

# Conditions générales de vente

Version du 4 janvier 2021

## Article 1 - GENERALITES

Les présentes conditions générales de vente de prestation de services ont pour objet de préciser l'organisation des relations contractuelles entre le Prestataire et le Client, elles s'appliquent à toutes les formations dispensées par l'**APRTF**, Association Parisienne pour la Recherche et le Travail avec les Familles ; Association régie par la loi du 1<sup>er</sup> Juillet 1901).

L'APRTF est un organisme de formation professionnelle intervenant dans les secteurs, social, médico-social, sanitaire. Son siège et établissement principal sont situés au **16 rue de l'Évangile, 75018 PARIS.**

L'APRTF conçoit, élabore et dispense des formations inter et intra institutions sur l'ensemble du territoire national, seule.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

**Client** : Toute personne physique ou morale (institution) qui s'inscrit ou passe commande d'une formation ou est signataire d'une convention de formation et acceptant les présentes conditions générales, auprès de l'APRTF.

**Stagiaire** : la personne physique qui participe à une formation.

**Formations inter (institutions)** : les formations inscrites au catalogue de l'APRTF et qui regroupent des stagiaires issus de différentes institutions.

**Formations intra (institutions)** : les formations conçues sur mesure par l'APRTF pour le compte d'un client.

**CGV** : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.

**OPCA** : les organismes paritaires collecteurs agréés, organismes chargés de collecter les fonds de la formation professionnelle continue et de financer la formation des salariés.

Le terme "**Prestataire**" désigne l'APRTF

## Article 2 - OBJET

Les présentes CGV s'appliquent à l'ensemble des prestations de formations engagées par l'APRTF pour le compte d'un client qui s'inscrit, ou passe commande ou signe une convention. Elles emportent l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV. Ces dernières prévalent sur tout autre document, quel qu'en soit la forme. Les informations et/ou prix figurant sur les documents, catalogues, publicités ou site internet du Prestataire ne sont données qu'à titre indicatif. Le seul fait d'accepter une offre du Prestataire emporte l'acceptation sans réserve des présentes conditions générales.

La réception, par le Prestataire, du bulletin ou de tout autre courrier de commande signé par le Client, à l'exception de ceux bénéficiant de contractualisation spécifique vaut engagement.

### **Article 3 - DOCUMENTS REGISSANT L'ACCORD DES PARTIES**

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

- Le Règlement Intérieur de formation du Prestataire remis au stagiaire et relatif aux droits et obligations des stagiaires au cours des sessions de formation, et à la discipline et aux garanties attachées à la mise en œuvre des formations,
- Les conventions et avenants de formation professionnelle acceptés par les deux parties,
- Le bulletin d'inscription dûment complété,
- Les fiches pédagogiques des formations,
- Les présentes conditions générales,
- Les devis, les attestations de présence et/ou les feuilles d'émargement remises par le Prestataire au Client,
- La facture,

Les dispositions des conditions générales et des documents précités expriment l'intégralité de l'accord conclu entre les parties. Ces dispositions prévalent donc sur toute proposition, échange de lettres, notes ou courriers électroniques antérieures 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 4 - MODALITES D'INSCRIPTION**

**Dès réception d'une demande d'information ou d'une demande d'inscription** à une formation, une fiche pédagogique détaillée est envoyée au client par l'APRTF. Elle comprend le public ciblé, les objectifs de la formation, le contenu et les modalités pédagogiques, le nom de ou des intervenants, les dates, horaires, lieu et le coût de la formation. Un devis peut également être adressé.

**Dès confirmation par écrit du client** du souhait d'inscription à une formation, une lettre de confirmation d'inscription est envoyée par l'APRTF en retour au client. **Seules les inscriptions confirmées par l'APRTF par écrit sont prises en compte.**

Pour de meilleures conditions d'apprentissage, l'effectif de chaque formation est limité. Cet effectif est déterminé, pour chaque formation, en fonction des objectifs et des méthodes pédagogiques.

Les inscriptions sont prises en compte dans leur ordre d'arrivée. Une fois l'effectif atteint, les inscriptions sont closes. L'APRTF peut alors proposer au stagiaire de participer à une nouvelle session ou de figurer sur une liste d'attente.

Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement d'une formation, l'APRTF se réserve la possibilité d'annuler la formation au plus tard un mois avant la date prévue et ce, sans indemnités.

En cas d'évènements fortuits (Cf. article 8 des CGV), l'APRTF se réserve le droit de modifier les dates de la formation ou le déroulement et contenu de son programme, de reporter la formation.

Toute inscription d'un participant ne sera validée qu'après réception par l'APRTF de la convention de formation, dûment signée par le client. Chaque inscription est nominative. Si plusieurs personnes de la même institution souhaitent participer, une convention par participant sera rédigée.

Toute modification de l'action doit être concertée entre les deux parties et sera confirmée par un avenant à la convention.

En aucun cas, l'APRTF ne pourra être tenue de rembourser, en cas de report ou d'annulation d'une formation, les frais de réservation du titre de transport du stagiaire, pris en vue de la formation.

Toutes les phases de validation ou de sélection des participants à la formation relèvent de la décision du Prestataire.

**INFORMATIQUE ET LIBERTÉS** : Les informations contenues dans le bulletin d'inscription sont nécessaires à l'enregistrement de la demande d'inscription. L'adresse électronique et/ou postale communiquée est nécessaire pour transmettre la confirmation de l'inscription ainsi que différents renseignements pratiques, la convention de formation, les attestations et la facture. L'adresse électronique et/ou postale permet également de vous adresser la « Newsletter » de l'APRTF vous informant des actualités de l'association. Toutes ces données sont utilisées par l'APRTF pour la gestion et la promotion de ses actions de formation, à l'exclusion de toute vente ou location de son fichier et font l'objet d'un traitement informatique. Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification en adressant un courrier à l'adresse suivante : APRTF, 16 rue de l'Évangile – 75018 PARIS.

#### **Article 5 - CONDITIONS FINANCIERES REGLEMENTS MODALITES DE PAIEMENT**

Pour une inscription individuelle : le client verse un acompte de 30% du prix du stage.

Quels que soient les tarifs, indicatifs ou définitifs ils sont toujours donnés en euros. Le règlement de facture se fait à réception de facture, à l'issue de la formation et sans

escompte par chèque à l'ordre de l'APRTF ou par virement à l'adresse IBAN : **FR76 4255 9100 0008 0188 4288 071**.

Le prix comprend la formation et le support pédagogique. Les frais de déplacement, de repas et d'hébergement restent à la charge exclusive du Client.

- Passé un délai de mandatement fixé à quarante-cinq jours après réception de la facture, des intérêts moratoires seront calculés :

- au taux de 15 % à partir de la date de facturation.

- selon le code des marchés publics, au taux de 14,5 %

- **En cas d'annulation imputable au client ou au stagiaire**, moins de 10 jours avant le début d'une formation ou alors que le stage a commencé, ou en cas de participation partielle du stagiaire engagé dans la formation, il est expressément convenu que l'intégralité de la somme est due. L'APRTF facture la totalité du coût au stagiaire ou à l'institution.
- **En cas d'annulation par l'APRTF**, prestataire, le client sera averti au plus tard un mois avant la date de début (**sauf cas fortuit ou de force majeure** survenant dans le mois qui précède le début du stage) et remboursés intégralement des acomptes ou paiement versés.
- **En cas de litige** entre les deux parties, les parties conviennent d'épuiser toutes les solutions amiables concernant l'interprétation, l'exécution ou la réalisation des présentes, avant de les porter devant le Tribunal compétent.

#### **Article 5 - MODALITES DE LA FORMATION**

Les formations ont lieu aux dates et conditions pédagogiques indiquées sur la fiche pédagogique de la formation. Les horaires d'ouverture des locaux sont de 9h30 à 20h00.

Un livret d'accueil comprenant le règlement intérieur est remis au stagiaire. Le règlement intérieur du stagiaire s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée dans les locaux de l'APRTF pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est réputé avoir accepté les termes du règlement lorsqu'il suit une formation, et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier, et que son employeur en soit éventuellement informé, si la formation est faite au titre de l'institution. Le règlement intérieur porte sur les obligations du stagiaire en matière de discipline à respecter pour le bon déroulement de la formation.

Concernant l'assiduité, les horaires de stage sont fixés par l'APRTF en référence au règlement intérieur du stagiaire et précisés dans la convention de formation signée par le client. Une fiche d'émargement est obligatoirement signée par le stagiaire.

Toute action de formation donne lieu à la délivrance d'une attestation de participation. Aucun duplicata ne sera délivré.

#### **Article 6 - ASSURANCE**

Le Client s'oblige à souscrire et maintenir en prévision et pendant la durée de la formation 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 du Prestataire. Il s'oblige également à souscrire et maintenir une assurance responsabilité civile désignant également comme assuré le Prestataire 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 le Prestataire ne puisse être recherché ou inquiété.

Le Prestataire s'oblige par la souscription d'une assurance garantissant sa responsabilité civile en tant que prestataire de formation.

### **Article 7 - PROPRIETE INTELLECTUELLE ET CONFIDENTIALITE**

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par l'APRTF pour assurer les formations ou remis aux stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright.

A ce titre, le client et le stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans l'accord exprès de l'APRTF. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le client et le stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

Les parties peuvent être amenées à s'échanger ou à prendre connaissance d'informations confidentielles au cours de l'exécution de la formation. L'APRTF, le client et le stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par l'APRTF au client.

L'APRTF s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux OPCA, les informations transmises par le client y compris les informations concernant les stagiaires. Cependant, le client accepte d'être cité par l'APRTF comme client de ses formations.

A cet effet, le client autorise l'APRTF à mentionner son nom dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et clients (programme et catalogue de formation, site internet), dans les rapports d'activité, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant. Toutefois le client peut s'opposer à cette disposition en adressant son refus par écrit à l'APRTF, 16 rue de l'ÉVANGILE 75018 PARIS.

### **Article 8 - OBLIGATIONS EVENEMENT FORTUIT/FORCE MAJEURE**

Dans le cadre de ses prestations de formation, l'APRTF est tenue à une obligation de moyens et non de résultat vis-à-vis de ses clients ou de ses stagiaires.

L'APRTF ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses clients ou de ses stagiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force

majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence :

- la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique,
- les grèves ou conflits sociaux externes à l'APRTF,
- les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type,
- ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de l'APRTF.