

**C.G.V.**  
**CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE FORMATION INITIALE, CONTINUE**  
**ET EN APPRENTISSAGE**

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 83430315343 auprès du préfet de la Région  
AUVERGNE-RHONE-ALPES

## **1. OBJET ET CHAMP CONTRACTUEL**

1.1. Les présentes conditions générales de vente (CGV) ont pour objet de fixer les conditions dans lesquelles la MFR de Sainte-Florine s'engage à vendre une prestation de formation dans le cadre de la formation initiale, continue ou en apprentissage.

1.2. Elles s'appliquent quelles que soient les clauses qui figurent dans les documents du client et notamment dans ses conditions générales d'achat.

1.3. Pour certaines formations, des conditions particulières de vente précisent ou complètent les présentes CGV. Les conditions particulières de vente peuvent figurer à la suite des présentes CGV ou sur le devis ou le bon de commande ou être transmises au client en accompagnement de l'un de ces documents. En cas de contradiction entre les conditions particulières de vente et les présentes CGV, les dispositions des conditions particulières de vente priment.

1.4. Dans le cas où l'une quelconque des dispositions des présentes CGV serait déclarée nulle ou non écrite, les autres dispositions resteront intégralement en vigueur et seront interprétées de façon à respecter l'intention originelle des parties.

1.5. La MFR de Sainte-Florine peut modifier à tout moment les présentes CGV. Les CGV applicables sont celles qui ont été remises au client et acceptées par ce dernier.

## **2. DÉFINITIONS**

- Formations diplômantes : parcours de formation diplômante associant des stages ;
- Formations inter-entreprises ou intra-entreprise : formation réalisée sur mesure pour le compte d'un ou de plusieurs clients dans nos locaux ou ceux de nos partenaires ;
- Formations à destination de salariés : formation courte réalisée dans nos locaux, dont le contenu est décrit dans notre catalogue
- Client : personne morale ou physique qui achète la prestation ;
- Stagiaire/élève/apprenti : personne physique qui bénéficie de la formation.

### **3. PRISE EN COMPTE DES INSCRIPTIONS**

3.1. Pour les clients personnes morales : l'inscription n'est validée qu'à réception, d'une part, de l'acompte, s'il y a lieu (montant indiqué sur la convention de formation) et, d'autre part, de la convention signée et revêtue du cachet de l'entreprise.

3.2. Pour les personnes physiques : l'inscription n'est validée qu'à réception du contrat individuel de formation signé.

3.3. Pour les formations diplômantes : l'inscription est en outre subordonnée à la décision d'admission prononcée par le jury ou de l'autorité décisionnaire.

### **4. RESPONSABILITÉ**

4.1. Toute inscription à une formation implique le respect par le stagiaire, apprenti ou élève du règlement intérieur applicable aux locaux concernés, lequel est porté à sa connaissance et signé.

4.2. La MFR de Sainte-Florine ne peut être tenue responsable d'aucun dommage ou perte d'objets et effets personnels apportés par les stagiaires, apprentis ou élèves.

4.3. Il appartient au client/stagiaire/apprenti ou élève de vérifier que son assurance personnelle et/ou professionnelle le couvre lors de sa formation.

### **5. PRIX - MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT**

5.1. Les prix sont indiqués sur la convention et/ou le contrat de formation. Ils sont nets de taxes, la MFR de Saint Florine n'étant pas assujettie à la TVA par application de l'article 261 al 4-4 du Code général des impôts.

5.2. Les modalités de facturation et de paiement sont précisées sur la convention et/ou le contrat de formation.

### **6. PRISE EN CHARGE PAR UN ORGANISME TIERS**

6.1. Lorsque la formation est prise en charge par un organisme tiers (OPCO...), il appartient au client/stagiaire/apprenti :

- de faire la demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande et du paiement par l'organisme qu'il a désigné ;
- d'indiquer explicitement sur la convention et/ou le contrat de formation quel sera l'organisme tiers à facturer, en indiquant précisément son nom et son adresse.

6.2. Si le dossier de prise en charge de l'organisme tiers ne parvient pas à la MFR de Saint Florine avant le premier jour de la formation, les frais de formation sont intégralement facturés au client. En cas de prise en charge partielle par un organisme tiers, le reliquat est facturé au client.

6.3. Dans le cas où l'organisme tiers n'accepte pas de payer la charge qui aurait été la sienne suite à des absences, un abandon ou pour quelque raison que ce soit, le client est redevable de la partie du prix de la formation non prise en charge, qui lui est donc facturé.

## **7. PENALITES DE RETARD ET SANCTIONS EN CAS DE DEFAUT DE PAIEMENT**

Toute somme non payée à l'échéance donne lieu à des rappels dans les 5 jours calendaires. En cas de difficultés de paiement, un échéancier est mis en place en accord avec le client. Une procédure de recouvrement sera mise en place.

## **8. CONVOGATION ET ATTESTATION DE PRESENCE**

8.1. La convention ou le contrat de formation indique le lieu exact et les horaires de la formation au client.

8.2. Une attestation de présence, établie en conformité avec les feuilles d'émargement, est adressée au client et/ou au stagiaire/apprenti après chaque formation.

## **9. ANNULATION – REPORT – CESSATION ANTICIPÉE – ABSENCES**

Toute annulation doit faire l'objet d'une demande écrite (e-mail, courrier).

9.1. Par le client personne morale

- Une fois la formation commencée, toute annulation ou interruption entraîne une facturation des heures effectuées, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.

9.2. Par le client personne physique

- Une fois la formation commencée, lorsque, par suite de cas de force majeure dûment reconnu (événement imprévisible, insurmontable et étranger à la personne), le client personne physique est dans l'impossibilité de poursuivre la formation, le contrat est résilié de plein droit et les prestations de formation effectivement dispensées sont facturées au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.
- Les sommes dues par le client au titre d'indemnisation sont mentionnées comme telles sur la facture.

### 9.3. Par la MFR

- La MFR de Sainte-Florine réserve le droit d'annuler ou de reporter une session de formation si le nombre minimal de participants n'est pas atteint.
- En cas d'annulation par la MFR de Sainte-Florine, les sommes versées sont remboursées au client.
- En cas de report, la MFR de Sainte-Florine propose de nouvelles dates : si le client les accepte, les sommes déjà versées sont imputées sur le prix de la nouvelle session de stage ; si le client les refuse, ces sommes lui sont remboursées.
- En cas de cessation anticipée de la formation par l'établissement pour un motif indépendant de sa volonté, le contrat est résilié de plein droit et les prestations de formation effectivement dispensées sont facturées au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.
- Dans tous les cas, l'annulation ou le report du stage de formation ne peut donner lieu au versement de dommages et intérêts à quelque titre que ce soit.

## 10. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

La MFR de Sainte-Florine est seule titulaire des droits de propriété intellectuelle sur l'ensemble des formations qu'elle propose à ses clients. Tous les contenus et supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, ...), utilisés dans le cadre des formations, appartiennent à titre exclusif à la MFR.

Toute utilisation, représentation, reproduction intégrale ou partielle, transformation et, plus généralement, toute exploitation non expressément autorisée par la MFR est illicite et pourra donner à des poursuites civiles et/ou pénales sur le fondement du code de la propriété intellectuelle.

## 11. CONFIDENTIALITÉ

La MFR de Sainte-Florine, le client et le stagiaire s'engagent réciproquement à garder confidentiels les informations et documents, quelles que soient leur forme et leur nature (économiques, techniques, ...), auxquels ils pourraient avoir eu accès dans le cadre de l'exécution de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat.

## 12. INFORMATIQUE ET LIBERTES

Des données à caractère personnel sont collectées afin de pouvoir répondre à la demande du client et du stagiaire et de les tenir informés des offres de service de la MFR ; aucune information personnelle n'est cédée à des tiers.

Conformément à la Règlementation Générale sur la Protection des Données de l'Union Européenne applicable depuis le 25 mai 2018, la MFR de Sainte-Florine s'engage à protéger la confidentialité, la non altération, la disponibilité et la sécurité des données personnelles qui lui sont confiées. Le client et le stagiaire disposent d'un droit d'accès qu'ils peuvent exercer auprès du correspondant à la protection des données à caractère personnel.

Ils disposent également d'un droit de modification, de rectification et de suppression des données à caractère personnel les concernant qu'ils peuvent exercer auprès du service en charge de la formation ou, en cas de difficultés auprès de **[mfr.ste.florine@mfr.asso.fr](mailto:mfr.ste.florine@mfr.asso.fr)**

### **13. DROIT APPLICABLE - TRIBUNAUX COMPÉTENTS**

Toutes les contestations relatives aux ventes de biens et services conclus par la MFR de Sainte-Florine ainsi qu'à l'application ou à l'interprétation des présentes conditions générales de vente sont régies par la loi française. Tout litige relatif aux contrats ou conventions de formation fera l'objet au préalable d'une concertation afin de trouver une solution amiable, à défaut la partie la plus diligente saisira le tribunal compétent.

### **14. RELATION CLIENTS**

Pour toute information, question ou réclamation, le client peut s'adresser au 04 73 54 19 31 du lundi au vendredi, de 8 h à 12h et de 13h00 à 17h00 ou transmettre un courriel à l'adresse mail [mfr.ste.florine@mfr.asso.fr](mailto:mfr.ste.florine@mfr.asso.fr)