

# CONDITIONS GENERALES DE VENTE FORMATION PROFESSIONNELLE FORSEIL (intra ou inter)

## **Art. 1 – OBJET**

Les présentes conditions générales s'appliquent à toutes les actions de conseils ou de formations professionnelles inter-entreprises ou intra-entreprise organisées par FORSEIL.

## **Art. 2 – INSCRIPTION**

**2.1** L'inscription à une formation professionnelle doit faire l'objet d'une commande écrite signée par l'employeur du/des participant(s). Cette commande peut être formalisée au moyen d'une convention de formation, d'un bulletin d'inscription, sur papier entête de l'entreprise ou par retour du devis daté et signé.

**2.2** Dans le cas d'une action de formations inter-entreprises, remplir une demande d'inscription qui doit contenir :

- Le titre de l'action de formation et sa référence
- Les dates de la session choisie
- Les nom(s) et prénom(s) du/des participant(s)
- Le destinataire de la facture et ses coordonnées
- Adresse, téléphone, mail et n° SIRET de l'entreprise
- Le prix
- L'adresse d'envoi de la convocation lorsqu'elle est différente de celle du destinataire de la facture.

**2.3** Pour être prise en compte, la demande d'inscription **inter-entreprises** doit être accompagnée :

- **pour les particuliers** : de la totalité du règlement
- **pour les sociétés, associations, collectivités** : d'un acompte égal à 50% du montant TTC de la formation, le solde étant alors réglé à l'issue de la formation sur présentation de la facture.

Le règlement peut être effectué par chèque bancaire à l'ordre de FORSEIL ou par virement

**2.4** Lorsque l'organisme gestionnaire des fonds de formation refuse, pour un motif quelconque, de prendre en charges les frais de l'action de formation, leur règlement incombe à l'entreprise.

## **Art.3 – CONVOCATIONS – JUSTIFICATIFS – CONDITIONS D'ACCES**

**3.1** Pour les actions de formation, une convocation nominative doit être adressée au participant environ deux semaines avant le début de la session de formation. Sauf indication contraire lors de l'inscription, cette convocation est réalisée et expédiée par le client.

**3.2** A l'issue de la session de formation, les pièces justificatives (feuille(s) de présence, attestation(s), diplôme(s)...) sont adressées à l'entreprise ou à l'organisme gestionnaire des fonds de formation.

**3.3** L'information des conditions d'accès à la formation est assurée par l'entreprise cliente dans le cas de formation en intra. Pour les formations inter-entreprises, FORSEIL se charge d'informer les responsables de formation de l'accès à la salle de formation et des commodités, charge à eux de relayer l'information aux salariés inscrits à ladite formation.

## **Art.4 – PRIX**

**4.1** Le prix hors taxes des actions de formation est celui figurant sur le devis ou dans la proposition commerciale envoyée au client. La TVA, au taux en vigueur lors du règlement, est à la charge du client.

**4.2** Pour les actions de formation **inter-entreprises**, les prix doivent être reportés sur le bulletin d'inscription.

**4.3** Le prix comprend les frais d'animation et la documentation prévue par la convention. Ils sont fonctions du volume de formations dispensées ainsi que du choix d'option possible : édition des cartes, maquillage (pour SST et PRAP) ; visite locaux, analyse de risque, compte rendu de fin de formation (pour les formations incendie) ainsi que d'éventuel frais de déplacement ; fonction d'une grille tarifaire pour établir le devis

**4.4** Les documents remis aux participants sont réservés à leur usage exclusif, leur reproduction est interdite.

## **Art.5 – REPORT – ANNULATION**

**5.1** FORSEIL se réserve le droit de reporter ou annuler une session de formation. Dans ce cas, elle en informe l'entreprise dans les plus brefs délais. L'entreprise ne peut prétendre à aucune indemnité pour quelques causes que ce soit du fait de l'annulation ou du report d'une session de formation. L'annulation de l'action de formation par FORSEIL dans les délais donne lieu au remboursement intégral des sommes perçues.

**5.2** L'entreprise ou l'association cliente peut demander l'annulation d'une action de formation. Pour cela, elle devra le notifier à FORSEIL par écrit avec accusé de réception, au plus tard 20 jours ouvrés avant le début de la session, ce qui donne lieu à remboursement intégral les sommes perçues.

- Pour une annulation entre le 20<sup>ème</sup> et le 11<sup>ème</sup> jour ouvrable avant le début de la session, une indemnité forfaitaire égale à 50% du coût de la formation est due à FORSEIL, ladite indemnité n'étant pas imputable au titre de la formation professionnelle continue.
- Pour une annulation entre le 10<sup>ème</sup> jour ouvrable avant le début de la session et le jour du début de la session, une indemnité forfaitaire égale à 80% du coût de la formation est due à FORSEIL, ladite indemnité n'étant pas imputable au titre de la formation professionnelle continue.

**5.3** Tout stage commencé est dû en totalité.

## **Art.6 – REGLEMENT DES LITIGES**

En cas de différend quant à l'exécution d'une action de formation, FORSEIL et l'entreprise s'engagent à rechercher un règlement amiable. A défaut d'accord, le différend sera soumis à l'appréciation du Tribunal de Grande Instance de Pontoise.

## **Art.7 – POLITIQUE DE TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES**

Dans le respect du RGPD, Forseil a mis en place une politique de protection des données personnelles disponible sur son site (<https://www.forseil.fr/infos-pratiques/mentions-legales/>) ou sur demande par mail (contact@forseil.fr).