

# CGV - formations

## **Article 1 : Objet et champ d'application**

Les présentes conditions générales de vente (ci-après, "CGV") ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles la société TRICKY, société par actions simplifiée au capital de 2500,00€, ayant son siège social à l'adresse suivante: 32 Allée de Boutaut, 33000 Bordeaux, et immatriculée au RCS de Bordeaux sous le numéro 831 023 445 (ci-après, "Organisme de Formation") s'engage à vendre des prestations de formations à l'acheteur professionnel (ci-après, "Client"). Les formations concernent les formations en présentiel incluant, ou non, des modules digitaux effectués par le Client à distance. Les formations en présentiel sont réalisées dans les locaux loués par l'Organisme de Formation ou dans les locaux du Client.

## **Article 2. Acceptation et modification des CGV**

Les présentes CGV s'appliquent, sans restriction ni réserve, à toute Commande de Formation Inter-Entreprises ou Intra-Entreprises faite par le Client.

Le Client s'engage à prendre connaissance des CGV avant toute Commande, étant précisé que le fait de passer commande de formations devra être obligatoirement précédé de l'acceptation des CGV de TRICKY, de sorte que les CGV seront opposables au Client.

TRICKY se réserve le droit de modifier les CGV à tout moment. La version des CGV applicables à la Commande est la version en vigueur au jour de la passation de la Commande.

## **Article 3. Définitions**

**"Client"** : Désigne la personne morale ou physique qui achète la prestation de formation.

**"CGV"**: Désigne les Conditions Générales de Vente.

**"Commande"**: Désigne la commande de Formations Inter-Entreprises ou de Formations Intra-Entreprises auprès de l'Organisme de Formation.

**"Formations Inter-Entreprises"**: Désigne les formations proposées aux catalogues et sur le site de l'Organisme de Formation.

**"Formations Intra-Entreprises"**: Désigne les formations organisées à la demande du Client pour son compte ou pour le compte d'un groupe fermé de Clients.

“**Prix**” : Désigne le prix des formations proposées par l’Organisme de Formation sur ses catalogues et sur son site Internet ou organisées à la demande du Client pour son compte ou pour le compte d’un groupe fermé de Clients.

“**Organisme de Formation**” : Désigne la société TRICKY, société par actions simplifiée au capitale de 2500,00€, ayant son siège social à l’adresse suivante: 32 Allée de Boutaut, 33000 Bordeaux, et immatriculée au RCS de Bordeaux sous le numéro 831 023 445.

“**Rabais**” : Désigne une réduction exceptionnelle sur le prix de vente initial en cas de défaillance d’un service rendu.

“**Remise**” : Désigne une réduction ponctuelle à des fins commerciales.

“**Ristourne**” : Désigne une réduction sur le montant global des ventes réalisée avec un même Client pendant une période déterminée.

#### **Article 4. Modalités d’inscription**

##### **4.1 Modalités d’inscription pour les Formations Inter-Entreprises**

Toute Commande de Formation Inter-Entreprises formulée par écrit (au moyen d’un bulletin d’inscription papier, email ou fax) ou validée sur le site Internet de Tricky est ferme et définitive.

Le Client s’engage à être présent aux dates, lieux et heures prévus.

La Commande doit nécessairement indiquer :

- Les coordonnées du Client: nom, prénom, adresse postale et raison sociale.
- La formation choisie : titre et date.

Pour toute inscription, un accusé de réception est adressé au Client dans un délai de quarante-huit (48) heures suivant la réception de la demande d’inscription. Il est accompagné d’une convention de formation. L’accusé de réception ne vaut pas confirmation de la tenue de la formation. Le Client est tenu de retourner à l’Organisme de Formation un exemplaire de la convention de formation revêtu du cachet de l’entreprise et de sa signature.

Dès la confirmation de la tenue de la session au plus tard dans un délai de huit (8) jours ouvrés avant la formation, le Client recevra une convocation et toutes informations pratiques relatives à sa formation incluant les horaires exacts et le lieu de la formation. Le lieu de formation indiqué sur les supports de communication n’est pas contractuel. En fonction des salles disponibles, l’Organisme de Formation peut convoquer les participants à une autre adresse dans le même secteur géographique.

Dans les cinq (5) jours qui suivent la formation, l'Organisme de Formation adresse la facture de la formation ainsi que l'attestation de participation aux personnes indiquées par le Client lors de la Commande. Il appartient au Client de vérifier l'imputabilité de l'action de formation.

#### **4.2. Modalités d'inscription pour les Formations Intra-Entreprises**

Toute demande de Formations Intra-Entreprises fait l'objet d'une proposition pédagogique et financière de l'Organisme de Formation. L'acceptation formelle par le Client de cette proposition commerciale doit parvenir à l'Organisme de Formation au moins vingt-un (21) jours ouvrés avant la date de la première formation. Cette dernière vaut Commande définitive et emporte acceptation des dates et lieux arrêtés.

A l'issue de la formation, l'Organisme de Formation adresse au Client la facture, la copie de la liste d'émargement et évaluations. Lorsque les émargements sont effectués sur le support du Client, celui-ci s'engage à les communiquer à l'Organisme de Formation.

#### **Article 5. Modalités de formation**

L'Organisme de Formation est libre d'utiliser les méthodes et outils pédagogiques, ces derniers relevant de sa seule compétence.

Pour la qualité de la formation, un nombre minimum et un nombre maximum de participants sont définis pour chaque formation. L'Organisme de Formation s'engage à ne pas dépasser le nombre prévu.

Les durées des Formations Inter-Entreprises sont précisées sur le site Internet de TRICKY (<https://tricky.fr/>) sur les documents de l'Organisme de Formation.

Les participants aux formations réalisées dans le centre de formation de Tricky sont tenus de respecter le règlement intérieur du Centre. Si la formation se déroule hors du Centre de formation de Tricky, les participants sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

L'Organisme de Formation se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit, d'exclure - à tout moment - tout(e) participant(e) dont le comportement gênerait le bon déroulement du stage et/ou manquement gravement au règlement intérieur.

#### **Article 6. Prix**

##### **6. 1. Prix pour les Formations Inter-Entreprises**

Les prix des Formations Inter-Entreprises sont indiqués en Euros TTC sur les supports de communication de l'Organisme de Formation et sur le bulletin d'inscription.

Les frais de restauration et supports éventuellement inclus dans l'inscription font partie intégrante de la prestation et ne peuvent être décomptés du prix de vente.

## **6.2 Prix pour les Formations Intra-Entreprises**

Les prix des Formations Intra-Entreprises sont indiqués sur la proposition commerciale adressée aux Clients.

Les frais liés aux outils, matériels pédagogiques, incluant notamment les dossiers documentaires et les supports numériques, locations de salle, frais de déplacement et d'hébergement des formateurs sont facturés en sus.

## **Article 7. Rabais, remises et ristournes**

Les remises et offres commerciales proposées par l'Organisme de Formation ne sont pas cumulables entre elles.

Toute formation commencée est due en totalité.

## **Article 8. Escompte**

Aucun escompte ne sera consenti en cas de paiement anticipé.

## **Article 9. Modalités de paiement**

### **9.1 Règlement de la Commande**

Le règlement de la Commande s'effectue par chèque ou virement.

Le règlement de la Commande s'effectue à réception ou, le cas échéant, selon l'échéancier convenu entre l'Organisme de Formation et le Client.

### **9.2 Retard de paiement**

En cas de défaut de paiement total ou partiel, une pénalité de retard égale à trois fois le taux de l'intérêt légal en vigueur sera exigible de plein droit sans qu'un rappel ne soit nécessaire.

En sus des indemnités de retard, toute somme, y compris l'acompte, non payée à sa date d'exigibilité produira de plein droit le paiement d'une indemnité forfaitaire de 40 euros due au titre des frais de recouvrement.

En cas de défaut de paiement total ou partiel, l'Organisme de Formation se réserve le droit de suspendre ou de refuser toute nouvelle Commande jusqu'à apurement du compte.

L'Organisme de Formation pourra refuser de délivrer la formation concernée sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit, ni bénéficier d'un quelconque avoir ou remboursement. Tout règlement ultérieur sera imputé par priorité à l'extinction de la dette la plus ancienne.

#### **Article 10. Modalités de prise en charge par des organismes tiers**

Lorsque la formation est prise en charge par un organisme tiers (OPCA), il appartient au Client :

- De faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;
- De l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur sa Commande en y indiquant les coordonnées complètes de l'organisme collecteur ;
- De transmettre l'accord de prise en charge avant la date de formation ;
- De s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

Si l'Organisme de Formation n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCA au premier jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût de la formation.

Si l'organisme collecteur ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au Client.

En cas de non-paiement par l'organisme collecteur des frais de formation, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant éventuellement majoré des pénalités de retard.

#### **Article 11. Annulation, modification ou report des formations par l'Organisme de Formation**

L'Organisme de Formation se réserve le droit d'annuler ou de reporter une formation, notamment lorsque le nombre de participants à la formation est jugé pédagogiquement inapproprié et d'en informer le Client au plus tard huit (8) jours ouvrés avant la date de formation.

L'Organisme de Formation se réserve le droit de remplacer un formateur défaillant par une personne aux compétences techniques équivalentes ou s'engage à reporter la formation dans les meilleurs délais.

Lorsque le report de la formation est impossible, l'Organisme de formation procède au remboursement de la totalité des droits d'inscription, à l'exclusion de tout autre coût.

## **Article 12. Annulation, modification ou report des formations par le Client**

### **12.1 Formations Inter-Entreprises**

Le Client peut demander l'annulation ou le report de sa participation à une Formation Inter-Entreprise, sans frais, si la demande formulée par écrit parvient à l'Organisme de Formation au moins quinze (15) jours avant la date de formation. Le Client doit adresser sa demande écrite à l'adresse postale suivante: TRICKY - 32 Allée Boutaut, 33.000 Bordeaux. L'annulation ou le report est effectif après confirmation par l'Organisme de formation auprès du Client.

En cas d'annulation de sa participation par le Client jusqu'à quinze (15) jours ouvrés avant la date de début de la formation, l'Organisme de formation lui facturera 30% de la totalité de la facture à titre des frais de préparation et de réservation.

Si l'annulation intervient en dessous de quinze (15) jours ouvrés avant la date de formation, l'Organisme de Formation lui facturera 100% du prix.

En cas d'absence à la formation, de retard, de participation partielle, d'abandon ou de cessation anticipée pour tout autre motif que la force majeure dûment reconnue, le Client sera redevable de l'intégralité du montant de sa formation.

En cas d'absence pour raison de santé justifiée par un Certificat médical, le participant défaillant pourra reporter son inscription sur la prochaine session programmée. A défaut, il sera redevable de l'intégralité du montant de sa formation.

Le Client peut demander le remplacement du participant, sans frais, jusqu'à la veille de la formation. La demande de remplacement doit parvenir par écrit à l'Organisme de formation et comporter le nom et coordonnées du remplaçant. Il appartient alors au Client de vérifier l'adéquation du profil et des objectifs du participant avec ceux définis dans le programme de la formation.

### **12.2. Formations Intra-Entreprises**

Le Client peut demander l'annulation ou le report d'une Formation Intra-Entreprises.

Si cette demande parvient à l'Organisme de Formation par écrit au moins vingt-un (21) jours avant la date de formation, seuls les frais engagés au titre de la préparation (préparation par le formateur et l'équipe pédagogique, location de salle, déplacement, hébergement) seront facturés au Client.

Si cette demande parvient à l'Organisme de formation entre vingt (20) et quinze (15) jours ouvrés avant la date de formation, le Client sera facturé 50% du prix de la formation, auxquels s'ajoutent les frais engagés au titre de la préparation (indiqués ci-dessus).

Si cette demande parvient à l'Organisme de Formation moins de quinze (15) jours ouvrés avant la formation, le Client sera facturé de 100% du prix de la formation, auxquels s'ajoutent les frais engagés au titre de la préparation.

Ces frais sont non imputables par l'entreprise à la contribution financière obligatoire de formation.

Si l'annulation s'accompagne d'un report programmé dans les trois (3) mois qui suivent la formation annulée, une remise de 25% sera accordée sur le coût de la formation reportée.

### **Article 13. Sous-traitance**

L'Organisme de Formation est autorisé à sous-traiter pour partie ou totalement l'exécution des prestations, objet du présent contrat. Toutes les obligations du Client qui en découlent ne valent qu'à l'égard de l'Organisme de Formation, lequel demeure responsable à l'égard du Client de toutes les obligations résultant du présent contrat.

### **Article 14. Propriété intellectuelle et droits d'auteur**

**14.1** Les supports papiers ou numériques remis lors de la formation ou accessibles en ligne dans le cadre de la formation sont la propriété de l'Organisme de Formation. Ils ne peuvent être reproduits partiellement ou totalement sans l'accord exprès de l'Organisme de Formation.

L'ensemble des textes, commentaires, ouvrages, illustrations et images reproduits sur ces supports sont protégés par le droit d'auteur et pour le monde entier. Toute autre utilisation que celle prévue aux fins de la formation est soumise à autorisation préalable de l'Organisme de Formation sous peine de poursuites judiciaires.

Le Client s'engage également à ne pas faire directement ou indirectement de la concurrence à l'Organisme de Formation en cédant ou en communiquant ces documents.

**14.2** L'organisme de formation est autorisé à utiliser la dénomination sociale, le nom commercial ou les marques du Client en référence commerciale, sur tout support de communication, sans autorisation préalable du Client.

### **Article 15. Force majeure**

La responsabilité de la société TRICKY ne pourra être mise en oeuvre si la non-exécution ou le retard dans l'exécution de l'une de ses obligations décrites dans les présentes CGV découle d'un cas de force majeure. A ce titre, la force majeure s'entend de tout événement extérieur, imprévisible et irrésistible au sens de l'article 1148 du code civil.

### **Article 16. Résolution amiable**

En cas de différend lié ou résultant des présentes CGV, les parties conviennent de rechercher à régler le différend par le biais de la négociation ou d'un autre processus approprié de règlement des différends, avant de recourir à l'action judiciaire.

### **Article 17. Droit applicable et juridiction compétente**

Tout litige relatif à l'interprétation et à l'exécution des présentes CGV est soumis au droit français.

A défaut de résolution amiable, le litige sera porté devant le Tribunal de commerce de Bordeaux.