGISSANT EN TANT QUE PROFESSIONNEL OU PARTICULIER, ET CONTRACTANT AVEC LA CCI.**

## Article 1 : Objet

Les présentes conditions générales de vente définissent les modalités de vente de prestations de formation par la CCI. Elles ont été adoptées par délibération de l'assemblée générale de la CCI.

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations engagées par la CCI pour le compte d'un client que ce soit sous la forme de :

- formations inter-entreprises : formations standards mises en œuvre pour plusieurs clients intéressés par le même programme de formation ;

- formations intra-entreprises : formations spécifiques réalisées pour une seule entreprise ;

- prestations : accompagnement, certification, préparation au concours...

Toute formation donnera lieu à l'établissement d'une convention écrite entre le stagiaire, l'entreprise et le centre de formation de la CCI et le cas échéant l'organisme financeur ou, entre le stagiaire et la CCI.

Les formations dispensées entrent dans le cadre de l'article L. 6313-1 et suivants du code du travail.

## Article 2 : Durée - Lieu

La durée de la formation est celle fixée dans la convention conclue entre la CCI et le client, ou fixée dans le devis ou la fiche d'inscription acceptée.

La formation objet de la convention sera réalisée dans les lieux indiqués au contrat. Le règlement intérieur de ce lieu sera alors applicable et tenu à la disposition du client.

## Article 3 : Modalités d'inscription

Le bulletin d'inscription ou devis doit être rempli, signé et retourné à la CCI - service formation par courrier ou par email ou remis en main propre, à l'adresse indiquée sur le bulletin d'inscription.

La convention de formation est établie par la CCI - service formation après réception du bulletin d'inscription ou du devis, qui doit être obligatoirement signé par le client.

Tous les éléments d'information relatifs aux prérequis, objectifs, moyens et méthodes pédagogiques, au contenu de la formation, à la liste des formateurs avec la mention de leurs titres et qualité, aux horaires, aux modalités d'évaluation de la formation et au règlement intérieur applicable, ainsi que les tarifs applicables sont présentés dans la fiche programme mise en annexe de la convention de formation, ou de la proposition commerciale et/ou du devis.

## Article 4 : Report-annulation

Le démarrage effectif de l'action de formation peut être reporté pendant un délai de 3 mois ou annulé en cas d'un nombre insuffisant de participants.

La CCI - service formation prévient par écrit le client du report ou de l'annulation au minimum 5 jours avant le démarrage du stage.

En cas de report par la CCI de la formation, les sommes perçues seront reportées sur l'autre session.

Toute annulation d'inscription du fait du client doit être signalée par écrit à la CCI - service formation.

## Article 5 : Délai de rétractation

Les clients personnes physiques ayant conclu directement une convention avec la CCI - service formation peuvent se rétracter par lettre recommandée avec avis de réception dans le délai de 10 jours à compter de la signature du contrat.

Les clients personnes physiques ayant conclu directement une convention à distance ou hors établissement avec la CCI -service formation disposent d'un délai de 14 jours à compter de la signature du contrat pour se rétracter dans les mêmes formes.

## Article 6 : Dédommagement

En cas d'annulation par le client dans un délai de moins de 15 jours précédant le début de la formation, le service formation se réserve le droit de retenir, à titre de dédommagement, 30% du montant des droits d'inscription pour couvrir ses frais administratifs.

En cas d'annulation par le client plus de 15 jours avant le début de la formation, les versements déjà effectués seront intégralement restitués ou pourront être reportés sur un autre stage.

En cas de réalisation partielle de la formation, l'entreprise s'engage au versement total des sommes restant dues au titre de dédommagement des frais engagés par CCI Formation Beaujolais.

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. Toute absence non justifiée d'un participant entraînera le paiement par le client des heures de formation prévues et non effectuées.

Les remplacements de stagiaire sont admis avant le démarrage de l'action, sans frais, en communiquant par écrit le nom et les coordonnées du remplaçant sous réserve de remplir les conditions d'acceptation à la formation ou à la prestation.

## Article 7 : Prix - Paiement

Le prix de la formation est fixé dans le bulletin d'inscription.

Ce prix comprend la formation et le support pédagogique.

Les frais de repas ne sont pas compris dans le prix de la formation.

S'agissant des formations, tous les prix sont nets de TVA.

Si le client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCO dont il dépend, il lui appartient de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande. Il appartient également au client de l'indiquer explicitement sur le bulletin d'inscription. Dans le cas d'une prise en charge partielle, l'entreprise s'acquittera de la différence et dans le cas de non prise en charge, elle s'acquittera du paiement total. Le paiement du solde du prix a lieu à réception de la facture, par chèque, par virement, en espèces ou par carte bancaire.

Conformément à l'article L441-6 du code de commerce, des pénalités de retard sont dues pour toute somme non payée par le client à son échéance. Le taux de pénalité est de trois fois le taux d'intérêt légal. En outre une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros est due, en application de l'article D441-5 du code de commerce.

Le paiement de la formation sera effectué par chèque à l'ordre de la CCI - service formation ou par virement sur le compte de cette dernière ou par carte bancaire ou en espèces dans les trente jours à compter de la date d'émission de la facture.

## Article 8 : Attestation - Règlement

Un exemplaire du règlement intérieur de l'organisme de formation sera remis au stagiaire qui devront en prendre connaissance et s'y conformer (il est consultable sur la page accueil du site internet de la CCI - service formation et mis à la disposition de tout participant à l'accueil de la CCI).

A chaque séance, le stagiaire devra obligatoirement signer la feuille de présence (matin et après-midi).

Pour certaines formations organisées en séances, comme les formations en langues par exemple, un émargement des feuilles de présence se fera par heure réalisée.

Pour les formations en tout ou partie réalisées à distance, un suivi des temps de connexion est réalisé pour chaque stagiaire et fait l'objet d'un état individuel donnant lieu à une attestation de la CCI - service formation indiquant la totalité des heures réalisées par stagiaire.

Une attestation de présence sera adressée au client en fin de stage avec un exemplaire à remettre au stagiaire (ou directement au stagiaire pour les inscriptions à titre individuel).

Par ailleurs, une attestation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation.

## Article 9 : Données personnelles

L'organisme de formation est amené, pour traiter les demandes d'inscription et assurer son activité, à recueillir des informations et données personnelles qui font l'objet d'un traitement informatisé. Les destinataires des données sont les services de la CCI - service formation et les intervenants qui animent ces formations.

Les parties s'engagent à respecter toutes dispositions en vigueur relatives à la protection des données et notamment la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 par laquelle le client bénéficie d'un droit d'accès et de rectification sur les informations qui le concernent. Toute personne peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données la concernant.

Si le client souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations la concernant, elle peut s'adresser à la CCI - service formation.

## Article 10 : Propriété intellectuelle

Le service formation de la CCI assume la responsabilité pédagogique de la formation : le choix des méthodes, le contrôle des connaissances, la délivrance des attestations individuelles en fin de cycle.

Chaque partie s'engage à considérer toutes informations techniques, pédagogiques, didactiques, éducatives, documentaires, financières, commerciales et/ou juridiques qui lui seront remises par l'autre partie comme étant sa propriété industrielle et/ou intellectuelle.

Ces informations ne peuvent être transmises à des tiers sans l'autorisation écrite de leur auteur.

## Article 11 : Archivage - Preuve

La CCI archivera les bons de commandes, factures, conventions... sur des supports fiables et durables constituant des copies fidèles.

Ils seront considérés comme des éléments de preuve des trans-actions intervenues entre les parties.

## Article 12 : Protection de la dénomination CCI

La dénomination chambre de commerce et d'industrie, le sigle CCI et le logo sont des signes protégés à titre de marque.

Le client s'interdit donc tout usage de ces éléments sans autorisation préalable écrite et expresse de la CCI.

## Article 13 : Assurances

Chaque partie doit être en mesure de justifier qu'elle est couverte par un contrat d'assurance au titre de sa responsabilité civile et professionnelle, en cas de dommage occasionné lors de l'exécution de la prestation.

Chaque partie devra fournir à l'autre partie, si elle lui en fait la demande, l'attestation de ses assureurs, précisant le montant des garanties et le justificatif du paiement des primes.

## Article 14 : Force majeure

La CCI suspendra ses obligations en cas de survenance d'un cas fortuit ou de force majeure qui en gênerait ou en retarderait l'exécution.

La CCI avisera le client de la survenance d'un tel cas fortuit ou de force majeure dans les meilleurs délais à compter de la date de survenance de l'évènement.

Les parties se mettront d'accord sur les conséquences de cet évènement quant aux obligations respectives de chacun.

## Article 15 : Litiges

De manière générale, en cas de différend, le règlement amiable sera privilégié.

Faute d'accord amiable, le litige sera porté devant les tribunaux compétents du lieu du siège social de la CCI.

Le cas échéant, dans l'hypothèse où le client agirait en tant que consommateur (non professionnel), conformément au code de la consommation, les différends qui viendraient à se produire à propos de la validité, de l'interprétation, de l'exécution ou de l'inexécution, de l'interruption ou de la résiliation de la convention pourront être soumis au médiateur de la consommation, en vue de la résolution amiable du litige qui l'oppose à ce professionnel. Les parties au contrat restent cependant libres d'accepter ou de refuser ce recours.

Toute précision relative au médiateur de la consommation est disponible, sur simple demande auprès de la CCI.

La solution qui sera proposée par le médiateur ne s'impose pas aux parties au contrat.

Le recours au médiateur de la consommation ne pourra cependant être envisagé :

- qu'après avoir tenté une résolution amiable du différend par une réclamation écrite adressée au client,
- si la demande est manifestement infondée ou abusive,
- lorsque le litige a été précédemment examiné ou est en cours d'examen par un autre médiateur ou un tribunal,
- lorsque le consommateur a introduit sa demande auprès du médiateur dans un délai supérieur à un an à compter de sa réclamation écrite auprès du client,
- lorsque le litige n'entre pas dans son champ de compétence.