

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE Francine COULLET Formation Art

Les présentes conditions générales de vente sont rédigées par Francine COULLET demeurant à Le Glandier - 41200 Villeherviers, inscrite à la Maison des Artistes sous le numéro H578259 déclarée en entreprise individuelle SIRET 431 908 045 00047, et joignable par mail à l'adresse suivante : contact@art-formation-professionnelle.com ou par téléphone au +33 6 84 96 22 13

Francine COULLET propose des formations sur catalogue, sur son site <https://www.art-formation-professionnelle.com>, sur le site <https://www.art-formation-professionnelle.com> (ateliers annoncés comme étant ouverts à la formation professionnelle) ainsi que des formations hors catalogue (spécifiques,...). Pour les prestations hors catalogue, l'accord commercial entre l'organisme et l'entreprise sert de base à la contractualisation et sera rejoint par un document comprenant le programme et les modalités de la formation.

ARTICLE 1. CONTRAT

1.1 Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à toutes les formations dispensées par Francine COULLET et excluent l'application de toute autre disposition.

1.2 Lorsqu'une personne physique entreprend une formation à titre individuel et à ses frais, le contrat est réputé formé par la seule signature de la convention de formation. Cette convention est soumise aux dispositions des articles L6353-3 à L6353-7 du Code du travail.

ARTICLE 2. TARIF

2.1 Le prix intra-entreprise est indiqué pour une formation dispensée au sein de la structure du client pour un maximum de 4 stagiaires appartenant à une même entité professionnelle. Au-delà une majoration sera appliquée par l'organisme de formation.

2.2 Le prix des formations inter-entreprises s'entend par participant et par jour de formation.

2.3 Tous les prix des stages sont HT et à majorer du taux de TVA en vigueur à la date de facturation. Nos tarifs sont forfaitaires.

2.4 Pour les formations hors catalogue (session personnalisée), le prix facturé est celui de la proposition commerciale qui sert de base à la contractualisation.

2.5 Les supports de formation sont standardisés. Des supports de formation personnalisés peuvent être réalisés sur devis.

ARTICLE 3. CONTRACTUALISATION

3.1 Le document « Fiche d'inscription » communiqué avec les conditions générales de vente est le bon de commande. Toute commande doit se faire par le renvoi à l'organisme de formation du bon de commande dûment complété, par courrier ou en mains propres.

3.2 Toute commande doit être accompagnée du paiement d'un acompte (défini dans les chapitres suivants) et de la somme due à Francine COULLET pour la totalité de la formation.

3.3 La réservation d'une formation sera effective à réception du bon de commande dûment rempli et signé, auquel doit être joint un acompte après accord sur la nature et la date de session.

3.4 En cas de non obtention du bon de commande avec le paiement de l'acompte de la somme au plus tard 30 jours avant la date de formation, Francine COULLET annulera de plein droit la formation.

3.5 La signature d'un devis emporte acceptation de la proposition commerciale et engagement pour les parties de respecter leurs engagements réciproques selon les dispositions des conditions générales de vente de Francine COULLET Formations.

3.6 Il incombe au client de demander une prise en charge de l'action de formation à l'organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) à qui il verse sa participation. Ce dernier adresse un accord de prise en charge ou un contrat de prestation de service à Francine COULLET. Selon les modalités de facturation définies par l'OPCA, le client autorise, le cas échéant, Francine COULLET à adresser la facture à cet OPCA.

ARTICLE 4. DURÉE DE LA FORMATION

4.1 Sauf indication contraire, la durée d'une journée de formation est de 7 heures intégrant 2 pauses 20 minutes. Une soirée conférence d'une durée d'une heure est programmée lors de certains ateliers.

ARTICLE 5. REMPLACEMENTS / ANNULATIONS / REPORTS

5.1 Tout stage commencé est dû en totalité, de même si le participant ne s'est pas présenté.

5.2 Les remplacements de stagiaires sont admis à tout moment, sans frais, en communiquant par écrit le nom et les coordonnées du remplaçant sous réserve de remplir les conditions d'acceptation à la formation.

5.3 Formulées par écrit, les annulations donneront lieu à un remboursement si elles sont reçues par l'organisme de formation au plus tard 30 jours francs avant le début du stage (si aucun report n'est possible). Passé ce délai, pour tout report ou annulation, l'organisme de formation sera dans l'obligation de facturer 50 % du montant total TTC de la formation (frais de stage et frais annexes) à titre d'indemnité forfaitaire. Les demandes d'annulation reçues par l'organisme de formation moins de 7 jours francs avant le début du stage ne pourront donner lieu à aucun remboursement. L'organisme de formation sera dans l'obligation de facturer 100 % du montant total TTC de la formation (frais de stage et frais annexes) à titre d'indemnité forfaitaire. Cette indemnité ne peut en aucun cas être imputée sur le montant de la participation au développement de la formation professionnelle.

5.4 L'organisme de formation se réserve le droit de reporter ou d'annuler une formation, de modifier le lieu de son déroulement, le contenu de son programme ou le choix des intervenants, si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent sans que cela puisse engendrer un dédommagement quelque conque. Sans que cette liste soit exhaustive, on retrouve parmi ces circonstances indépendantes de sa volonté : grèves des transports, maladie de l'intervenant, les mauvaises conditions d'accueil par le client (pré-requis non remplis, absence de salle de formation,...). Le choix entre le report ou l'annulation revient à l'organisme de formation en fonction du motif qui a conduit à la non-tenu de la formation.

5.5 Les convocations, programme de formation sont adressés par mail au commanditaire de la formation ou personne désignée comme interlocuteur privilégié dans la convention de formation. Francine COULLET ne saurait être tenue pour responsable de la non réception de la convocation et du programme de formation. Il appartient au participant de s'assurer

que son inscription est bien effective. Une convocation qui n'aurait pas été reçue par le stagiaire ou son entreprise n'aura en aucun cas valeur d'annulation de l'inscription.

5.6 Cas particuliers des ateliers de formations co-dirigé avec un artiste-peintre

Les dates de stages, ateliers, formations... sont donnés comme information sur chaque présentation de stage sur le site internet. Francine COULLET est notamment déliée de toute obligation en cas de survenance de cas fortuits ou de force majeure empêchant la réalisation de la prestation. Sont notamment considérés comme cas de force majeure, les grèves, incendies, inondations, accidents graves de matériel et d'outillage, les guerres, épidémies, retards et/ou interruptions de transports ou toute modification, à partir du jour de la commande, des autorisations d'entrée sur le territoire. Un délai de prévenance de un mois est respecté en cas d'annulation d'un atelier dirigé en co-animation avec un autre artiste-peintre.

ARTICLE 6. RÈGLEMENT DE LA FORMATION

6.1 Pour un règlement à la charge du stagiaire (particulier) : un acompte doit être versé pour confirmer une formation. Un règlement de 30 % du prix total TTC doit être adressé à l'organisme de formation au moment de l'inscription. Dans le cas contraire, l'organisme de formation se réserve le droit de refuser l'inscription à la formation. Le solde sera facturé au premier jour de la formation et devra être réglé à réception de la facture.

6.2 Pour un règlement à la charge de l'entreprise, d'un organisme collecteur ou d'un organisme public ou parapublic : un acompte doit être versé pour confirmer une formation. Un règlement de 50 % du prix total TTC doit obligatoirement être adressé à l'organisme de formation au moment de l'inscription. Le solde sera facturé au premier jour de la formation et devra être réglé à réception de la facture.

6.3 Tout délai de paiement accordé par l'organisme de formation au client doit être notifié dans la proposition commerciale et dans la facture.

6.4 Une pénalité de retard à hauteur de 1,5 fois le taux d'intérêt légal en vigueur majoré de 10 points sera appliquée pour toute somme demeurée impayée à son échéance, sans qu'il soit besoin d'une mise en demeure.

6.5 En l'absence ou de refus de prise en charge du coût de la formation par un organisme collecteur ou les organismes publics ou parapublics dépositaires de budgets de formation (Assedic, Pôle emploi...), le stagiaire ou, selon le cas, l'entreprise, est de plein droit personnellement débiteur du coût de la prestation.

6.6 En cas de prise en charge partielle ou de non-paiement de la facture par l'OPCA dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la facture, le client s'engage à régler directement Francine COULLET.

6.7 Les frais de recouvrement que devra exposer Francine COULLET seront à la charge du client.

6.8 En cas de procédure de recouvrement, une pénalité forfaitaire de 40€ sera due de plein droit et ce-sans sommation. Tout autre frais de recouvrement que devra exposer la Sarl Francine COULLET sera à la charge du client.

ARTICLE 7. FRAIS DE DÉPLACEMENT

7.1 Les frais de déplacement du formateur pour se rendre sur le lieu de la formation sont à la charge de l'entreprise cliente. Les frais seront inclus dans la proposition commerciale.

7.2 Les frais de restauration du formateur sont à la charge de l'entreprise cliente. Les frais seront inclus dans la proposition commerciale.

ARTICLE 8. OBLIGATIONS DU STAGIAIRE ET/OU Du COCONTRACTANT DE L'ORGANISME DE FORMATION

8.1 Si la formation est organisée par l'employeur dans les locaux de l'entreprise, le salarié ou le stagiaire reste soumis au pouvoir de discipline de l'employeur. Si la formation est assurée à l'extérieur, le salarié doit en outre respecter le règlement intérieur de l'organisme de formation. La transmission du bulletin de souscription ou du contrat de formation dûment paraphé et signé implique l'adhésion complète des stagiaires au règlement intérieur de l'organisme de formation.

8.2 Le stagiaire s'oblige à fréquenter avec assiduité et régularité le stage de formation auquel il est inscrit. Il s'oblige à signer en début de chaque demi-journée la feuille de présence mise à sa disposition. Il est entendu que les absences non autorisées et non reconnues valables, tout comme le non-respect du contrat par le stagiaire peuvent entraîner d'une part, son renvoi du stage dans les conditions prévues par le règlement intérieur ou les présentes dispositions, d'autre part la suspension ou la suppression de la prise en charge. En outre, le défaut ou le manque d'assiduité et de régularité sera sanctionné par un refus de délivrance de l'attestation de stage.

8.3 L'employeur - ou selon le cas le stagiaire - s'oblige à souscrire et maintenir en prévision et pendant la durée du stage une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements ou ceux de ses préposés au préjudice de l'organisme de formation. Il s'oblige également à souscrire et maintenir une assurance responsabilité civile désignant également comme assuré l'organisme de formation pour tous les agissements préjudiciables aux tiers qui auraient été causés par le stagiaire ou préposé, et contenant une clause de renonciation à recours, de telle sorte que l'organisme de formation ne puisse être recherché ou inquiété.

ARTICLE 9. MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

9.1 L'organisme formateur met à disposition les moyens matériels strictement nécessaires au stage (les moyens audiovisuels ou informatiques...). Il est noté que les outils pédagogiques sont mis à la disposition des stagiaires uniquement aux fins de formation, ce qui exclut toute utilisation à des fins personnelles. En conséquence, le stagiaire s'interdit notamment d'introduire, dans quelque système informatisé que ce soit, des données qui ne seraient pas strictement liées et nécessaires à sa formation.

9.2 Le stagiaire s'interdit de supprimer, modifier, adjoindre un code d'accès, mot de passe ou clé différent de celui qui a été mis en place ainsi que d'introduire dans le système des données susceptibles de porter atteinte aux droits patrimoniaux et extrapatrimoniaux de l'organisme dispensateur de la formation et/ou de nuire au bon fonctionnement dudit organisme. De la même façon, il s'interdit de falsifier, dupliquer, reproduire directement ou indirectement les supports de formation, les logiciels, progiciels, CDRoms, DVD ou tout autre document ou matériel mis à sa disposition pour les besoins de la formation et/ou auxquels il aura accès ainsi que de transmettre de quelque façon que ce soit des données propres au centre de formation.

9.3 Francine COULLET reste détenteur, sauf clause contraire, des droits patrimoniaux de la conception de la formation (documents, logiciels, réalisations matérielles, etc...). L'entreprise

ne pourra faire usage commercial des produits issus de la conception de la formation sans l'accord de Francine COULLET.

ARTICLE 10. CLAUSE EXONÉRATOIRE DE RESPONSABILITÉ

10.1 Francine COULLET exclut toute responsabilité en cas de force majeure ou cas fortuit. Dans l'hypothèse où la responsabilité de Francine COULLET serait engagée, cette responsabilité serait limitée aux dommages directs, à l'exclusion des dommages indirects et plafonnée à 80% du montant des droits effectivement payés au titre de la dite formation. En outre, au regard des spécificités de notre domaine de formation, le programme prévu est susceptible d'être adapté en fonction des évolutions légales et aucun dédommagement ne pourrait être dû.

ARTICLE 11. CLAUSE DE CONFIDENTIALITÉ

Les informations transmises et/ou échangées au cours de la formation sont confidentielles et ne sauraient faire l'objet de divulgation à des tiers.

ARTICLE 12. ATTESTATION DE STAGE

Francine COULLET adresse à l'entreprise ou au stagiaire les attestations de formation à l'issue de la formation et du paiement intégral de la prestation.

ARTICLE 13. ACCEPTATION DES CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Alternativement, la signature du devis, du contrat de formation ou de la convention de formation implique l'acceptation totale de ces conditions générales de vente par le client. La participation à la formation implique l'acceptation totale des conditions générales de vente par le client et le respect par le stagiaire de notre règlement intérieur joint au dossier d'inscription ou disponible sur simple demande.

ARTICLE 14. DONNÉES, INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

Francine COULLET vous informe qu'elle conserve des données à caractère professionnel que vous lui transmettez à des fins de gestion interne et en vue de vous transmettre des informations sur la formation que vous avez décidé de suivre et de vous informer sur les différentes manifestations susceptibles de vous intéresser dans le cadre de votre vie professionnelle. La loi vous octroie néanmoins un droit d'opposition, de rectification et de retrait vis-à-vis de ces données que vous pouvez exercer à l'adresse de son siège social.

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 06 Janvier 1978 et au règlement européen sur la protection des données personnelles Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, le Client dispose des droits d'interrogation, d'accès, de modification, d'opposition et de rectification sur les données personnelles le concernant.

Conformément à l'article 6 du RGPD, en adhérant à ces présentes conditions générales de vente, le Client consent à ce que Francine COULLET collecte et utilise ces données pour la réalisation du présent Contrat.

En communiquant son adresse électronique à Francine COULLET, le Client recevra des

courriers électroniques contenant des informations et des offres promotionnelles de Francine COULLET Formations.

Le Client peut à tout moment se désinscrire en envoyant un courrier électronique à l'adresse suivante : contact@art-formation-professionnelle.com ou en cliquant sur le lien de désinscription présent à la fin des e-mails.

Francine COULLET n'effectue pas de démarchage téléphonique auprès de ses Clients mais informe que, conformément à l'article L.223-2 du code de la consommation, le Client a la possibilité à tout moment d'inscrire son numéro de téléphone sur la liste d'opposition au démarchage téléphonique, le dispositif BLOCTEL. Il suffit pour cela de s'inscrire gratuitement sur le site internet www.bloctel.gouv.fr ou par courrier auprès de l'organisme OPPOSETEL, à l'adresse suivante : Société Opposetel -Service Bloctel 6, rue Nicolas Siret - 10 000 Troyes.

ARTICLE 15. DISPOSITIONS DIVERSES

15.1 Aucune contestation quant au paiement de la prestation ne pourra être acceptée après un délai de 7 jours francs à compter de la date d'établissement de la facture (le cachet de la poste faisant foi). Pendant ce délai, toute contestation devra être valablement motivée (pièces justificatives,...) par écrit et sera étudiée par Francine COULLET avec soin dans le but réel de ne pas nuire à la relation commerciale.

15.2 Préalablement à toute saisine d'une juridiction de Blois, il est convenu, quelques soient les parties (commerçantes ou particuliers), qu'elles s'efforcent d'apporter une solution amiable aux difficultés qui seraient susceptibles de survenir dans l'interprétation ou l'exécution du contrat. Faute pour elles d'avoir concilié leurs points de vue, elles soumettront le litige aux seules juridictions de Blois quel que soit le siège ou la résidence du client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie.

ARTICLE 16. LOI DU CONTRAT

La loi applicable aux présentes conditions générales de vente est le Droit français.

Rédigé le 15 03 2019