

# CONDITIONS GENERALES DE VENTE

## CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE REGION BRETAGNE

Version du 21 10 2022

Les conditions générales de vente peuvent être modifiées à tout moment et sans préavis par le Prestataire. Les modifications seront applicables à toutes les conventions ou contrats de formation dont la date d'établissement sera postérieure à ladite modification.

### **DESIGNATION DES PARTIES**

« Prestataire » : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Bretagne.

« Client » : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation organisée par le Prestataire.

« Stagiaire » : toute personne physique assistant à une formation organisée par le Prestataire.

### **ARTICLE 1 - NOS FORMATIONS**

Les formations proposées par le Prestataire relèvent des dispositions figurant à la VI<sup>ème</sup> partie du Code du travail relative à la formation professionnelle tout au long de la vie et plus particulièrement à son article L.6313-1.

Elles sont décrites dans les fiches de présentation disponibles sur le site Internet <https://www.artibretagne-formation.bzh/trouver-sa-formation>.

### **ARTICLE 2 - BENEFICIAIRES DES FORMATIONS**

Nos formations s'adressent en priorité aux actifs de l'artisanat, à savoir :

- Les travailleurs non-salariés (chef d'entreprise, conjoint collaborateur...)
- Les salariés de l'artisanat
- Les créateurs et les repreneurs d'entreprises artisanales
- Les créateurs et repreneurs d'entreprises non artisanales (secteur de la restauration)
- Les demandeurs d'emploi en recherche dans l'artisanat
- Accessible à tout public extérieur au secteur de l'artisanat

### **ARTICLE 3 - LIEUX DES FORMATIONS**

Les formations sont organisées dans les locaux de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Bretagne ou au sein d'établissements partenaires.

Les ateliers, laboratoires et salles de formation sont sélectionnés afin d'assurer un bon déroulement pédagogique.

Selon les lieux, il est possible de déjeuner sur place. Le repas reste à la charge de chaque stagiaire.

## **ARTICLE 4 - MODALITÉS D'INSCRIPTION AUX FORMATIONS**

**Étape 1** : Le Client adresse au Prestataire :

- Un bulletin d'inscription à l'attention du service « Conseil et formation des entreprises » de la direction territoriale de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Bretagne organisatrice du stage
- Ou une demande d'inscription via un formulaire d'inscription disponible sur la fiche descriptive du contenu de la formation accessible sur le site Internet <https://www.artibretagne-formation.bzh/trouver-sa-formation>.

**Étape 2** : Le Prestataire spécifie dans ses programmes de formation les connaissances initiales requises (prérequis) pour suivre chacune de ses formations dans des conditions optimales.

Le Prestataire vérifie la maîtrise effective des prérequis par le Stagiaire selon des modalités variables en fonction de la typologie de la formation demandée.

**Étape 3** : Lorsque la maîtrise des prérequis est validée, le Prestataire adresse au Client :

- Une convention de formation (lorsque le Client est une entreprise) ou un contrat de formation (lorsque le Client est un particulier souhaitant suivre une formation à titre individuel) ;
- Le programme pédagogique de la formation ;
- Un exemplaire des présentes conditions générales de vente, dont le Client doit prendre connaissance.

**Étape 4** : Sous réserve qu'il accepte les présentes conditions générales de vente, le Client doit retourner au Prestataire la convention de formation ou le contrat de formation signé(e) à réception et au plus tard sous 10 jours. Passé ce délai, la réservation de la ou des place(s) n'est plus garantie. Les inscriptions sont enregistrées par ordre d'arrivée des conventions ou des contrats retournés signés au Prestataire.

L'inscription à toute formation ne devient alors effective qu'à la réception du bulletin d'inscription, du règlement (en cas de non-subrogation) et des pièces justificatives demandées selon le statut du stagiaire.

**Étape 5** : Le Prestataire fait parvenir au Client une convocation rappelant :

- Le nom et le prénom du Stagiaire,
- Le lieu, la date et les horaires de la formation choisie,
- Les matériels ou équipements devant être apportés par le Stagiaire pour se présenter à la formation (si nécessaire),
- Les coordonnées du Prestataire,
- Le plan d'accès au lieu de formation.

## **ARTICLE 5 – TARIFS ET MODALITÉS DE PAIEMENT**

La grille tarifaire des stages est consultable sur le site Internet du Prestataire, à l'adresse suivante : <https://www.artibretagne-formation.bzh/tarifs-des-stages>.

Des tarifs particuliers sont prévus pour les demandeurs d'emploi à défaut d'obtenir d'autres financements. Une participation financière sera demandée pour un montant de 30 € le premier jour et de 20 € par jour supplémentaire (hors formations longues ADEA, EEA, DU, MOPE). Pôle emploi et le Conseil régional de Bretagne peuvent prendre en charge le solde du coût de la formation selon les ressources disponibles.

Les prix sont établis nets de taxes. Ils sont facturés aux conditions fixées dans la convention ou le contrat de formation. Les paiements ont lieu en euros, par chèque, par virement bancaire ou en espèces.

Les paiements ont lieu à réception de la facture, sans escompte, ni ristourne ou remise, en totalité ou partiellement dans le cas d'une convention de subrogation de paiement. Les dates de paiement ne peuvent être remises en cause unilatéralement par le Client, sous quelque prétexte que ce soit, y compris en cas de litige.

En cas de prise en charge partielle du coût de la formation par un financeur de la formation professionnelle, le reliquat sera facturé au Client.

Si le Prestataire n'a pas reçu la prise en charge par le financeur sollicité par le Client, au premier jour de la formation, la facture devient exigible auprès du Client.

En cas de non-paiement par le financeur sollicité par le Client, pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant. Cette disposition s'applique également lorsqu'une convention de subrogation existe entre l'organisme de formation et le financeur.

Il appartient au Client de solliciter le(s) financeur(s) de la formation professionnelle continue pour connaître les éventuels soutiens financiers lui étant accessibles.

## **ARTICLE 6 – SUBROGATION DE PAIEMENT**

En cas de subrogation de paiement, le Prestataire s'engage à faire parvenir au Client tout document dont il a besoin pour établir sa demande de subrogation.

Les factures et les justificatifs de présence seront transmis par le Prestataire au financeur de la formation professionnelle dont dépend le Client. Le Prestataire s'engage également à faire parvenir tout document exigé par le financeur de la formation professionnelle dont dépend le Client.

Le Prestataire adressera au Client les factures relatives au paiement du complément cité à l'article précédent, selon la périodicité définie dans la convention.

En cas de modification de l'accord de financement par le financeur de la formation professionnelle dont dépend le Client, le Client reste redevable du coût de formation non financé par ledit financeur.

## **ARTICLE 7 – ANNULATION OU REPORT DE STAGE PAR LE PRESTATAIRE**

Dans l'hypothèse où le nombre de stagiaires inscrits à la formation serait inférieur à l'effectif minimum requis, le Prestataire se réserve le droit d'annuler ou de reporter ladite formation

jusqu'à 4 jours calendaires avant la date de début de la formation, sans qu'aucune pénalité de rupture ou de compensation ne soit due entre les parties pour ce motif.

Lorsque la formation est reportée :

- Si le Stagiaire ne peut y assister, le Prestataire procédera à la résiliation ou à l'annulation de la convention ou du contrat conclu(e) avec le Client.
- Si le Client souhaite maintenir l'inscription du Stagiaire, le Prestataire adresse au Client un nouvel exemplaire de la convention ou du contrat de formation.

Le Prestataire ne pourra être tenu responsable à l'égard du Client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure. Sont considérés comme des cas de force majeure ou cas fortuits, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux français et sans que cette liste ne soit restrictive : la maladie ou l'accident d'un consultant ou d'un animateur de formation, les grèves ou les conflits sociaux internes ou externes au Prestataire, les désastres naturels, les incendies, la non obtention de visas, des autorisations de travail ou d'autres permis, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie, l'interruption des communications ou des transports de tout type, ou toutes autres circonstances échappant au contrôle raisonnable du Prestataire.

#### **ARTICLE 8 – ANNULATION DE L'INSCRIPTION DU STAGIAIRE PAR LE CLIENT**

Après signature de la convention de formation, toute annulation d'inscription d'un Stagiaire doit être signalée par téléphone et confirmée par écrit par le Client.

En cas d'annulation de l'inscription du Stagiaire par le Client, le Prestataire facturera tout ou partie du coût de la formation dans les conditions définies ci-dessous :

- Une annulation intervenant plus de 8 jours avant le début du stage ne donnera lieu à aucune facturation.
- Une annulation intervenant moins de 8 jours avant le début du stage entraînera une facturation de 50% du coût de la formation au Client (sauf si le Client est un particulier ayant signé un contrat de formation en respectant le délai de rétractation qui lui est accordé).
- Si le Stagiaire ne se présente pas lors de la formation, la prestation commandée sera facturée en totalité au Client.

Tout stage commencé est considéré comme dû dans son intégralité.

En cas de renoncement du Client à la formation ou d'absence du Stagiaire, la facture qui sera adressée par le Prestataire au Client ne pourra être imputée par l'employeur, au titre de son obligation définie par l'article L.6331-1 du Code du travail, ni faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par le financeur de la formation professionnelle dont dépend le Client.

Si le Stagiaire est empêché de suivre la formation par suite de force majeure dûment reconnue, le contrat ou la convention de formation professionnelle continue conclu(e) avec le Client est résilié(e). Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur prévue dans le contrat ou la convention de formation professionnelle.

Après signature du contrat de formation (particulier), le Client dispose d'une période de rétractation de 10 jours, lorsque la formation est réalisée en présentiel, ou de 14 jours lorsque la formation a lieu à distance. Le Client peut se rétracter par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **ARTICLE 9 - RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR**

Les Stagiaires sont tenus de respecter le règlement intérieur du Prestataire.

Lorsque la formation se déroule dans un local n'appartenant pas au Prestataire, les stagiaires doivent également respecter les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité du règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

Le Prestataire se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit, d'exclure à tout moment tout participant dont le comportement gênerait le bon déroulement du stage et/ou manquerait gravement au règlement intérieur du Prestataire ou de l'établissement d'accueil.

### **ARTICLE 10 - PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES**

Les informations recueillies auprès du Client sont conservées pour une durée de 10 ans par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Bretagne dans le cadre de l'exécution d'un contrat ou d'une convention de formation. Ces informations sont collectées dans le but d'organiser les stages de formation et de mesurer la satisfaction des parties prenantes du contrat ou de la convention de formation.

Conformément à la loi « Informatique et liberté » et au Règlement général de protection des données, le Client peut exercer ses droits d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité de ses données, ainsi que de limitation ou d'opposition au traitement de ses données personnelles en contactant le délégué à la protection des données à l'adresse [contact.dpo@cma-bretagne.fr](mailto:contact.dpo@cma-bretagne.fr)

En cas de litige relatif au traitement de vos données personnelles, vous pouvez introduire une réclamation auprès de la CNIL, à l'adresse suivante : 3 place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.

### **ARTICLE 11 - PROPRIETE INTELLECTUELLE ET DROIT D'AUTEUR**

Les supports papiers ou numériques, remis lors de la formation ou accessibles en ligne, sont la propriété des formateurs intervenant pour le compte du Prestataire. Ils ne peuvent être reproduits, partiellement ou totalement, sans l'accord des formateurs ou du Prestataire.

Le Client s'engage à ne pas faire, directement ou indirectement, de la concurrence au Prestataire, en cédant ou en communiquant ces documents, sous peine de poursuites judiciaires.

### **ARTICLE 12 - DOCUMENTS CONTRACTUELS LIES A LA PRESTATION DE FORMATION**

Les documents régissant l'accord des parties sont, à l'exclusion de tout autre, par ordre de priorité décroissante :

- Les avenants éventuels aux contrats ou conventions de formation professionnelle acceptés par les deux parties,
- Les contrats ou conventions de formation professionnelle accepté(e)s par les deux parties,
- Le bulletin d'inscription dûment complété,
- Les fiches pédagogiques des formations,
- Les avenants aux présentes conditions générales,
- Les présentes conditions générales de vente,
- Les offres remises par le Prestataire au Client,
- La facturation des prestations effectuées par le Prestataire pour le compte du Client,
- Les cahiers des charges éventuellement remis par le Client au Prestataire,
- Toutes autres annexes.

En cas de contradiction entre l'un de ces documents, celui de priorité supérieure prévaudra pour l'interprétation en cause.

Les dispositions des conditions générales et des documents précités expriment l'intégralité de l'accord conclu entre les parties. Ces dispositions prévalent sur toute proposition, échange de lettres, notes ou courriers électroniques antérieurs à sa signature, ainsi que sur toute autre disposition figurant dans des documents échangés entre les parties et relatifs à l'objet du contrat.

### **ARTICLE 13 - CONTESTATION**

Toute contestation relative à l'interprétation des présentes conditions générales de vente, à l'exécution du contrat de vente ou au paiement du prix, qui n'aurait pas été réglée à l'amiable, sera portée devant le Tribunal Administratif de Rennes.

### **ARTICLE 14 - RESPONSABILITE**

Le Prestataire ne pourra être déclaré responsable d'un préjudice financier, commercial ou d'une autre nature causé, directement ou indirectement, par les prestations fournies.