



*Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction*

## **Conditions générales de ventes**

### **01/01/2021**

#### ■ Désignation

CGP FORMATION est un organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 52 44 05854 44 auprès du préfet de la région Pays de la Loire (ceci ne vaut pas agrément de l'état).

**CGP FORMATION** est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans les formations dédiées à la Comptabilité, la Gestion, la Paye et les Ressources Humaines. Son siège social est fixé au 14 rue du Bois Fossé – 85300 Challans.

**CGP FORMATION** conçoit, élabore et dispense des formations interentreprises et intra-entreprise, à Challans et sur l'ensemble du territoire national.

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

- **Client** : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de CGP FORMATION.
- **Stagiaire** : la personne physique qui participe à une formation.
- **formation interentreprises** : les formations inscrites au catalogue de **CGP FORMATION** et qui regroupent des stagiaires issues de différentes structures.
- **formation intra-entreprise** : les formations conçues sur mesure par **CGP FORMATION** pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients.
- **CGV** : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.
- **OPCO** : Les Opérateurs de Compétences.
- CPF : Compte Personnel de Formation
- Client Particulier : Personne assumant le prix de la formation à ses Frais

---

SAS CGP Formation – 14, Rue du Bois Fossé – 85300 Challans  
SIRET : 519 522 411 00049 – APE 8559 A  
Tél : 09 71 43 45 54 – Fax : 02.40 37 92 99  
Mail : [contact@cgp-formation.eu](mailto:contact@cgp-formation.eu)

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



*Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction*

## ■ **Objet**

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation engagées par **CGP FORMATION** pour le compte d'un **Client**. Le fait de s'inscrire ou de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du **Client** aux présentes conditions générales de vente. Les présentes conditions générales de vente prévalent sur tout autre document du **Client**, et en particulier sur toutes les conditions générales d'achat du **Client**.

## ■ **Conditions financières, règlements et modalités de paiement**

Tous les prix sont indiqués en euros et hors taxes. Ils doivent être majorés de la TVA au taux en vigueur.

Le règlement du prix de la formation est déterminé entre CGP Formation et le client en fonction de la durée de la formation, les factures sont réglées au comptant, sans escompte à l'ordre de **CGP FORMATION**. En cas de parcours long, des règlements échelonnés sont mis en place.

Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités d'un montant égal à une fois et demie le taux d'intérêt légal. **CGP FORMATION** aura la faculté d'obtenir le règlement par voie contentieuse aux frais du **Client** sans préjudice des autres dommages et intérêts qui pourraient être dus à **CGP FORMATION**.

En cas de règlement par l'**OPCO** dont dépend le **Client**, il appartient au **Client** d'effectuer sa demande de prise en charge avant le début de la formation. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et sur l'exemplaire de la convention signée que le **Client** retourne dûment renseigné, daté, tamponné (dans le cas d'une formation pour des salariés, à **CGP FORMATION**). En cas de prise en charge partielle par l'**OPCO**, la différence sera directement facturée par **CGP FORMATION** au **Client**. Si l'accord de prise en charge du **Client** ne parvient pas à CGP FORMATION au plus tard un jour ouvrable avant le démarrage de la formation, **CGP FORMATION** se réserve la possibilité de refuser l'entrée en formation du **Stagiaire** ou de facturer la totalité des frais de formation au **Client**.



*Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction*

#### ■ Dédit et remplacement d'un participant

En cas de dédit signifié par le **Client** à **CGP FORMATION** au moins 7 jours avant le démarrage de la formation, **CGP FORMATION** offre au **Client** la possibilité :

- de repousser l'inscription du **Stagiaire** à une formation ultérieure, dûment programmée au catalogue de **CGP FORMATION**, et après accord éventuel de l'**OPCO**,
- de remplacer le **Stagiaire** empêché par un autre participant ayant le même profil et les mêmes besoins en formation, sous réserve de l'accord éventuel de l'**OPCO**.

#### ■ Annulation, absence ou interruption d'une formation

Tout module commencé est dû dans son intégralité et fera l'objet d'une facturation au **Client** par **CGP FORMATION**. En cas d'absence, d'interruption ou d'annulation, la facturation de **CGP FORMATION** distinguera le prix correspondant aux journées effectivement suivies par le **Stagiaire** et les sommes dues au titre des absences ou de l'interruption de la formation. Il est rappelé que les sommes dues par le **Client** à ce titre ne peuvent être imputées par le **Client** sur son obligation de participer à la formation professionnelle continue ni faire l'objet d'une demande de prise en charge par un **OPCO**.

Dans cette hypothèse, le **Client** s'engage à régler les sommes qui resteraient à sa charge directement à **CGP FORMATION**.

D'autre part, en cas d'annulation de la formation par le **Client**, **CGP FORMATION** se réserve le droit de facturer au **Client** des frais d'annulation calculés comme suit :

- si l'annulation intervient plus de 15 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : aucun frais d'annulation.
- si l'annulation intervient entre 15 jours et 7 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : les frais d'annulation sont égaux à 50 % du prix HT de la formation
- si l'annulation intervient moins de 7 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : les frais d'annulation sont égaux à 100 % du prix HT de la formation



*Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction*

#### ■ Horaires et accueil

Sauf indication contraire portée sur la fiche de présentation de la formation et la convocation, la durée quotidienne des formations est fixée à sept heures par journée de formation, ou à 3.5 heures par demi-journée.

Sauf indication contraire portée sur la convocation, les horaires des formations sont fixés de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 avec une pause en milieu de chaque demi-journée.

Pour les formations en présentiel, les locaux de **CGP FORMATION** accueillent les **Stagiaires** de 8h45 à 17h30. Pour les formations qui se déroulent en INTRA, les lieux, adresse et horaire sont indiqués sur la convocation.

#### ■ Horaires et accueil

Pour favoriser les 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. L'émission d'un devis ne tient pas lieu d'inscription. Seuls les devis dûment renseignés, datés, tamponnés, signés et revêtus de la mention « Bon pour accord », retournés à **CGP FORMATION** ont valeur contractuelle. Une fois l'effectif atteint, les inscriptions sont closes. **CGP FORMATION** 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, **CGP FORMATION** se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard Trois semaines avant la date prévue et ce sans indemnités.

#### ■ Convention et attestation

Pour chaque action de formation, un devis est adressé par **CGP FORMATION** au **Client**. Le devis dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » doit être retourné à **CGP FORMATION** par tout moyen à la convenance de **Client**. Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre **CGP FORMATION**, l'**OPCO** ou le **Client**.

A l'issue de la formation, **CGP FORMATION** remet une attestation de formation au **Stagiaire**. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un **OPCO**, **CGP FORMATION** lui fait parvenir un exemplaire de cette attestation accompagnée de la facture et du certificat de réalisation. Une attestation de présence pour chaque **Stagiaire** sera fournie au **Client**.

En cas de litige, les clients entrent dans la catégorie « Clients Entreprise »

---

SAS CGP Formation – 14, Rue du Bois Fossé – 85300 Challans

SIRET : 519 522 411 00049 – APE 8559 A

Tél : 09 71 43 45 54 – Fax : 02.40 37 92 99

Mail : [contact@cgp-formation.eu](mailto:contact@cgp-formation.eu)

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



*Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction*

#### ■ **Convention et attestation dans le cadre d'un financement par Mon Compte Formation**

Les conditions générales d'utilisation du site Mon Compte Formation indiquent que l'acceptation de la formation tient lieu d'acceptation du devis de formation. La personne inscrite par ce site, recevra une convention avec les CGV ici présentes et la remettra signée à CGP Formation. Les délais de rétractation indiqués par les CGU de Mon Compte Formation remplacent les dispositions des présentes CGV. La personne souhaitant suivre la formation est informée de ces délais durant l'entretien préalable à l'acceptation de sa part d'entrée en formation. Les documents de fin de formation cités dans l'article ci-dessus seront fournis aux personnes le dernier jour de leur formation. En cas de litige, les personnes suivant ces formations entrent dans la catégorie Client Particulier

#### ■ **Convention et attestation dans le cadre d'un financement dans le cadre des autres financements (individuels, Pôle Emploi, Transition Pro)**

Les conditions sont définies dans le cadre de la Convention de formation, ils reprennent les éléments cités dans le chapitre « Convention et attestation OPCO ». En cas de litige avec le centre, les personnes entrent dans la catégorie Client Particulier.

#### ■ **Obligations et force majeure**

Dans le cadre de ses prestations de formation, **CGP FORMATION** est tenue à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses **Clients** ou de ses **Stagiaires**.

**CGP FORMATION** 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 **CGP FORMATION**, les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou de transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de **CGP FORMATION**.

#### ■ **Propriété intellectuelle et copyright**

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par **CGP FORMATION** 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.

---

SAS CGP Formation – 14, Rue du Bois Fossé – 85300 Challans

SIRET : 519 522 411 00049 – APE 8559 A

Tél : 09 71 43 45 54 – Fax : 02.40 37 92 99

Mail : [contact@cgp-formation.eu](mailto:contact@cgp-formation.eu)

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



*Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction*

A ce titre, le **Client** et le **Stagiaire** s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de **CGP FORMATION**. 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.

#### ■ Descriptif et programme des formations

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité ou de changement issu de la loi intervenant durant la formation (ajout ou retrait d'un texte devenu caduc par exemple)

#### ■ Confidentialité et communication

**CGP FORMATION**, 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 **CGP FORMATION** au **Client**. **CGP FORMATION** s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux **Financeurs**, les informations transmises par le **Client** y compris les informations concernant les **Stagiaires**.

Cependant, le **Client** accepte d'être cité par **CGP FORMATION** comme client de ses formations. A cet effet, le **Client** autorise **CGP FORMATION** à mentionner son nom ainsi qu'une description objective de la nature des prestations qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

Les adresses mails des personnes ayant fini la formation ne sont utilisées que dans le cadre des enquêtes emplois à 6 mois et 1 an. Lorsque la formation se termine, CGP Formation propose à ses stagiaires d'être inscrit(e)s aux listes de diffusion Recherche d'emploi et journées nouveauté. Les personnes peuvent décliner l'offre et ne seront donc contactées que dans le cadre de ces deux enquêtes. CGP Formation n'utilisera plus leurs mails une fois que la personne aura répondu aux deux enquêtes.

#### ■ Règlement intérieur

L'entrée en formation engage l'entière adhésion au règlement intérieur, le règlement intérieur est envoyé aux personnes souhaitant s'inscrire avec le devis ou la convention de formation.

---

SAS CGP Formation – 14, Rue du Bois Fossé – 85300 Challans

SIRET : 519 522 411 00049 – APE 8559 A

Tél : 09 71 43 45 54 – Fax : 02.40 37 92 99

Mail : [contact@cgp-formation.eu](mailto:contact@cgp-formation.eu)

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



*Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction*

■ **Litige :**

**Pour les clients entreprises pour tous litiges, CGP Formation élit domicile à Challans, adresse de son siège Social. Seul le Tribunal de Commerce de la Roche sur Yon sera compétent pour régler le différend.**

**Pour les clients Particuliers, CGP Formation a adhéré à l'Association de Médiateur de la Consommation ATLANTIQUE MEDIATION CONSO – Maison de l'Avocat – 5 mail du Front Populaire – 44200 Nantes. Les clients particuliers le souhaitant pourront être accompagnés par cette association en cas de litige avec CGP Formation dans un premier temps. Adresse mail : [consommation@atlantique-mediation.org](mailto:consommation@atlantique-mediation.org).**

**Les clients particuliers auront aussi la possibilité de porter directement leur litige devant le Tribunal de Commerce de la Roche sur Yon.**

**Ces Conditions Générales de Ventes sont applicables au 01/01/2021**