

## **CONDITIONS GENERALES DE VENTE**

### **EI Betty VILLEMAGNE - QUALIFÉE CONSEIL 11/2025**

**SIRET : 828 199 680 00035 Déclaration d'activité de formation : 94202133220**

QUALIFÉE CONSEIL dispense des prestations de formation, d'accompagnement, de conseils. Toute commande de prestation à QUALIFÉE CONSEIL est soumise aux conditions générales de vente et à la signature d'un document contractuel prévu à l'article 1er emporte de plein droit leur acceptation par le client.

#### **Article 1 – L'achat de prestations**

Il peut prendre la forme suivante :

- Un bon de commande émis par le client reprenant les mentions exactes d'un devis préalable de QUALIFÉE CONSEIL pour les activités de conseil et d'accompagnement ou un devis émis par le prestataire ; il suffit de transmettre par courrier, télécopie ou mail (à en-tête de votre entreprise), un bon de commande, rempli et signé par la personne décisionnaire (responsable de service, responsable de structure).
- Une convention de formation bilatérale rempli et signé par la personne décisionnaire (responsable de service, responsable de formation) et Mme Betty VILLEMAGNE en qualité de Dirigeante de QUALIFÉE CONSEIL, avant le début du stage, accompagné de la liste des participants. Une convocation au nom du (des) participant(s), un plan d'accès aux locaux, le programme de la formation, le règlement intérieur du site de formation, les conditions mises en place pour recevoir le public présentant un handicap (en partenariat avec l'AGEFIPH). Si vous confiez votre budget formation à un organisme gestionnaire, nous vous prions de bien vouloir nous en informer dès la commande pour éviter toute erreur.

#### **Article 2 – L'acte contractuel**

2.1 – L'acte contractuel mentionne outre les mentions obligatoires : le nom, le prénom ou la raison sociale du client, son n° siret, sa domiciliation, le nom de son représentant dûment habilité ainsi que tout renseignement d'ordre pratique (tel, mail, télécopie...). Le document contractuel comporte les mentions prévues à l'article R 6353-1 du Code du Travail.

2.2 – Conclusion et modification – L'acte contractuel est définitivement formé dès sa signature par les parties concernées. Chacune reçoit un exemplaire du document original. Au cours de l'exécution de la prestation, les modifications négociées entre les parties donnent lieu à la signature d'un avenant au document contractuel.

#### **Article -3 – Prix facturation et règlement**

3.1 – Prix Ils font référence aux stipulations contractuelles. Sauf dispositions particulières, ils incluent les frais pédagogiques, l'utilisation ou la location de salles/et ou ateliers de formation ainsi que la mise à disposition du matériel pédagogique. Seules les prestations de formation bénéficient de l'exonération de TVA prévue à l'article 261-4-4°a du code général des impôts.

3.2 – Facturation & Règlement Les prestations de formation d'une durée de moins de 6 jours sont facturées à la signature de l'acte contractuel, excepté pour les cas de prise en charge par un OPCA assortie d'une subrogation de paiement au profit de l'organisme QUALIFÉE CONSEIL. Les actions de formation ou prestations inférieures à 3 mois se règlent ainsi : • 50 % d'avance à la date de signature de l'acte contractuel • Le solde facturé à la fin de la formation Les actions de formation ou prestations supérieures à 3 mois se règlent ainsi : • 20 % d'avance à la date de signature de l'acte contractuel • 30 % lors d'une facturation intermédiaire • Le solde facturé à la fin de la formation Les dérogations particulières figurent dans les conditions particulières. Tout versement d'avance donne lieu à l'émission d'une note d'avance.

La Société se réserve le droit : - d'exclure le participant à la formation si le Client n'a pas transmis son bon de commande à la Société avant le début de la formation ; - d'exclure de toute formation présentielle, et ce à tout moment, tout participant dont le comportement gênerait le bon déroulement de la formation et/ou manquerait gravement aux présentes CGV ; - de suspendre l'accès à un module de formation e-learning, tout participant qui aurait procédé à de fausses déclarations lors de l'inscription et ce, sans indemnité ; - de refuser toute inscription de la part d'un Client pour motif légitime et non discriminatoire, et notamment de refuser toute commande d'un Client avec lequel il existerait un litige relatif au paiement d'une commande antérieure.

#### **Article 4 – Annulation & Report**

4.1 Annulation de la session par le client : - Annulation intervenant du fait du client avant le 15e jour calendaire, aucune indemnité ne sera due par le client, la prise en charge éventuelle par l'OPCA devenant caduque. - Annulation intervenant du fait du client entre le 15e jour et le 5eme jour calendaire, QUALIFÉE CONSEIL facturera directement tous les frais connexes engagés à la date d'annulation, dans le cadre de la dite formation; le strict montant de la session n'étant lui pas facturé, la prise en charge éventuelle par l'OPCA devenant caduque. - Annulation intervenant du fait du client la entre le 55e et le dernier jour calendaire avant le début des cours, QUALIFÉE CONSEIL facturera directement au client une indemnité d'annulation égale à 50 % du montant de la session, la prise en charge éventuelle par l'OPCA devenant caduque. –

4.2 Demande de report de la part du client à une session ultérieure : Dans un délai de plus de 8 jours calendaires avant le début de la session, aucune indemnité ne sera due par le client. Dans un délai inférieur à 8 jours calendaires avant le début de la session, QUALIFÉE CONSEIL facturera directement au client une indemnité de report égale à 50 % du montant de la session, la prise en charge éventuelle par l'OPCA devenant caduque.

4.3 - Report de stage interentreprises QUALIFÉE CONSEIL se réserve la possibilité de reporter un stage interentreprises, si le nombre de participants est insuffisant pour permettre sa bonne conduite pédagogique. QUALIFÉE CONSEIL en informera le client dans les 15 jours calendaires précédant le stage et proposera alors de nouvelles dates dans le trimestre suivant la signature de la convention.

## **Article 5 – Responsabilité – Indemnités**

- L'employeur - ou selon le cas le participant - 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 de la Société. Les participants sont tenus de respecter les prescriptions de sécurité et le règlement intérieur et/ou à défaut celles en vigueur dans l'établissement/entreprise où se déroule la formation. Ils en sont informés en début de session.
- En aucun cas, la responsabilité de la Société ne pourrait être engagée au titre de dommages indirects tels que pertes de données, de fichiers, perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner ou atteinte à l'image et à la réputation.
- Dans tous les cas, la responsabilité de la Société est exclue en cas de force majeure. Article 6 – Confidentialité et propriété intellectuelle
- Le Client ne peut utiliser les propositions, travaux, études et concepts, méthodes et outils de la Société que pour les fins stipulées à la commande.
- La Société détient seule les droits intellectuels afférents aux formations qu'elle dispense ; de sorte que la totalité des supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, orale...) utilisés dans le cadre de la commande demeure sa propriété exclusive.
- Le Client s'interdit d'utiliser, reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations de la Société ou à des tiers les supports de cours ou autres ressources pédagogiques mis à sa disposition sans l'autorisation expresse et écrite de la Société ou de ses ayants droit.
- Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents de nature économique, technique ou commerciale concernant l'autre partie, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat.

## **Article 7 – Communication**

- Le Client accepte d'être cité par la Société comme Client de l'offre de services dans le cadre de son activité commerciale, aux frais de la Société.
- À cet effet et sous réserve du respect des dispositions de l'article 7 ci-dessus, la Société peut mentionner le nom du Client, ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, dans les listes de ses références dans le but d'une communication externe comme interne. Article 8 – Informatique et Libertés
- Conformément à l'article 6 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, telle que modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, la Société met en œuvre un traitement de données à caractère personnel ayant pour finalité la gestion des inscriptions. Les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont destinées aux services de la Société. Vous pouvez accéder à ces informations et en demander la rectification auprès de la Société, via une demande en ligne ([contact@qualifee-conseil.com](mailto:contact@qualifee-conseil.com))

#### **Article 9 – Force majeure**

- Lorsque par suite de cas de force majeure répondant aux caractéristiques définies par la jurisprudence en cours QUALIFÉE CONSEIL est dans l'impossibilité de poursuivre la prestation, le contrat ou la convention conclue avec le Client est résilié de plein droit sans que ce dernier puisse prétendre à une quelconque indemnité. Le client est toutefois tenu au paiement prorata temporis des prestations réalisées par QUALIFÉE CONSEIL.

#### **Article 10 – Litiges**

- Pour tout différend relatif à l'exécution de la convention ou du contrat, le règlement à l'amiable sera privilégié.
- En cas de désaccord persistant, les tribunaux de l'ordre judiciaire sont compétents pour traiter du litige.