



Ref : CGV
MAJ 23/08/2023

Contact :
Frédéric MAURICE
06 81 92 24 04

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

DESIGNATION

FRED MAURICE FORMATION (FMF) est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans le domaine de la sécurité et des ressources humaines.

Son siège social est fixé au 82ter, rue du Moulinot 25250 L'ISLE-SUR-LE-DOUBS.

FRED MAURICE FORMATION conçoit, élabore et dispense des formations interentreprises et intra-entreprises sur l'ensemble du territoire national, seul ou en partenariat, en direct ou en sous-traitance.

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 de **FMF**
- **stagiaire** : la personne physique qui participe à une formation.
- **formations interentreprises** : formations de **FMF** et qui regroupent des stagiaires issues de différentes structures.
- **formations intra-entreprises** : formations conçues sur mesure par **FMF** pour le compte d'un client
- **CGV** : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.
- **OPCA** : les organismes paritaires collecteurs agréés chargés de collecter et gérer l'effort de formation des entreprises.

OBJET

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation engagées par **FMF** 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**.

CONDITIONS FINANCIERES, REGLEMENTS ET MODALITES DE PAIEMENT

Tous les prix sont indiqués en Euros et hors taxes. Le règlement du prix de la formation est à effectuer à l'issue de la formation, 30 jours fin de mois, au comptant, sans escompte à l'ordre de **FRED MAURICE FORMATION** par virement bancaire ou chèque bancaire. 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. **FMF** 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 à **FMF**.

En cas de règlement par l'**OPCA** 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 » à **FMF**. En cas de prise en charge partielle par l'**OPCA**, la différence sera directement facturée par **FMF** au **Client**. Si l'accord de prise en charge du **Client** ne parvient pas à **FMF** au plus tard un jour ouvrable avant le démarrage de la formation, **FMF** 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.

DEDIT ET REMPLACEMENT D'UN PARTICIPANT

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

- de repousser l'inscription du **Stagiaire** à une formation ultérieure, dûment programmée au catalogue de **FRED MAURICE FORMATION**, et après accord éventuel de l'**OPCA**,
- 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'**OPCA**. Cette dernière possibilité ne peut s'appliquer aux personnes intermittentes du spectacle.

ANNULATION, ABSENCE OU INTERRUPTION D'UNE FORMATION

Tout module commencé est dû dans son intégralité et fera l'objet d'une facturation au **Client** par **FMF**. En cas d'absence, d'interruption ou d'annulation, la facturation de **FMF** 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 **OPCA**.

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

D'autre part, en cas d'annulation de la formation par le **Client**, **FMF** 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

DELAIS DE PAIEMENT ET PENALITES DE RETARD

Vérfifié le 01 janvier 2023 - Direction de l'information légale et administrative (Première ministre), Ministère chargé de l'économie

Le délai de paiement est fixé, par principe, au 30^e jour suivant l'exécution de la prestation.

Au-delà du délai de 45 jours fin de mois à partir de la date d'émission de la facture une pénalité de retard vous sera demandée.

Celle-ci est fixée à 10% du montant de la facture.

HORAIRES ET ACCUEIL

Ces éléments seront précisés dans chaque convention ou devis.

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 **FMF** ont valeur contractuelle. Une fois l'effectif atteint, les inscriptions sont closes. **FMF** 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, **FMF** se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard une semaine avant la date prévue et ce sans indemnités.

DEVIS ET ATTESTATION

Pour chaque action de formation, un devis est adressé par mail par **FMF** au **Client**. Un exemplaire renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » doit être retournés à **FMF** par tout moyen à la convenance du **Client** (courrier postal, mail). Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre **FMF**, l'**OPCA** ou le **Client**. A l'issue de la formation, **FMF** remet une attestation de formation au **Client** à l'attention du **Stagiaire**. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un **OPCA**, **FMF** lui fait parvenir un exemplaire de cette attestation accompagné de la facture.

OBLIGATIONS ET FORCE MAJEURE

Dans le cadre de ses prestations de formation, FMF est tenu à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses **Clients** ou de ses **Stagiaires**. FMF 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 d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à FMF, 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 de FMF.

PROPRIETE 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 FMF 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 de FMF. 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.

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.

CONFIDENTIALITE ET COMMUNICATION

FMF, 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 FMF au **Client**.

FMF s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux **OPCA**, les informations transmises par le **Client** y compris les informations concernant les **Stagiaires**.

Cependant, le **Client** accepte d'être cité par FMF comme client de ses formations. A cet effet, le **Client** autorise FMF 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.

PROTECTION ET ACCES AUX INFORMATIONS A CARACTERE PERSONNEL

Le **Client** s'engage à informer chaque **Stagiaire** que :

- des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre de FMF.
- conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le **Stagiaire** dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant.

En particulier, FMF conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du **Stagiaire**, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation.

DROIT APPLICABLE ET JURIDICTION COMPETENTE

Les conditions générales détaillées dans le présent document sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le **Client** et FMF 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.

SELECTION et POSITIONNEMENT des STAGIAIRES, CONVOCATIONS

Les convocations destinées aux stagiaires sont rédigées et transmises aux intéressés par l'employeur avec le Livret d'accueil et Règlement Intérieur de FMF.

L'employeur s'organise pour que chaque stagiaire arrive en tenue adaptée pour la formation, muni d'un stylo.

L'employeur est chargé de la sélection des stagiaires et du positionnement de ceux-ci vis-à-vis de la formation.

ENGAGEMENT du CLIENT

Le client s'engage :

- A récupérer les documents sur le drive <https://urlz.fr/kEcW>
- A prendre connaissance de l'ensemble des dits documents
- A mettre à œuvre les prescriptions et consignes
- A signaler à FMF toutes difficultés ou incompréhensions

Sans retour de la part du client il est considéré que le client à mener à bien toutes les actions.

EVALUATIONS DE LA FORMATION

Une EVALUATION A CHAUD est réalisée à la fin de chaque formation par le client et les stagiaires.

Une EVALUATION A FROID (deux mois après la formation est réalisée auprès du client et des stagiaires, avec relance 30 jours après. Cette évaluation se fait en ligne via un lien transmis par FMF.

Frédéric MAURICE,


F M A U R I C E
F O R M A T I O N