

## ***GRP – Gestion des risques professionnels***

### ***Conditions générales de ventes pour les formations FEEBAT\_RENOVE\_V1***

Les présentes conditions générales de vente (ci-après les « CGV ») ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles la Société GRP - Gestion des Risques Professionnels, SARL immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Mulhouse sous le numéro 399 715 069 000 49 (enregistrée comme dispensateur de formation sous le N°42 68 01010 68) (ci-après « l'Organisme de Formation ») consent au client, professionnel qui l'accepte (ci-après l'« Acheteur »), une formation issue de son catalogue de formations (ci-après « formations ou action(s) de formation »). L'Acheteur et l'Organisme de Formation sont individuellement désignés comme « la Partie » et collectivement « les Parties ».

La conclusion entre les Parties de la Convention de formation professionnelle, établie conformément à la Partie VI du Code du travail et notamment des articles L.6353-1 et suivants, implique l'acceptation sans réserve par l'Acheteur des présentes CGV.

Article 1. Objet et champs d'application.....	1
Article 2. Modalités d'inscription .....	2
Article 3. Documents contractuels .....	2
Article 4. Modalités de formation .....	3
Article 5. Tarif .....	3
Article 6. Modalités de paiement.....	3
Article 7. Annulation, Report.....	3
Article 8. En cas de force majeure.....	4
Article 9. Propriété intellectuelle et droits d'auteur .....	4
Article 10. Protection des données personnelles.....	5
Article 11. Confidentialité et Communication.....	5
Article 12. Lutte contre la corruption.....	5
Article 13. Renseignement, Réclamation .....	5
Article 14. Responsabilité des Parties .....	6

#### **Article 1. Objet et champs d'application**

1.1. Les présentes CGV régissent la vente par l'Organisme de Formation à ses Acheteurs des actions de formation.

1.2. L'Acheteur est une entreprise qui commande des actions de formation auprès de l'Organisme de Formation au profit de ses salariés (ci-après « stagiaire(s) »).

1.3. L'Acheteur est invité à prendre connaissance des CGV. La dernière version desdites CGV s'applique à toute nouvelle action de formation commandée.

1.4. L'Acheteur reconnaît avoir pris connaissance des présents articles des CGV. Sauf dérogation formelle et expresse de l'Organisme de Formation, ces conditions prévalent sur tout autre document de l'Acheteur, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

1.5. Les présentes CGV concernent les actions de formation qui peuvent être dispensées par l'Organisme de Formation en « intra » et en « inter ».

Les actions de formation se déroulant en « intra » sont réalisées au sein des locaux de l'Acheteur et/ou sur un site mis à disposition par l'Acheteur conformément aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement et/ou du règlement intérieur en vigueur dans l'établissement.

Les actions de formations se déroulant en « inter » sont réalisées au sein des locaux de l'Organisme de Formation conformément aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement et du règlement intérieur de l'Organisme de Formation.

## **Article 2. Modalités d'inscription**

2.1. Avant d'inscrire un stagiaire à une action de formation, l'Acheteur s'assure que la formation dispensée par l'Organisme de Formation correspond aux besoins du stagiaire.

2.2. La demande d'inscription à une des actions de formation proposée par l'Organisme de Formation peut être réalisée par l'un des moyens suivants :

- En ligne sur le site <https://www.grpformations.com/> en complétant le formulaire de contact.
- Par mail, en s'adressant au service administratif via l'adresse [contact@grpformations.com](mailto:contact@grpformations.com)
- Par téléphone, en contactant le service administratif au 03 89 500 150
- En vous rendant directement dans nos locaux au 200 rue de Richwiller, 68260 Kingersheim, France.

2.3. L'Organisme de Formation peut définir d'éventuels prérequis pour suivre les formations. L'Acheteur est tenu de valider auprès du stagiaire les dits prérequis préalablement à la formation. L'Organisme de Formation ne pourra pas être tenu responsable si le stagiaire ne dispose pas des prérequis nécessaires pour suivre la formation.

2.4. L'Organisme de Formation envoie un devis à l'Acheteur correspondant à l'action de formation à laquelle il souhaite s'inscrire. L'inscription de l'Acheteur à la formation sera effective à la signature du devis.

## **Article 3. Documents contractuels**

3.1. Dès la réception du devis signé, l'Organisme de Formation transmet à l'Acheteur une Convention de formation professionnelle sous 24 à 48h.

3.2. L'Organisme de Formation joint à la Convention de formation professionnelle le programme de formation correspondant. L'Organisme de Formation peut joindre le programme de formation au devis si l'Acheteur en fait expressément la demande.

3.3. La Convention de formation professionnelle conclue par les Parties reprend les éléments du devis et stipule notamment l'intitulé, la nature, la date, le prix, le lieu et la durée de la formation ainsi que le nombre de participants prévu.

3.4. Lorsque la formation se déroule en « inter », une convocation est envoyée à la signature du devis, en même temps que la convention de formation professionnelle et le programme de formation. La convocation contient toutes les informations pratiques relatives à l'action de formation dont la date, les horaires et le lieu de la formation. L'Acheteur est responsable de la diffusion de la convocation au(x) stagiaire(s).

3.5. Lorsque la formation se déroule en « intra », l'Organisme de Formation n'envoie pas de convocation. L'Acheteur doit communiquer en interne au(x) stagiaire(s) la date, le lieu et les horaires de la formation.

#### **Article 4. Modalités de formation**

4.1. En contrepartie des sommes reçues, l'Organisme de Formation s'engage à réaliser l'action de formation prévue dans la Convention de formation professionnelle conclue entre les Parties.

4.2. L'Organisme de Formation est libre d'utiliser les méthodes et outils pédagogiques de son choix, la forme et le contenu de certaines actions de formation peuvent toutefois faire l'objet d'une législation spécifique. Le cas échéant, l'Organisme de Formation s'engage à respecter les dispositions prévues par la législation ou le règlement en vigueur.

4.3. Les stagiaires participant à une action de formation se tenant en « inter » sont tenus de respecter le règlement intérieur affiché dans les locaux de l'Organisme de Formation.

4.4. L'Organisme de Formation se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit, d'exclure un stagiaire dont le comportement perturberait le bon déroulement de la formation et/ou qui ne respecterait pas le règlement intérieur de l'établissement.

4.5. Dans le cas où l'action de formation se déroule sur un site mis à disposition par l'Acheteur, il autorise le personnel de l'Organisme de Formation à utiliser les installations et conduire les engins mis à disposition dans le cadre de l'action de formation définie par la Convention de formation professionnelle conclue entre les parties.

#### **Article 5. Tarif**

Le coût de la formation s'élève à 220 € HT/ par journée de formation et par personne soit un coût de 660 € HT pour les 3 journées de formation FEEBAT\_RENOVE\_V1.

#### **Article 6. Modalités de paiement**

6.1. L'acheteur peut s'informer des tarifs des différentes formations qui figurent dans le catalogue de formation en contactant directement l'Organisme de Formation via les canaux présentés dans le point 2.1.

6.1. L'acheteur s'engage à verser à l'Organisme de Formation, en contrepartie des actions de formation réalisées, une somme correspondant aux frais de formation indiqués sur le devis et convenus dans la Convention de formation professionnelle conclue entre les Parties.

6.3. L'acheteur s'engage à régler la somme convenue dans la Convention de formation professionnelle correspondant à l'action de formation dispensée dans un délai de 30 jours à réception de la facture. Ce règlement s'effectue au choix de l'acheteur, soit par virement bancaire, soit par chèque ou par lettre de Change Relevé.

6.4. Un Organisme financeur (OPCO, Pôle Emploi...) peut se substituer à l'acheteur pour le règlement de cette somme. Le cas échéant, la facture sera établie au nom de l'Organisme financeur et tous les documents nécessaires seront transmis à l'Organisme financeur par l'Organisme de Formation (feuille d'émargement, évaluation à chaud de l'entreprise...). Les attestations de formation ainsi que les permis et les cartes sont envoyés à l'acheteur.

#### **Article 7. Annulation, Report**

7.1. En cas d'inexécution partielle ou totale de la Convention de formation professionnelle du fait de l'acheteur, celui-ci s'engage à en informer l'Organisme de Formation par téléphone, mail ou courrier.

7.2. Dans le cas où l'acheteur informe l'Organisme de Formation dans un délai de 10 jours calendaires avant la date de début de l'action de formation, l'action de formation sera reportée sans pénalités.

7.3. Dans le cas où l'Acheteur informe l'Organisme de Formation dans un délai de 5 jours calendaires avant la date de début de l'action de formation, l'Acheteur s'engage à verser à l'Organisme de Formation un montant égal à 50% (cinquante pour cent) du montant hors taxes de l'action de formation prévue à titre de dédommagement.

7.4 Sans avertissement préalable, l'Acheteur s'engage à verser à l'Organisme de Formation la totalité du montant hors taxes de l'action de formation prévue à titre de dédommagement.

7.5. Les sommes dues à titre de dédommagement ne sont pas imputables sur l'obligation de participation de l'employeur au titre de la formation professionnelle continue et ne peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par un organisme financeur. Ces sommes sont spécifiées sur la facture ou font l'objet d'une facturation séparée et ne doivent pas être confondues avec les sommes dues au titre de la formation. Seul le prix de la prestation réalisée partiellement est facturé au titre de la formation professionnelle.

7.6. En cas d'inexécution partielle ou totale de la Convention de formation professionnelle du fait de l'Organisme de Formation, celui-ci s'engage à en informer l'Acheteur par mail ou courrier.

7.7. Dans le cas où l'Organisme de Formation informe l'Acheteur dans un délai de 10 jours calendaires avant la date de début de l'action de formation, l'action de formation sera reportée sans pénalités.

7.8. Dans le cas où l'Organisme de Formation informe l'Acheteur dans un délai de 5 jours calendaires avant la date de début de l'action de formation, l'Organisme de Formation sera redevable à l'Acheteur d'un montant égal à 50% (cinquante pour cent) du montant hors taxes de l'action de formation sous forme d'avoir, à titre de pénalités moratoires et non compensatoires.

7.9. Sans avertissement préalable, l'Organisme de Formation s'engage à organiser une nouvelle action de formation équivalente sans facturation.

### **Article 8. En cas de force majeure**

8.1. L'Organisme de Formation ne pourra être tenu responsable à l'égard de l'Acheteur en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence et sans que cette liste ne soit restrictive : la maladie ou l'accident d'un intervenant de formation, les grèves ou conflits sociaux externes à l'Organisme de Formation, les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de l'Organisme de Formation.

8.2. L'Acheteur ne pourra être tenu responsable à l'égard de l'Organisme de Formation en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence et sans que cette liste ne soit restrictive : la maladie ou l'accident de l'Acheteur, les grèves ou conflits sociaux externes à l'Acheteur, les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de l'Acheteur.

8.3. La Convention de formation professionnelle sera résiliée en cas de force majeure dûment reconnue. Seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur prévue dans le cadre de la Convention de formation professionnelle.

### **Article 9. Propriété intellectuelle et droits d'auteur**

9.1. Les supports de formation, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, électronique etc.) remis par l'Organisme de Formation sont la propriété de l'Organisme de Formation. Ils

ne peuvent pas être reproduits partiellement ou totalement sans l'accord de l'Organisme de Formation.

9.2. L'ensemble des textes, commentaires, ouvrages, illustrations et images reproduit sur ces supports est protégé par le droit d'auteur. Toute autre utilisation que celle prévue aux fins de la formation est soumise à autorisation au préalable de l'Organisme de formation sous peine de poursuites judiciaires.

9.3. L'Acheteur s'engage à ne pas utiliser, transmettre ou reproduire tout ou partie de ces documents en vue de l'organisation ou de l'animation de formations.

### **Article 10. Protection des données personnelles**

10.1. Les informations à caractère personnel communiquées par l'Acheteur à l'Organisme de Formation sont utilisées pour le traitement de l'inscription ainsi que pour la constitution d'un fichier de suivi de la clientèle à des fins commerciales. Suivant la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données personnelles le concernant. L'Acheteur pourra exercer ce droit en écrivant à : GRP – Gestion des Risques Professionnels, 200 rue de Richwiller – 68260 Kingersheim, ou par voie électronique à : [contact@grpformations.com](mailto:contact@grpformations.com)

10.2. L'Organisme de Formation s'engage à mettre en œuvre les mesures adéquates pour assurer la protection des données à caractère personnel et à traiter et utiliser de telles données conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD).

10.3. Conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD), les coordonnées de l'entreprise (sa dénomination, son adresse postale, le numéro de téléphone de son standard ou son courriel de contact) ne sont pas considérées comme des données personnelles.

### **Article 11. Confidentialité et Communication**

11.1. L'Organisme de Formation et l'Acheteur 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 le devis ainsi que sur la Convention de formation professionnelle.

11.2. L'Acheteur autorise l'Organisme de Formation à faire apparaître son nom, son logo et tout autre élément permettant d'identifier l'Acheteur à titre de référence dans les supports commerciaux destinés à la prospection de nouveaux clients, à la communication auprès de ses partenaires, dans les rapports d'activités ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

### **Article 12. Lutte contre la corruption**

L'Acheteur garantit que ni lui ni aucune personne sous sa responsabilité ou agissant en son nom ou pour son compte n'a accordé ou n'accordera d'offre, de rémunération ou de paiement ou avantage d'aucune sorte, constituant ou pouvant constituer un acte ou une tentative de corruption ou de trafic d'influence, directement ou indirectement, en vue ou en contrepartie de l'attribution d'un avantage. L'Acheteur s'assurera qu'une enquête sera menée avec diligence en cas de preuve ou soupçon relatif à la commission d'un acte de corruption et en informera l'Organisme de Formation.

### **Article 13. Renseignement, Réclamation**

Pour toute précision relative aux présentes CGV, demande d'information et/ou réclamation, il est nécessaire de s'adresser par courrier à la Société GRP – Gestion des Risques Professionnels, 200 rue de Richwiller – 68260 Kingersheim. L'Organisme de Formation s'efforcera de répondre à toute question dans les meilleurs délais.

### **Article 14. Responsabilité des Parties**

14.1. L'Organisme de Formation s'engage à ce que ses formations soient conformes à la description qui en est faite sur ses fiches produits.

14.2. L'Organisme de Formation s'engage à respecter toutes les règles en vigueur qui régissent et qui influencent son activité.

13.3. Les présentes CGV sont encadrées par la loi française.

14.4. En cas de litige, les Parties conviendront, préalablement à toute action en justice, des modalités de règlement amiable des difficultés auxquelles peut donner lieu l'exécution de la Convention de formation professionnelle.

14.5. Dans le cas contraire, les tribunaux de MULHOUSE sont acceptés d'un commun accord comme seuls compétents pour tous les différends résultant de l'interprétation ou de l'application de la Convention de formation professionnelle.