

Conditions Générales de Vente

1- OBJET

1.1 Les présentes conditions de vente sont conclues d'une part entre, la Fédération nationale de la médiation familiale et des espaces familiaux (dénommée ci-après « FENAMEF »), association régie par la loi 1901 déclarée à la Préfecture de Police de Paris et dont le siège social est situé 43 rue de Charenton à Paris (12^e) et, d'autre part, toute personne physique ou morale souhaitant procéder à l'achat d'une prestation de formation.

1.2 Suite à la commande d'une formation, le client accepte sans réserve les présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, en particulier ses conditions générales d'achat.

1.3 La FENAMEF se réserve la possibilité de modifier ces conditions de vente à tout moment. Dans ce cas, les conditions seront celles en vigueur à la date de la commande par le client.

2- PRISE EN COMPTE DES INSCRIPTIONS

L'inscription s'effectue à l'aide d'un formulaire transmis à la FENAMEF. Dès réception, est adressée au client une convention de formation. L'inscription est considérée comme définitive à réception de la convention dûment signée après le délai de rétractation prévu par la Loi, de 10 jours après signature ou 14 jours si la convention est conclue à distance ou hors de l'établissement.

3- DÉROULEMENT D'UNE FORMATION

3.1 Une convocation comportant toutes les informations pratiques relatives à la formation, dont la date, les horaires exacts et le lieu de la formation accompagnée du programme est adressée au stagiaire deux semaines au plus tard avant le début de la formation. Sauf indication contraire figurant dans la convocation, les formations se déroulent de 9h à 17h.

Pour la qualité de la formation, un nombre minimum et un nombre maximum de participants sont définis pour chaque formation. La FENAMEF s'engage à ne pas dépasser le nombre prévu. Les durées des formations sont précisées sur les documents de communication délivrés. La formation est réalisée dans les locaux loués par la FENAMEF, dans les locaux d'un partenaire ou encore dans les locaux du Commanditaire ou à distance par visioconférence.

3.2 Les objectifs de la formation, le programme et le déroulé pédagogique sont rappelés par l'intervenant à l'ouverture du stage. Un tour de table, ou toute autre méthode pédagogique, permet de recenser précisément les attentes des stagiaires.

3.3 A l'issue de la formation, chaque participant est invité à un bilan oral et écrit. Après 6 mois, un deuxième bilan est fait par téléphone ou mail auprès de quelques stagiaires et leurs employeurs afin de mesurer les effets de la formation à moyen terme. Une attestation de présence et de formation est remise à chaque participant à l'issue de la formation. Une attestation de présence et de formation est remise à chaque participant à l'issue de la formation.

3.4 En cas de difficultés sanitaires restreignant les déplacements, des modalités de formation à distance pourront vous être proposées pour permettre la tenue ou la poursuite de cette formation.

4- RESPONSABILITÉ

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

Nous vous invitons à réserver votre hôtel et votre train au plus tôt un mois avant le début de la session de formation. En cas d'annulation de notre part, nous nous engageons à vous en informer au moins un mois avant la date prévue de la formation. Nous ne pourrions pas prendre en charge les frais de réservation de l'hôtel et du train en cas d'annulation.

4.2 La FENAMEF ne peut être tenue responsable d'aucun dommage ou perte d'objets et effets personnels apportés par les stagiaires.

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

5- ANNULATION ET ABANDON

5.1 du fait de la FENAMEF :

La FENAMEF se réserve le droit d'apporter à tout moment toute modification qu'elle juge utile à ses programmes et actions de formation ainsi qu'au planning de ses formations. En cas d'annulation, pour quelque cause que ce soit, et notamment en cas de nombre d'inscriptions insuffisantes la (ou les) formation(s) demandée(s) sera(ont) reportée(s) à une date ultérieure, sans dédommagement, ni pénalité due au bénéficiaire.

En cas de modification du programme ou du planning d'une formation, comme en cas d'annulation, la FENAMEF s'engage à prévenir le bénéficiaire, ou directement les participants préalablement inscrits dans les meilleurs délais. Cette information sera communiquée par courriel, aux adresses communiquées par le bénéficiaire ou par les participants lors de leur inscription.

5.2 du fait du bénéficiaire:

Tout report ou toute annulation, intervenant plus de 21 jours ouvrés avant la date du début de la formation, ne donne lieu à aucun frais d'annulation ;

Tout report ou toute annulation, intervenant entre 7 et 21 jours ouvrés avant la date du début de la formation, donne lieu à une facturation par la FENAMEF égale à 50 % du tarif de la formation demandée par le bénéficiaire à titre d'indemnité forfaitaire à la charge du bénéficiaire ;

Toute formation annulée ou reportée, dans un délai inférieur à 7 jours ouvrés, sera due intégralement par le bénéficiaire à la FENAMEF à titre d'indemnité forfaitaire sur la base du tarif catalogue ;

Toute formation commencée sera due intégralement par le bénéficiaire ;

Le bénéficiaire a la possibilité de remplacer un participant par un autre de ses salariés, sans facturation supplémentaire, jusqu'à 3 jours avant l'ouverture de la session de formation concernée.

6- PRIX - MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Les prix sont indiqués sur le catalogue de formation et/ou le devis et/ou la convention. Ils sont net de taxes, la FENAMEF n'étant pas assujettie à la TVA par application de l'article 261 al 4-4 du Code Général des Impôts.

Les modalités de facturation et de paiement sont précisées sur la convention de formation.

7-FORMATION INTRA (SUR SITE)

7.1 Inscription

A la demande d'un bénéficiaire, la FENAMEF transmet par courriel un cahier des charges à remplir par le demandeur afin d'être au plus près de la demande ; dans les quinze jours suivant la réception une proposition détaillée de formation et communiquée.

Le bénéficiaire devra communiquer son accord sur le contenu de la formation proposée ainsi que sur son tarif au plus tard un mois avant la date proposée par la FENAMEF pour organiser la formation. La FENAMEF transmet par courriel la convention de formation professionnelle continue mentionnant les coûts, dates et lieu de formation.

La mise en œuvre de l'action de formation est validée lors de la réception par la FENAMEF d'un exemplaire de la convention de formation professionnelle continue, complété, daté et signé par le bénéficiaire.

7.2 Durée des formations, tarifs, facturations et règlements

Sauf mention particulière, chaque journée de formation comprend 7 heures de formation.

Le tarif communiqué par la FENAMEF est indiqué nets de taxes. Ce tarif comprend les coûts pédagogiques ainsi que les frais administratifs. Les frais de déplacement et d'hébergement du formateur sont facturés en sus, sur présentation de facture.

Le bénéficiaire prend en charge les déjeuners de l'ensemble des participants et du formateur. Les frais d'hébergement et de déplacement des participants sont à la seule charge du bénéficiaire.

Le bénéficiaire s'engage à mettre à disposition du formateur une salle de formation adaptée et conforme aux spécifications précisées dans la proposition de formation.

En cas de subrogation de paiement par un OPCO, le bénéficiaire doit en informer, préalablement et par écrit, la FENAMEF. Le bénéficiaire doit communiquer les coordonnées complètes de la délégation régionale de l'OPCO et tous les éléments indispensables au règlement. Dans ce contexte, les factures seront transmises par la FENAMEF à l'OPCO. En tout état de cause, le bénéficiaire s'engage à verser à la FENAMEF le complément (s'il en existe) entre le coût total des actions de formation et le montant pris en charge par l'OPCO. En cas de modification de l'accord de financement par l'OPCO, le bénéficiaire reste redevable du coût de formation non financée par l'OPCO.

La facture sera envoyée, à l'issue de la formation, par courrier, accompagnée de l'attestation de présence du participant.

L'attestation de fin de formation est adressée au participant après le stage.

Le règlement est exigible à réception de la facture, au comptant et sans escompte.

7.3 Annulation et report des prestations

Il est admis que le bénéficiaire puisse annuler ou reporter l'action de formation intra sous réserve de respecter les conditions suivantes :

Toute annulation doit être notifiée à la FENAMEF par courriel à formation@fenamef.asso.fr

En cas d'annulation ou report de plus de 21 jours calendaires pleins avant le début de la formation, la FENAMEF se réserve le droit de facturer les éventuels frais engagés sur présentation des justificatifs correspondants.

8- PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

8.1 La FENAMEF conserve la propriété et l'ensemble des droits de propriété intellectuelle relatifs aux techniques, méthodologies, support de formation et savoir-faire, cela incluant de façon non limitative les bases de données, logiciels et programmes informatiques, procédés, formules, outils, modèles, algorithmes et produits, qu'elle met en œuvre, développe ou utilise pour les besoins de sa formation. Les supports de formation papiers et/ou numériques sont protégés par des dispositions nationales et internationales en matière de droits d'auteur et de droits voisins.

Les parties s'engagent à entretenir une attitude de dialogue, à prendre toutes les précautions nécessaires pour que ne soient pas divulgués les documents ou informations de quelque nature qu'ils soient concernant l'autre partie dont ils auraient pu avoir connaissance au cours de la prestation, à ne communiquer sur l'opération que d'un commun accord. Le client s'engage à respecter les droits d'auteur des supports de cours et interventions remis par la FENAMEF.

8.2 L'Organisme de formation est autorisé à utiliser et reproduire la dénomination sociale, le nom commercial ou les marques du Commanditaire en référence commerciale, sur tout support de communication promotionnel dont notamment son site internet, sans autorisation préalable du Commanditaire.

9- INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

L'organisme de formation s'engage à protéger et à assurer la sécurité et la confidentialité des données personnelles de ses Clients conformément au RGPD, notamment en prenant toutes précautions utiles pour empêcher que ces données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.

Les données personnelles du contact ne sont conservées que pour la durée strictement nécessaire au regard des finalités précédemment exposées.

Conformément aux dispositions de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le client dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données personnelles le concernant ayant été collectées par l'intermédiaire de la FENAMEF.

10- DIFFÉRENDS ÉVENTUELS

10.1. Les CGV sont régies par les dispositions de la loi française.

10.2. Tout litige relatif à l'interprétation ou l'exécution des présentes CGV, d'une Commande ou d'un Contrat sera de la compétence exclusive du Tribunal de commerce de Paris, à défaut d'un accord amiable préalable entre l'Organisme de formation et le Commanditaire.

10.3. La nullité ou l'inapplicabilité d'une clause des CGV n'affectera pas les autres clauses qui demeureront applicables. Les parties pourront, d'un commun accord, remplacer la ou les clauses déclarées nulles ou inapplicables.