

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE DES FORMATIONS

Les termes « client » ou « stagiaire » désigne toute personne physique ou morale agissant en tant que professionnel ou particulier avec TREMPLIN SPORT FORMATION (ci-dessous dénommée : TSF)

Article 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Les présentes conditions générales de vente définissent les modalités de vente de prestations de formation par TSF. Il assure la conception et la réalisation de produits de formation.

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations engagées par TSF pour le compte d'un client que ce soit sous la forme de :

- Formations Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Éducation Populaire et du Sport (BPJEPS) amenant à une certification.
- Formations courtes, type modules complémentaires à une formation initiale.

Ces conditions générales de vente ont pour objet de définir les conditions et les modalités de participation aux sessions de formation de TSF.

Toute formation ou prestation donneront lieu à l'établissement d'une convention écrite entre le stagiaire et/ou l'entreprise financeuse et TSF, et le cas échéant l'organisme financeur ou entre le stagiaire et TSF.

La signature du dossier de candidature pour une formation emporte, pour le signataire du dossier d'inscription et pour le participant, adhésion totale et sans réserve aux clauses, charges et conditions ci-après lesquelles prévalent sur tout autre document.

Article 2 – DUREE – LIEU

La durée de la formation est fixée dans la convention entre TSF et le client, ou fixé dans le devis ou le dossier d'inscription accepté et signé.

La formation, objet de la convention, sera réalisée dans les lieux indiqués dans le dossier d'inscription. Le règlement intérieur de ce lieu sera alors applicable et tenu à la disposition du client.

Article 3 – MODALITÉS D'INSCRIPTION

Le dossier d'inscription (téléchargeable sur notre site internet ou dossier en ligne) ou devis doit être rempli, et retourné à TSF par courrier ou par e-mail ou remis en main propre, à l'adresse indiquée sur celui-ci.

Lorsque le candidat est retenu pour l'entrée en formation BPJEPS, TSF adresse au participant, un courrier précisant son admission en formation, ainsi que la convention de stage. Et joint également un formulaire de confirmation d'inscription que le stagiaire doit compléter et où il est également demandé, son statut à l'entrée en formation (pensionnaire, demi-pensionnaire), ainsi que les modalités de prise en charge de sa formation.

Lorsque le candidat est retenu pour l'entrée en formation courte, TSF adresse au participant, une convocation pour participer à la formation (date, horaires et lieu), ainsi que la convention de formation pour une prise en charge éventuelle.

Si un participant entreprend la formation à titre individuel, un contrat de formation professionnelle est établi conformément aux dispositions de l'article L.920-13 du Code du travail.

Une liste d'attente de participants n'ayant pas été retenu sera éditée pour chaque formation. Dans le cas où certains stagiaires ne participeraient pas à la formation, pour laquelle ils ont été retenues, alors le responsable de ladite formation pourra faire appel à un participant sur la liste d'attente afin d'intégrer la formation. Cette mesure ne pourra se faire qu'en début de formation.

Article 4 – REPORT – ANNULATION

Le démarrage effectif de l'action de formation peut être reporté ou annulé en cas d'un nombre insuffisant de participants. TSF prévient par écrit le client du report ou de l'annulation au minimum 5 jours avant le démarrage de la formation.

En cas de report par TSF, les sommes perçues seront reportées sur une autre session identique ou remboursées.

Toute annulation d'inscription du fait du client doit être signalée par écrit à TSF.

Article 5 – DELAI DE RETRACTATION

Toute annulation d'inscription doit être signalée par téléphone et confirmée par écrit (lettre, courriel, télécopie) dans les plus brefs délais

Les clients personnes physiques ayant conclu directement une convention avec TSF peuvent se rétracter par lettre recommandée avec avis de réception dans le délai de 10 jours à compter de la signature du contrat.

Article 6 – DEDOMMAGEMENT

En cas de cessation anticipée de la formation du fait de l'organisme de formation ou l'abandon du stage par le stagiaire pour un autre motif que la force majeure dûment reconnue, le contrat est résilié selon les modalités financières suivantes :

- Paiement des heures réellement suivies selon règle du prorata temporis
- Versement à titre de dédommagement pour les heures non suivies du fait du stagiaire : pénalité de 10 % du coût total de la formation.

Si le stagiaire est empêché de suivre la formation par suite de force majeure dûment reconnue, le contrat de formation professionnelle est résilié. Dans ce cas, seules

les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur prévues au contrat.

En cas de changement de statut et d'une non prise en charge, le stagiaire aura à sa charge le coût de la formation effectuée.

Pour toutes les actions, toute absence non justifiée entrainera le paiement par le client des heures de formation prévues et non effectuées.

Il est rappelé que les sommes dues par le client qui ne feront pas état d'un émargement du stagiaire ne peuvent être imputées au titre de la Formation Professionnelle Continue et ne peuvent faire l'objet d'une prise en charge par un OPCO.

Article 7 – PRIX – PAIEMENT

Le prix de la formation est fixé dans le dossier d'inscription ou le devis.

Pour nos actions de formation, nos tarifs sont indiqués ttc, TSF étant exonérée de tva selon le a du 4° du 4 de l'article 261 du CGI.

Les prix comprennent les frais pédagogiques et les supports remis aux participants, et le matériel associé pour le bon déroulement de la formation.

Pour les prestations hors formation, frais d'hébergement et de restauration, nos tarifs sont indiqués hors ttc également. Ils sont à la charge de la structure ou du participant, sauf disposition spécifique prévue en début de formation.

Si le client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCO dont il dépend, il lui appartient de faire une demande prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande. Il appartient également au client de l'indiquer explicitement sur le dossier d'inscription. Dans le cas d'une prise en charge partielle, le client s'acquittera de la différence et dans le cas de non prise en charge, il s'acquittera du paiement total.

En cas de paiement par un organisme collecteur désigné par le client, ce dernier doit s'assurer de la bonne transmission à cet organisme des instructions nécessaires. Le client reste en tout état de cause responsable du paiement et notamment en cas de défaillance de son organisme collecteur dont il est solidaire.

Si le client souhaite prendre en charge lui-même sa formation

Formations Longues : Le règlement du coût de la formation fait l'objet d'un échéancier mensuel sur la durée de formation. Le règlement se fait par prélèvement automatique le 15 du mois suivant, à l'exception de la première échéance ou un règlement par chèque, carte

bancaire ou espèces de 20 % du montant total de la formation est demandé.

Formations courtes : Le règlement du coût de la formation est demandé à l'inscription

A défaut de paiement dans les délais impartis, indiqués sur la facture, une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement dû au créancier est de 40 €

Article 8 – ATTESTATION – REGLEMENT

Le règlement intérieur applicable à la formation est consultable sur la page « formation » de notre site internet de TSF et mis à disposition de tout participant. Il appartient aux stagiaires d'en prendre connaissance, de s'y conformer.

A chaque demi-journée de formation, le stagiaire devra obligatoirement signer la feuille de présence.

Par ailleurs, pour les formations « modules courts » et conformément à la réglementation en vigueur, une attestation de fin de formation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation.

A noter, qu'une attestation d'entrée en formation ne peut être délivrée qu'une fois la formation commencée.

Article 9 – DONNEES PERSONNELLES

Les données à caractère personnel et informations recueillies font l'objet d'un traitement informatisé destiné à TSF pour assurer la gestion administrative et pédagogique des formations et établir des statistiques.

Elles peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles dans le cadre du dispositif : organismes institutionnels, exclusivement dans le cadre de leurs attributions respectives.

Les parties s'engagent à respecter toutes dispositions en vigueur relatives à la protection des données et notamment la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 par laquelle le client bénéficie d'un droit d'accès et de rectification sur les informations qui le concernent. Et le règlement UE n°2016/679 du 27 avril 2016 (applicable en France depuis le 25 mai 2018) sur la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

Article 10 – PROPRIETE INTELLECTUELLE

Le pôle formation de TSF assume la responsabilité pédagogique de la formation : le choix des méthodes, le contrôle des connaissances, la délivrance des attestations individuelles en fin de session.

Les documents mis à dispositions du participant sont protégés par les dispositions relatives au droit de

propriété intellectuelle et plus particulièrement par le droit d'auteur. En conséquence, l'exploitation, la reproduction, l'adaptation, la traduction, la diffusion ou communication au public, par tous procédés, sans autorisation expresse préalable de TSF est constitutive de contrefaçon et passible des sanctions qui s'y rattachent.

Article 11 – ARCHIVAGE – PREUVE

TSF archivera les bons de commande, factures, conventions ... sur des supports fidèles et durables constituant des copies fidèles.

Ils seront considérés comme des éléments de preuve des transactions intervenues entre les parties.

Article 12 – ASSURANCES

Chaque partie doit être en mesure de justifier qu'elle est couverte par un contrat d'assurance au titre de sa responsabilité civile et professionnelle, en cas de dommage occasionné lors de l'exécution de la prestation. Chaque partie devra fournir à l'autre partie, si elle lui en fait la demande, l'attestation de ses assureurs, précisant

le montant des garanties et le justificatif de paiement des primes.

Article 13 – FORCE MAJEURE

TSF suspendra ses obligations en cas de survenance d'un cas fortuit ou de force majeure qui en gênerait ou en retarderait l'exécution.

TSF avisera le client de la survenance d'un tel cas fortuit ou de force majeure dans les meilleurs délais à compter de la date de survenance de l'évènement.

Les parties se mettront d'accord sur les conséquences de cet évènement quant aux obligations respectives de chacun.

Articles 14 – LITIGES

En cas de contestation ou différends sur l'exécution des présentes, les parties rechercheront avant tout une solution amiable.

Dans l'hypothèse où elles n'y parviendraient pas dans un délai raisonnable, les litiges seront portés devant le tribunal compétent (article 42 et suivant du nouveau Code de Procédure Civile) dont dépend le siège de Tremplin Sport Formation.