CONDITIONS GENERALES DE VENTE

1. Désignation

Action Préventive est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans la prévention des risques la santé et la sécurité au travail. Son siège social est fixé au 11 rue des Bouleaux 42490 FRAISSES. **Action Préventive** conçoit, élabore et dispense des formations interentreprises et intra-entreprises.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- **Client** : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès d'Action Préventive.

- **Stagiaire** : la personne physique qui participe à une formation.

- **Formations interentreprises** : les formations inscrites au catalogue d'Action Préventive et qui regroupent des stagiaires issues de différentes structures.

- **Formations intra-entreprises** : les formations inscrites au catalogue ou conçues sur mesure par Action Préventive pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients.

- **CGV** : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.

- **OPCO** : les Opérateurs de Compétence chargés de collecter et gérer l'effort de formation des entreprises.

2. Objet

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation engagées par **Action Préventive** pour le compte d'un **Client**. Le fait de s'inscrire ou de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du **Client** aux présentes conditions générales de vente. Les présentes conditions générales de vente prévalent sur tout autre document du **Client**, et en particulier sur toutes les conditions générales d'achat du **Client.**

3. Conditions financières, règlements et modalités de paiement

Tous les prix sont indiqués en euros hors taxe. **« La TVA** est non applicable - article 293 B du CGI »

Le règlement du prix de la formation est à effectuer à l'issue de la formation, à réception de facture, au comptant, sans escompte. En cas de parcours long, des facturations intermédiaires peuvent être engagées.
Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités d'un montant égal à une fois et demie le taux d'intérêt légal. **Action Préventive** aura la faculté d'obtenir le règlement par voie contentieuse aux frais du **Client** sans préjudice des autres dommages et intérêts qui pourraient être dus.
En cas de règlement par l'**OPCO** dont dépend le **Client**, il appartient au **Client** d'effectuer sa demande de prise en charge avant le début de la formation. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et sur l'exemplaire du devis que le **Client** retourne dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord ». En cas de prise en charge partielle par l'**OPCO**, la différence sera directement facturée par

Action Préventive au **Client**. Si l'accord de prise en charge du **Client** ne parvient pas à **Action Préventive** au plus tard un jour ouvrable avant le démarrage de la formation, **Action Préventive** se réserve la possibilité de refuser l'entrée en formation du **Stagiaire** ou de facturer la totalité des frais de formation au **Client**.
Dans des situations exceptionnelles, il peut être procédé à un paiement échelonné. En tout état de cause, ses modalités devront avoir été formalisées avant le démarrage de la formation.

4. Dédit et remplacement d'un participant

En cas de dédit signifié par le **Client** à **Action Préventive** au moins 7 jours avant le démarrage de la formation, **Action Préventive** offre au **Clien**t la possibilité :

- de repousser l'inscription du **Stagiaire** à une formation ultérieure, dûment programmée au catalogue, et après accord éventuel de l'**OPCO**,

- de remplacer le **Stagiaire** empêché par un autre participant ayant le même profil et les mêmes besoins en formation, sous réserve de l'accord éventuel de l'**OPCO**.

5. Annulation, absence ou interruption d'une formation

Tout module commencé est dû dans son intégralité et fera l'objet d'une facturation au **Client.** En cas d'absence, d'interruption ou d'annulation, la facturation distinguera le prix correspondant aux journées effectivement suivies par le **Stagiaire** et les sommes dues au titre des absences ou de l'interruption de la formation. Il est rappelé que les sommes dues par le **Client** à ce titre ne peuvent être imputées par le **Client** sur son obligation de participer à la formation professionnelle continue ni faire l'objet d'une demande de prise en charge par un **OPCO**.

Dans cette hypothèse, le **Client** s'engage à régler les sommes qui resteraient à sa charge directement à **Action Préventive.**

D'autre part, en cas d'annulation de la formation par le **Client**, **Action Préventive** se réserve le droit de facturer au **Client** des frais d'annulation calculés comme suit :

- si l'annulation intervient plus de 15 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : aucun frais d'annulation

- si l'annulation intervient entre 15 jours et 7 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : les frais d'annulation sont égaux à 50% du prix H.T. de la formation

- si l'annulation intervient moins de 7 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : les frais d'annulation sont égaux à 100 % du prix H.T. de la formation

5. Horaires et accueil

Sauf indication contraire portée sur la fiche de présentation de la formation et la convocation, la durée quotidienne des formations est fixée à sept heures.
Sauf indication contraire portée sur la convocation, les formations se déroulent de 09h30 à 13h00 et de 14h00 à 17h30 avec une pause en milieu de chaque demi-journée.

6. Effectif et ajournement

Pour favoriser les meilleures conditions d'apprentissage, l'effectif de chaque formation est limité. Cet effectif est déterminé, pour chaque formation, en fonction des objectifs et des méthodes pédagogiques.
Les inscriptions sont prises en compte dans leur ordre d'arrivée. L'émission d'un devis ne tient pas lieu d'inscription. Seuls les devis dûment renseignés, datés, tamponnés, signés et revêtus de la mention « Bon pour accord », retournés à **Action Préventive** ont valeur contractuelle. Une fois l'effectif atteint, les inscriptions sont closes. Action Préventive peut alors proposer au **Stagiaire** de participer à une nouvelle session ou de figurer sur une liste d'attente. Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement d'une formation, **Action Préventive** se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard une semaine avant la date prévue et ce sans indemnités.

7. Devis et attestation

Pour chaque action de formation, un devis est adressé en trois exemplaires au **Client**. Deux exemplaires dûment renseignés, datés, tamponnés, signés et revêtus de la mention « Bon pour accord » doivent être retournés à **Action Préventive** par tout moyen à la convenance du **Client** : courrier postal, télécopie, mail.
Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre **Action Préventive**, l'**OPCO** ou le **Client**.
A l'issue de la formation, **Action Préventive** remet une attestation de formation au **Stagiaire**. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un **OPCO**, **Action Préventive** lui fait parvenir un exemplaire de cette attestation accompagné de la facture.
Une attestation de présence pour chaque **Stagiaire** peut être fournie au **Client**, à sa demande.

8. Obligations et force majeure

Dans le cadre de ses prestations de formation, **Action Préventive** est tenue à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses **Clients** ou de ses **Stagiaires**.
Action Préventive ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses **Clients** ou de ses **Stagiaires** en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un évènement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident de l'intervenant, les grèves ou conflits sociaux externes à **Action Préventive**, les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable d'**Action Préventive**.

9. Propriété intellectuelle et copyright

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale…) utilisés par **Action Préventive** pour assurer les formations ou remis aux **Stagiaires** constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright.
A ce titre, le **Client** et le **Stagiaire** s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès d'**Action Préventive**. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le **Client** et le **Stagiaire** en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

10. Descriptif et programme des formations

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

11. Confidentialité et communication

Action Préventive, le **Client** et le **Stagiaire** s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par **Action Préventive** au **Client**.
Action Préventive s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux **OPCO**, les informations transmises par le **Client** y compris les informations concernant les **Stagiaires**.
Cependant, le **Client** accepte d'être cité par **Action Préventive** comme client de ses formations. A cet effet, le **Client** autorise **Action Préventive** à mentionner son nom ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

12. Droit applicable et juridiction compétente

Les conditions générales détaillées dans le présent document sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le **Client** et l'**Action Préventive** à l'occasion de l'interprétation des présentes ou de l'exécution du contrat, il sera recherché une solution à l'amiable. A défaut, les Tribunaux seront seuls compétents pour régler le litige.

Directeur
Bruno CHAUMETTE

