

## 1. DESIGNATION

La SAS Consulting Academy est un organisme de formation professionnelle et continue d'adultes disposant de la certification Qualiopi, et dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 93132119413.

Il conçoit, élabore et dispense des formations sur l'ensemble du territoire national. Les formations dispensées peuvent également être inter ou intra-entreprises.

Le siège social de Consulting Academy est situé 155 Voie Ariane, Zone Athélia I, Bât. Alpha C – 13600 LA CIOTAT, [contact@events-one-academy.fr](mailto:contact@events-one-academy.fr), Tél. 09.72.35.62.63.

Aux présentes conditions générales de vente (CGV), le terme « **Client** » désigne toute personne physique ou morale qui contractualise pour son propre compte ou celui d'autres personnes, telles que ses salariés, des prestations de formation auprès de Consulting Academy. Le terme « **Apprenant** » désigne la personne physique qui assiste et bénéficie de la formation dispensée par Consulting Academy.

## 2. OBJET

Les présentes CGV détaillent les droits et obligations de l'organisme de formation et du Client et sont applicables à toutes les formations professionnelles, y compris intra et inter-entreprises, organisées par Consulting Academy.

Le Client déclare en avoir pris connaissance avant de passer commande et les accepte entièrement et sans réserve. Les parties se réservent toutefois le droit de négocier des conditions particulières dérogatoires aux présentes dispositions. Consulting Academy se réserve également le droit de modifier ponctuellement ses conditions générales.

Ces CGV prévalent sur tout autre document du Client, en particulier sur ses conditions générales d'achat.

## 3. COMMANDE ET INSCRIPTION

Toute commande de formation suppose que le Client accepte le contenu de la formation communiqué sur le site internet « [events-one-academy.fr](http://events-one-academy.fr) », dans la convention ou dans le contrat de formation ainsi que le tarif de la formation choisie. Après avoir déterminé le type de formation et la date de session correspondante, le Client confirme sa demande par écrit à l'aide du bulletin d'inscription, de la proposition pédagogique et financière, de la convention ou du contrat de formation ou de tout autre document pouvant valoir commande auprès de l'organisme de formation. Ce document doit être signé par le Client qui assistera de manière effective à la formation. Si le Client est une personne morale, la signature sera celle du représentant légal de la société sur laquelle sera apposé le cachet de l'entreprise.

Pour les formations intra-entreprises, la prestation est mise en œuvre après validation de la proposition selon le planning d'intervention défini d'un commun accord. Pour les formations inter-entreprises, la prestation est mise en œuvre après validation du bulletin d'inscription à la date de la session choisie par le bénéficiaire et dans le respect du nombre minimum de participants.

La passation de commande entraîne pour le Client une obligation de paiement des prestations de formation commandées.

## 4. PRIX, REGLEMENT ET MODALITES DE PAIEMENT

### 4.1. Le prix

Les prix des formations sont indiqués en euros et en hors taxes de sorte qu'ils doivent être majorés de la TVA au taux en vigueur.

### 4.2. Le règlement du prix

Le Client personne morale s'acquittera du prix de la formation avant son exécution, à réception de la facture, au comptant.

Le Client personne physique s'acquittera du paiement d'une partie du prix de la formation avant son exécution, à réception de la facture, au comptant. Le montant acquitté ne pourra pas excéder 30% du montant de la prestation. L'envoi de la facture interviendra à l'expiration du délai de rétractation dont dispose le Client personne physique. Le paiement du solde interviendra à l'issue de l'exécution de la formation, à réception de la facture, payable dans les mêmes conditions. En cas de formation avec un cycle long, le paiement du solde interviendra au fur et à mesure de l'exécution de la formation, à réception des factures intermédiaires payables dans les mêmes conditions.

### 4.3. Les modalités de paiement

Le paiement du prix pourra intervenir par virement bancaire. Toutes réclamations portant sur les factures devront intervenir dans les 15 jours suivants leur réception. A défaut, elles ne seront pas traitées.

Tout retard de paiement entraînera l'exigibilité immédiate de la totalité des sommes dues au prestataire par l'acheteur, sans préjudice de toute autre action que le prestataire serait en droit d'intenter à ce titre contre l'acheteur. Une majoration de retard égale à 4 fois le taux d'intérêt légal et calculée sur le montant TTC de la facture sera due sans qu'aucune mise en demeure préalable ne soit nécessaire. Le taux d'intérêt légal retenu est celui en vigueur au jour de la commande. Dans la même situation, une indemnité forfaitaire de 40 € sera due de plein droit et sans mise en demeure préalable au titre des frais de recouvrement.

## 5. CONVOCATION

Une convocation indiquant le lieu exact de la formation et les horaires de formation sera adressée par écrit au Client et/ou Apprenant dans les deux semaines qui précèdent le début de la formation. Il est conseillé au Client de n'engager aucun frais (déplacement, hébergement...) avant la réception de cette convocation.

L'organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable de l'absence de réception de la convocation par les destinataires, notamment en cas d'absence de l'Apprenant au cycle de formation. En cas de formations intra ou inter-entreprises, il appartient au Client de s'assurer que les Apprenants se sont inscrits à la formation et se sont présentés aux sessions de formation.

## 6. DESCRIPTIF ET PROGRAMME DE FORMATION

Le contenu des programmes, tel qu'il figure sur le site internet de l'organisme de formation et sur les fiches de présentation est fourni à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réserve le droit de les modifier en fonction de l'évolution des métiers, du niveau du groupe et de sa dynamique.

## 7. ANNULATION, REPORT, ABSENCE ET DROIT DE RETRACTATION

### 7.1. Modalités d'annulation du cycle de formation

L'annulation du cycle de formation par le Client est possible, sans frais, sous réserve que l'organisme de formation en soit informé par écrit au moins 15 jours ouvrables avant le démarrage de la formation.

L'annulation intervenant entre 15 et 7 jours ouvrables avant la date de démarrage de la formation donnera lieu à une facturation à hauteur de 50% du prix H.T de la formation. L'annulation intervenant moins de 7 jours ouvrables avant la date de démarrage de la formation donnera lieu à une facturation à hauteur de 100% du prix H.T de la formation.

Faute d'annulation dans les délais précités, toute absence de l'Apprenant à la session de formation donnera lieu à une facturation à hauteur de 100% du prix HT total.

L'organisme de formation se réserve le droit d'annuler la session de formation. Dans ce cas, il en informe le Client dans les plus brefs délais. Au choix du Client, la session de formation pourra être reportée à une date ultérieure. A défaut de report, les éventuelles sommes perçues par l'organisme de formation en règlement de la session de formation seront remboursées au Client. En tout état de cause, le Client ne peut prétendre à une quelconque indemnisation en raison de cette annulation.

### 7.2. Modalités de report du cycle de formation

Le Client peut solliciter le report de la formation à une nouvelle date, conformément au planning de formation de l'organisme de formation, sous réserve d'une demande préalable et écrite intervenant au moins 10 jours ouvrables avant la date de démarrage de la formation.

Faute d'annulation ou de demande de report dans les délais précités, toute absence de l'apprenant à la session de formation donnera lieu à une facturation à hauteur de 100% du prix HT total de la formation.

### 7.3. Modalités de remplacement d'un ou de plusieurs apprenants

Si le Client est une personne morale, celui-ci pourra demander à l'organisme de formation, 7 jours ouvrables avant la date de démarrage de la formation, de remplacer l'Apprenant empêché par un autre Apprenant ayant le même profil et les mêmes besoins en formation, sous réserve, le cas échéant, de l'accord de l'OPCO. Ce délai de 7 jours ouvrables est nécessaire afin de s'assurer que le nouvel Apprenant dispose des prérequis nécessaires.

### 7.4. Absence partielle de l'Apprenant au cycle de formation

Tout module de formation commencé est dû dans son intégralité.

### 7.5. Droit de rétractation du Client personne physique

En cas de prise de commande à distance, le Client dispose d'un délai de 14 jours ouvrables à compter de sa prise de commande pour exercer son droit de rétractation. Celui-ci peut être notamment exercé en ligne, à l'aide du formulaire de rétractation disponible sur le site internet « <https://events-one-academy.fr> ». Tout autre mode de déclaration de rétractation, dénué d'ambiguïté et exprimant la volonté du Client de se rétracter, est accepté. En cas d'exercice du droit de rétractation dans le délai susvisé, les éventuelles sommes perçues par l'organisme de formation en paiement de la formation seront remboursées.

Le droit à rétractation ne pourra plus être exercé si l'Apprenant a effectué la totalité du cycle de formation avant l'expiration du délai de rétractation.

## 8. ATTESTATION

A l'issue de la session de formation, et sous réserve que l'Apprenant ait accompli la totalité de la formation, l'organisme remettra au Client toutes les pièces justificatives (attestation, certificat, diplôme...) du bon accomplissement de la formation. En cas de prise en charge totale ou partielle des coûts de formation par un OPCO, l'organisme de formation lui fera parvenir une copie de ces pièces justificatives accompagnées de la facture.

## 9. EFFECTIF ET AJOURNEMENT

Afin de favoriser les conditions d'apprentissage, l'effectif de chaque formation est limité. Celui-ci est déterminé en fonction de chaque formation, des objectifs et des méthodes pédagogiques fixées. Une fois l'effectif atteint, les inscriptions sont closes. L'organisme de formation pourra proposer à l'apprenant de s'inscrire à une session de formation identique mais à une date ultérieure ou de s'inscrire sur la liste d'attente. Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la formation, l'organisme de formation se réserve le droit de l'ajourner au plus tard une semaine avant la date initialement prévue. Le Client ne pourra solliciter une quelconque indemnisation à ce titre.

Si les circonstances l'y obligent, l'organisme de formation aura également la possibilité de modifier les lieux, les jours et l'heure de la formation. Le Client ne pourra solliciter une quelconque indemnisation à ce titre.

## 10. RESPONSABILITE

Pour permettre à Consulting Academy de remplir sa mission, il appartient au client de s'assurer que les informations nécessaires lui ont été transmises et dans les temps. A défaut, il ne pourra être tenu rigueur à Consulting Academy d'un quelconque manquement à ses obligations.

En tout état de cause, les interventions de Consulting Academy sont celles d'un prestataire de service assujetti à une obligation de moyens.

Sa responsabilité ne saurait être engagée au-delà de dix fois le montant des prestations perçu par Consulting Academy au titre de la mission qui lui a été confiée.

La responsabilité de Consulting Academy ne peut être engagée que dans la mesure de ses propres fautes

professionnelles. Elle ne saurait donc être tenue responsable, ni solidairement ni in solidum, des fautes commises par d'autres intervenants.

## **11. FORCE MAJEURE**

Tous faits, circonstances ou événements imprévisibles lors de la conclusion du contrat, irrésistibles et extérieurs à la volonté des parties empêchant l'exécution de la formation constituent un cas de force majeure ainsi qu'une cause d'exonération de la responsabilité des parties qui l'invoque.

La partie invoquant un cas de force majeure doit se rapprocher de l'autre partie afin d'examiner l'incidence de l'évènement sur l'exécution de la formation. Si l'empêchement est temporaire, l'exécution de l'obligation de la partie invoquant la force majeure est simplement suspendue. Si l'empêchement est définitif, le contrat sera résolu de plein droit et les parties seront libérées de leurs obligations.

En tout état de cause, il est précisé que les frais engendrés par le Client pour assister à la formation resteront à sa charge exclusive, ce qu'il accepte.

## **12. CONFIDENTIALITE**

Chacune des parties s'engage à ne pas divulguer les documents et informations confidentiels reçus de l'autre partie et auxquels elle pourrait avoir accès au cours de l'exécution de la formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription et notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par l'organisme de formation au Client.

Les informations confidentielles sont également celles relatives à la structure, l'organisation, les affaires, les politiques internes, les projets et le personnel ainsi que les rapports, courriers, courriels, notes, devis et proposition commerciale fournis par l'organisme de formation. Le Client, personne morale, accepte d'être cité sur le site internet de l'organisme de formation comme étant un client de ses formations.

## **13. PROPRIETE INTELLECTUELLE**

L'ensemble des documents et plus particulièrement des supports de formation remis au Client, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique...), demeurent la propriété exclusive de Consulting Academy, seule propriétaire des droits de propriété intellectuelle sur ces documents. A ce titre, Consulting Academy pourra expressément exiger leur restitution.

Les Clients s'engagent à ne faire aucun usage de ces documents, à les transmettre ou à les reproduire totalement ou partiellement en vue de l'organisation ou de l'animation de formation.

## **14. PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

### 15.1 Collecte des données personnelles

Consulting Academy est amenée à collecter des données à caractère personnel concernant le Client, communiquées spontanément et volontairement par ce dernier (nom, prénom, email, téléphone, ville...). Elle collectera et conservera également, si une formation est effectivement suivie par le Client, les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis.

Le Client dispose d'un droit d'accès permanent, de modification, de rectification et d'opposition s'agissant des informations le concernant en contactant la société Consulting Academy au rh-siege@opka-invest.com.

### 15.2 Utilisation des données personnelles

Les données personnelles collectées sont utilisées pour :

- Recontacter le Client lorsqu'il souhaite obtenir des informations sur les formations dispensées par l'organisme de formation ;
- Traitement des inscriptions aux formations ;
- Réalisation et suivi des formations ;
- Traitement des commandes et établissement des factures.

Les données personnelles collectées ne seront conservées que pendant le temps nécessaire à la finalité du traitement.

### 14.3. Transfert ou partage des données personnelles

Les données personnelles collectées par Consulting Academy sont partagées avec les autres sociétés du groupe auquel elle appartient et sont utilisées par ces autres sociétés conformément aux finalités de traitement précitées. Les données personnelles ne sont ni transférées, ni partagées avec des tiers.

## **15. MEDIATION**

Le Client personne physique peut recourir à une médiation conventionnelle, notamment auprès de la Commission de la médiation de la consommation ou auprès des instances de médiation sectorielles existantes, ou à tout mode alternatif de règlement des différends (conciliation, par exemple) en cas de contestation.

## **16. LOI APPLICABLE, LANGUE, JURIDICTION COMPETENTE**

Les présentes conditions générales de vente sont rédigées en Français et sont soumises à la législation Française. Il en est ainsi pour les règles de fond comme pour les règles de forme. En cas de litige relatif aux présentes conditions générales de vente, à la commande ou à l'exécution d'une session de formation, les Parties s'engagent prioritairement à mettre fin au litige amiablement. A défaut de solution amiable, les juridictions compétentes pour connaître du litige seront les Tribunaux situés à Marseille.

**Date et lieu :**

**Signature + cachet client si personne morale (mention « lu et approuvé, bon accord »)**