

# Conditions Générales de Vente

Les présentes conditions générales de vente (les « CGV »), ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles la FEDERATION NATIONALE ACCOMPAGNEMENT STRATEGIE (FNAS), (ci-après « l'Organisme de Formation ») consent au client, acheteur professionnel, (le « Client ») qui l'accepte, une formation issue de l'offre de formations de l'Organisme de Formation, ci-après la « Formation ». Le client et l'Organisme de Formation sont respectivement individuellement la « Partie » ou collectivement les « Parties ».

Le Client reconnaît que l'acceptation des présentes CGV a pour conséquence d'écarter l'application de ses propres conditions générales de vente (CGV) et d'achat (CGA). La réception de la convention de formation par le Client et/ou le paiement de la facture émise par l'Organisme de Formation emporte l'adhésion entière et sans réserve du Client à ces CGV, le Client reconnaissant ainsi en avoir une parfaite connaissance.

## Article 1 – Formations

L'Organisme de formation propose trois types de formation :

- Des Formations listées au catalogue ou sur le site [www.accompagnementstrategie.fr](http://www.accompagnementstrategie.fr) (Formations « inter »),
- Des Formations adaptées aux besoins du Client ou sur mesure ou en « intra » (Formations « intra »),
- Des Formations distancielles, 100% digitales (les Formations « en ligne »).

Il est entendu que pour les Formations intra, si une demande d'aménagement est formulée sur le contenu d'une Formation nécessitant un temps de préparation supplémentaire de la part de l'Organisme de Formation, des frais supplémentaires pourront être facturés.

## Article 2 – Modalités d'inscription

La demande d'inscription à une formation inter peut être faite par le Client par l'un des moyens suivants : l'envoi de la fiche contact complétée et signée par le Client à l'Organisme de formation ([claudine.balandrat@accompagnementstrategie.fr](mailto:claudine.balandrat@accompagnementstrategie.fr)), l'inscription en ligne via l'extranet Digiforma [www.accompagnementstrategie.fr](http://www.accompagnementstrategie.fr) ou tout autre courriel reprenant l'intégralité des informations nécessaires à l'enregistrement de l'inscription.

Pour chaque session de Formation dispensée par l'Organisme de Formation, un nombre minimum (8) et maximum (12) de participants est admis. Les inscriptions pour la session cessent d'être retenues quand le nombre maximum est atteint. Les demandes d'inscription supplémentaires seront reportées par défaut sur la prochaine session de formation du même sujet.

Une confirmation de l'inscription est adressée au Client dans les 72 heures qui suivent la réception de la demande. Cet accusé de réception ne vaut pas confirmation de la tenue de la Formation.

Entre quinze (15) et sept (7) jours ouvrés avant la date prévue de la session de Formation, le Client recevra un dossier composé de la (les) convocation(s) de formation et des informations pratiques à diffuser aux bénéficiaires.

Pour les demandes spécifiques de Formations intra, une demande précisant les termes de la commande devra être adressée par le Client, par écrit à l'Organisme de Formation. L'Organisme de Formation établira une proposition commerciale et les conditions financières correspondantes ("la Proposition").

La réception par l'Organisme de formation du "bon pour accord" du Client sur la Proposition vaudra acceptation de ses termes par ce dernier ainsi qu'acceptation des présentes CGV. Cette acceptation formelle du client doit parvenir à l'Organisme de formation au moins quinze (15) jours ouvrés avant la réalisation de la prestation.

## Article 3 – Modalités de formation

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

Une journée de formation correspond à sept (7) heures de cours. Les durées de formation varient et sont précisées sur les programmes de formation et la convention de formation émise par l'Organisme de formation.

Pour la qualité de la formation, le Client s'engage à ne pas dépasser le nombre de participants prévu lors de la confirmation de l'inscription. Un ou plusieurs participants supplémentaires pourront toutefois être acceptés, sous réserve de l'approbation de l'Organisme de Formation, en fonction notamment du nombre maximal de participants prévu. La participation d'un ou plusieurs bénéficiaires supplémentaires, fera l'objet d'une régularisation de la facturation aux conditions tarifaires prévues pour la dite Formation.

La Formation intra peut être dispensée dans des locaux choisis par le Client, avec les moyens logistiques définis dans la Proposition, ou dans les locaux de l'Organisme de Formation. En cas de formation intra, les frais de repas, de déplacement et d'hébergement du formateur, le cas échéant, seront facturés au Client en sus. L'Organisme de Formation prendra en charge la reproduction et la livraison des documents pédagogiques sur le lieu de la Formation. Un coût forfaitaire, au titre de réalisation, reprographie et envoi des supports pédagogiques, pourra être facturé.

Les participants à la Formation sont tenus de respecter le règlement intérieur qui leur sera envoyé avec la convocation.

L'Organisme de Formation fera parvenir au Client tous les documents légaux relatifs à la Formation professionnelle par courriel.

#### **Article 4 – Tarifs et conditions de règlement**

Les conditions tarifaires des Formations sont indiquées dans la dernière version du catalogue de formation édité par l'Organisme de Formation, ou sur la proposition tarifaire spécifique à la demande extraordinaire du Client. Les prix des Formations sont indiqués HT et TTC, selon le taux de TVA en vigueur.

Il est entendu que pour les Formations en ligne, les tarifs n'incluent pas le coût de la connexion à Internet qui reste de la responsabilité du Client et à sa charge. Le montant des Formations en ligne sera facturé et dû, indépendamment du fait que le Client se soit ou non connecté.

Toute Formation commencée est due en totalité. Pour les Formations inter, sauf disposition contraire convenue par écrit entre les parties, pour toute inscription à une session de Formation, le(s) déjeuner(s), l'accès à l'espace pédagogique en ligne le cas échéant, les modules qui y sont proposés et la Documentation remise le cas échéant, font partie intégrante de la session de Formation et ne peuvent être vendus séparément. Il est précisé que le contenu de l'espace pédagogique en ligne est susceptible d'évoluer en fonction de l'actualité et des choix pédagogiques de l'Organisme de Formation. Pour les Formation intra, les éléments ci-dessus seront fournis ou non selon les conditions prévues par la Proposition.

Les factures sont payables à réception de la facture - ou selon l'échéancier convenu, le cas échéant - par chèque, à l'ordre de FEDERATION NATIONALE ACCOMPAGNEMENT STRATEGIE (FNAS), ou par virement bancaire (Iban n° FR76 1820 6001 5028 3152 5700 135).

En cas de prise en charge du paiement d'une Formation par un OPérateur de COmpétences, il appartient au Client :

- 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,
- De l'indiquer explicitement sur sa fiche contact ou dans sa commande,
- Transmettre l'accord de prise en charge avant la date de formation,
- De s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

L'Organisme de Formation procédera à l'envoi de la convention de formation au Client, qui la transmettra à l'OPCO. En cas de prise en charge partielle ou d'absence de prise en charge par l'OPCO, le solde sera facturé directement au Client.

L'Organisme de formation se réserve le droit de demander un acompte.

## Article 5 – Annulation, report

L'Organisme de Formation maintient un maximum de sessions. Cependant dans le cas où le nombre de participants à un stage serait jugé insuffisant (moins de 8) pour garantir une pédagogie adaptée, l'Organisme de Formation se réserve le droit d'ajourner ce stage, dans un délai de quinze (15) jours ouvrés avant la date du début de la Formation.

Si l'Organisme de Formation se voit contraint d'annuler une formation pour des raisons de force majeure (grève des transports, maladie du formateur...), l'Organisme de Formation s'engage à organiser une nouvelle session dans les meilleurs délais.

Pour qu'elle soit sans frais, l'annulation de la participation d'un stagiaire, doit être effectuée par écrit par le client, au moins vingt et un (21) jours ouvrés avant la date de démarrage de la Formation. Dans le cas contraire, toute annulation fera l'objet d'une facturation. Les remplacements de participants sont admis à tout moment, sans frais, au plus tard la veille du stage, sur communication écrite à l'Organisme de Formation, des noms et coordonnées du remplaçant. Dans ce cas, il appartient au Client de vérifier l'adéquation du profil de son salarié aux prérequis de la Formation, indiqués dans le programme de Formation.

Sauf cas de force majeure, toute annulation faite par le Client moins de 21 jours ouvrés avant le début du stage, l'Organisme de Formation facture 100 % des frais de stage. En cas d'absence ou d'abandon en cours de stage, la formation sera facturée en totalité.

## Article 6 – Propriété Intellectuelle

L'Organisme de Formation peut être amené à fournir au Client de la Documentation ou des supports pédagogiques. Tout ou partie de la Documentation peut être adressée au Client par voie électronique ou déposée sur la ou les plateformes mises à disposition par l'Organisme de Formation.

La Documentation et les supports pédagogiques, en intégralité ou par extraits, remis dans le cadre d'une Formation ne peut en aucune manière faire l'objet, même partiellement, de reproduction, représentation, prêt, échange ou cession, d'extraction totale ou partielle de données et/ou de transfert sur un autre support, de modification, adaptation, arrangement ou transformation sans l'accord préalable et exprès de l'Organisme de Formation. Seul un droit d'utilisation, à l'exclusion de tout autre transfert de droit de propriété de quelque sorte que ce soit, est consenti au Client.

L'Organisme de Formation se réserve le droit de poursuivre toute personne qui contreviendrait à cette clause.

## Article 7 – Données personnelles

L'organisme de formation s'engage à mettre en œuvre les mesures adéquates pour assurer la protection des données à caractère personnel (les « Données ») et à traiter et utiliser de telles données dans le respect des dispositions applicables et notamment du Règlement Européen 2016/679 du 27 avril 2016 et de la loi n° 78-17 modifiée du 6 janvier 1978, dite « Loi Informatique et libertés » (les « Dispositions applicables »).

Les Données font l'objet d'un traitement informatique par l'organisme de formation porté par la FNAS agissant en qualité de responsable de traitement dont la finalité de traitement est prévue dans la Politique de confidentialité et de traitement des données personnelles, disponible sur notre site Internet. En cas d'exercice du droit d'opposition, toute communication auprès du Client (à l'exclusion de la gestion de son compte) cessera.

Si le Client transmet et/ou intègre des Données nécessaires à la fourniture d'une Formation, le Client aura la qualité de Responsable de traitement.

En sa qualité de sous-traitant, l'Organisme de formation s'engage à traiter les Données conformément aux instructions documentées du Client et uniquement pour la seule finalité de fournir la Formation. Les Données sont conservées uniquement le temps nécessaire pour la finalité poursuivie. L'Organisme de formation s'engage, au choix du Client, à détruire ou renvoyer les Données au terme de la Formation, et justifier par écrit auprès du Client qu'il n'en conservera aucune copie.

## Article 8 – Dispositions générales

Les présentes CGV sont régies par le droit français. Tout litige se rapportant à son exécution ou à son interprétation sera de la compétence exclusive du tribunal de commerce de paris, même en cas de référé, d'appel en garantie ou de pluralité de défendeurs.

*Mention manuscrite "Lu et Approuvé" | Date | Signature*