

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

SOMMAIRE

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	1
CGV FORMATION INITIALE	2
CGV FORMATION PAR APPRENTISSAGE	6
CGV FORMATION PROFESSIONNELLE	9
CGV VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE	13

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Les présentes conditions générales de vente (les « CGV »), ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles la Société AFIP Formations (RCS de LYON - SIREN 432 613 131) (« l'Organisme de formation ») consent au responsable de l'inscription, acheteur professionnel, et/ou participant à la formation (individuellement ou collectivement le « Client ») qui l'accepte, une formation issue de l'offre de formations de l'Organisme de formation (la « Formation »).

Le Client et l'Organisme de formation sont respectivement individuellement la « Partie » ou collectivement les « Parties ». Les présentes CGV sont complétées par le règlement intérieur.

Toute commande implique l'acceptation sans réserve par le Client des CGV. Sauf dérogation formelle et expresse de l'Organisme de formation, ces conditions prévalent sur tout autre document du Client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

Ces CGV sont susceptibles d'être mises à jour en cours d'exercice. Le site Internet <http://www.afip-formations.com> porte toujours la dernière version à la connaissance de tous. Ces modifications ne peuvent ouvrir de droit à aucune indemnité au profit du Client. Ces CGV concernent les formations présentiels, incluant, ou non, des modules digitaux effectués par le Client à distance. Les formations présentielles peuvent être réalisées dans les locaux de l'Organisme de formation, dans des locaux loués par l'Organisme ou dans les locaux du Client.

Les formations concernées s'entendent des formations proposées au catalogue et sur le site Internet de l'Organisme de formation (« Formations inter ») ainsi que des formations organisées à la demande du Client pour son compte ou pour le compte d'un groupe fermé de clients (« Formations intra »). Il est entendu que le terme « Formation » seul concerne chacun des types de Formations précités.

MÉDIATION DE LA CONSOMMATION

Conformément aux articles L.612-1 et suivants du Code de la consommation, le stagiaire consommateur a le droit de recourir gratuitement à un médiateur de la consommation en vue de la résolution amiable d'un litige l'opposant à l'organisme de formation.

En cas de litige et après réclamation écrite préalable auprès de l'organisme de formation restée sans solution satisfaisante dans un délai raisonnable, le stagiaire peut saisir le médiateur suivant :

ANM Consommation - 2 rue de Colmar - 94300 Vincennes - Tél.: +33 (0) 1 58 64 00 05 - contact@anmconso.com / anmconso.com

Dans le cadre d'un contrat signé avec l'établissement de formation et Conformément à l'article L.223-2 du Code de la consommation, vous disposez du droit de vous inscrire gratuitement sur la liste d'opposition au démarchage téléphonique (Bloctel) si vous ne souhaitez pas faire l'objet de prospection par téléphone (<https://www.bloctel.gouv.fr/>).

Les CGV de l'école sont divisées en quatre parties suivant le type de formation proposée par l'établissement. Le client devra se référer aux CGV correspondant à sa formation.

CGV FORMATION INITIALE

ARTICLE 1. INSCRIPTION

L'inscription ne sera définitive qu'après réception de la pré-inscription signée et accompagnée du versement dû à l'inscription. L'étudiant s'engage à valider avec le service de l'École son dossier administratif qui doit obligatoirement comprendre : l'identité du ou des débiteurs, la copie de sa carte d'identité, le RIB et autorisation de prélèvement, le cas échéant le mandat SEPA, la preuve ou copie de diplôme exigé pour l'entrée dans la formation et, d'une manière générale, tous justificatifs qui pourraient être demandés par la direction de l'école. L'étudiant est redevable de la CVEC, qui n'est pas perçue par l'École, mais par le CROUS. Il devra fournir à l'École l'attestation de paiement de cette contribution ou de toute contribution qui lui serait substituée.

ARTICLE 2. FRAIS DE SCOLARITÉ

Le montant des frais de scolarité est fixé pour l'année mentionnée sur la convention de formation et peut varier en fonction de l'échéancier de paiement choisi. Le montant des frais de scolarité couvre les frais d'études dans le cadre de l'organisation définie par la Direction de l'École. Aucun supplément n'est dû pour les contrôles et examens organisés au sein de l'École (hors examens de rattrapage), pendant l'année académique.

Le montant des frais de scolarité n'inclut pas la cotisation à une Mutuelle (assurance santé complémentaire), les fournitures scolaires personnelles, les activités pédagogiques extrascolaires. L'étudiant et le répondant financier sont codébiteurs de l'obligation de payer les frais de scolarité.

L'acceptation par l'école du paiement de tout ou partie des frais de scolarité par un tiers, n'enlève pas au répondant financier ou à l'étudiant leur qualité de débiteurs ou de codébiteurs directs de l'École. Les relances continueront d'être envoyées à l'un ou l'autre des codébiteurs. Il incombe au débiteur ou aux codébiteurs de s'assurer que les paiements des tiers interviennent aux dates convenues.

Les étudiants de nationalité étrangère, doivent s'acquitter de l'intégralité des frais de scolarité lors de leur inscription.

ARTICLE 3. DELAI DE RETRACTATION – article L221-5 du Code de la consommation

Conformément à la loi HAMON (Art. L121-16 du Code de la consommation), le «délai de rétractation est de 14 jours à partir de la date de réception du virement ou du chèque». Dans le cas où l'élève démarrerait la formation avant la fin du délai de rétractation, le document de renonciation lui sera demandé à la signature du présent contrat.

Si des cours ont été dispensés pendant le délai de rétractation, il est dû à l'École un montant proportionnel aux enseignements fournis jusqu'au moment où l'École a reçu le courrier de rétractation. (Cf. Décret n°2016-884 du 29/06/2016).

ARTICLE 4. ANNULATION – RÉSILIATION PAR L'ÉTUDIANT et/ou LE RÉPONDANT FINANCIER

En cas de cessation anticipée de la formation, du fait de l'abandon de la formation par le participant pour un autre motif que le cas de force majeure dûment reconnu, les sommes versées resteront dues dans leur intégralité à l'AFIP. Aucun remboursement ne sera effectué. Le participant informera par écrit (en lettre recommandée ou par mail), l'organisme de formation AFIP, de son souhait d'abandon.

Dans le cas d'un règlement échelonné, les sommes nous restant dues, devront être immédiatement réglées dans leur intégralité. Les heures d'absences ou de retards resteront dues à l'AFIP sans aucune contrepartie.

De même, dans le cas d'un financement en plusieurs échéances, lors d'un rejet de chèque ou de prélèvement bancaire, les frais de rejet devront être réglés dans leur intégralité ainsi que le montant de l'année restant dû.

Dans le cas d'une exclusion pour un fait disciplinaire (absences répétées, comportement inadapté, non-respect du règlement intérieur) les sommes nous restant dues pour l'année en cours, devront être réglées immédiatement.

Si une contestation ou un différend n'a pu être réglé à l'amiable entre les parties du contrat, le Tribunal de Lyon sera le seul compétent pour régler un litige.

ARTICLE 5. ANNULATION – RÉSILIATION PAR L'ÉCOLE :

Sous réserve de son ouverture, l'AFIP se réservant le droit d'annuler ladite action de formation dans le cas où le nombre de participants

nécessaire à la réalisation de cette action ne serait pas atteint. Le nombre minimum requis étant de 15 participants, cette annulation ne donnera lieu à aucune contrepartie financière de la part de l'AFIP vis-à-vis du participant ou de l'entreprise objet de la convention.

CAS DE FORCE MAJEURE : Lorsque, par suite de cas de force majeure répondant aux caractéristiques définies par l'article 1218 du Code Civil et la jurisprudence de la Cour de cassation, l'Organisme de Formation est dans l'impossibilité de poursuivre la prestation, le contrat ou la convention conclue avec le Candidat et/ou le Client est résilié de plein droit sans que ce dernier puisse prétendre à une quelconque indemnité. Le Client et/ou le Candidat est toutefois tenu au paiement prorata temporis des prestations réalisées par l'Organisme de Formation jusqu'à la survenance de l'évènement de force majeure.

ARTICLE 6. PAIEMENT – ÉCHÉANCIER DE PAIEMENT - INCIDENTS

A) Le paiement des frais de scolarité doit être effectué de préférence par, chèque, carte bancaire, virement bancaire, ou prélèvements bancaires (après avoir dûment complété et signé le mandat de prélèvement et joins un RIB). Les paiements en espèces sont acceptés mais ils ne peuvent excéder le plafond de 1 000 € (mille euros). Dans le cas d'un paiement en espèces un reçu sera délivré par l'École.

B) En cas d'accord sur un échéancier de paiement, les versements des frais de scolarité selon l'échéancier contractuel seront effectués au plus tard dans les huit jours après la date fixée.

C) Au-delà de ce délai, tout incident entraînera automatiquement l'annulation de l'échéancier et la créance sera alors entièrement et immédiatement exigible auprès de l'un ou l'autre des codébiteurs. Elle sera majorée des pénalités de retard de 6 % sans qu'il soit nécessaire pour l'école d'effectuer une quelconque mise en demeure (dans le respect de l'article 1231-5 du code civil). Les frais de recouvrement et les frais d'huissier seront à la charge des codébiteurs

D) Indépendamment des procédures de recouvrement, le retard de paiement peut également déclencher des mesures administratives : suspension de délivrance de tout document à caractère administratif ou pédagogique, exclusion temporaire ou définitive.

E) Ne seront admis à passer dans l'année supérieure et ne recevront leur diplôme que les étudiants à jour du règlement de leurs frais de scolarité.

ARTICLE 7. ABSENCES DES ÉTUDIANTS :

Toute absence non excusée de l'étudiant pendant plus de deux semaines consécutives entraînera une convocation en conseil de discipline. Une procédure contradictoire devant le conseil de discipline appréciera les causes et la gravité de la situation de l'étudiant. Les sanctions encourues sont proportionnelles à la gravité des faits (cf. : aussi article 5). Aucune absence de l'étudiant ne pourra faire l'objet de remboursement par l'école.

ARTICLE 8. DOCUMENTS CONTRACTUELS :

Durant toute sa scolarité, l'étudiant s'engage à respecter les présentes Conditions Générales de Vente, la convention de formation et le règlement intérieur de l'école.

ARTICLE 9. LITIGES :

Les présentes conditions générales de vente sont soumises au droit français. Les parties conviennent d'épuiser toutes les solutions amiables concernant les présentes avant de porter leur différend devant le tribunal compétent. En cas de différend, vous pouvez adresser une réclamation motivée directement auprès de l'école : soit par mail à l'adresse qualite@afip-formations.com, soit par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse du siège social de l'école. A défaut de solution amiable, le litige devra être porté devant le tribunal judiciaire territorialement compétent en vertu des règles du Code de procédure civile ou bien celui du lieu où le consommateur demeurerait au moment de la conclusion du contrat ou de la survenance du fait dommageable.

ARTICLE 10. LOI INFORMATIQUE ET LIBERTÉ :

L'École est le responsable du traitement des données réalisé dans le cadre des actions de formations.

Le Répondant financier et l'Étudiant sont informés que :

Les informations recueillies sont nécessaires à l'inscription dans notre École. Elles font l'objet d'un traitement informatique destiné à assurer la gestion financière de l'inscription. Les destinataires des informations sont : le secrétariat de l'École, le service de facturation et les

03/16
170926



assistants, les organismes, les auxiliaires de justice et les officiers ministériels, dans le cadre de leur mission de recouvrement de créances.

Les données relatives à la facturation, aux règlements et aux contrats font l'objet d'une politique d'archivage intermédiaire pour une durée n'excédant pas la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont conservées, conformément aux dispositions en vigueur. Conformément à la réglementation en vigueur, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition de vos données personnelles. Vous pouvez demander la communication de vos données personnelles. Vous pouvez également demander la limitation de vos données et/ou introduire une réclamation auprès de la CNIL. Vous pouvez adresser vos demandes à l'adresse mail suivante : qualite@afip-formations.com ou en envoyant un courrier recommandé avec accusé de réception au siège social de l'école.

L'Etudiant est informé que :

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement destiné à assurer la gestion administrative et pédagogique des étudiants. Les destinataires des données sont les enseignants pédagogiques, les services chargés du secrétariat de l'école, de la communication, de la facturation, des services d'information, et la direction.

En outre, les données nécessaires sont communiquées aux destinataires suivants en fonction des obligations de l'organisme gestionnaire de l'École : au Rectorat, à la Commission Nationale de la Certification Professionnelle, au Ministère de l'Education (les données sont anonymisées), à l'assureur de l'École (seuls les nom et prénom, et périodes de couverture sont transmis à l'assureur).

En cas de règlement des droits de scolarité par des financeurs autres que l'Etudiant bénéficiaire de la formation, ces derniers seront destinataires des avis d'absence.

Durées de conservation des données et informations sur les traitements :

Accès aux locaux : Afin de contrôler l'accès à ses locaux, l'École peut vous demander de vous munir d'un badge identifiant pour accéder aux locaux de l'école. Les données enregistrées dans ce dispositif d'accès aux locaux sont conservées pendant trois mois.

Vidéo de surveillance : L'établissement est muni de caméra de surveillance dans les voies de circulation pour assurer la sécurité de tous. Ces images sont conservées 1 mois et pourront être transmises aux autorités compétentes dans le cas de contrôles et utilisées comme preuves lors d'actes malveillants commis.

Notation : Lorsque le bulletin n'est plus utilisé dans le cadre des formations données, mais qu'il pourrait encore servir à rééditer les bulletins d'anciens apprenants, les bulletins sont retirés de la base active (archivage intermédiaire). Les titres ou diplômes sont conservés en archivage intermédiaire afin de pouvoir délivrer des certificats aux anciens étudiants.

Prospection : les données sont conservées pendant un délai de trois ans à compter de la fin de la relation de l'Etudiant avec l'École. Si vous ne souhaitez pas être contacté par email ou SMS/MMS pour d'autres formations ou services analogues, il vous suffit d'écrire à l'adresse mail qualite@afip-formations.com ou d'envoyer un courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse du siège social de l'école.

ARTICLE 11. DISPOSITIF DE PARRAINAGE POUR L'INITIAL UNIQUEMENT

Objet du dispositif : le parrainage consiste pour un étudiant déjà inscrit (ci-après « le Parrain ») à recommander la formation à un futur étudiant (ci-après « le filleul »), lequel procède à son inscription auprès de l'AFIP.

Avantages accordés : sous réserve de la validation de l'inscription du filleul et du respect des conditions ci-après, les avantages suivants sont accordés :

- Au Parrain : une remise de 10% sur le montant total des frais de formation en Initial
- Au Filleul : une remise de 5% sur le montant total des frais de formation en Initial
- Au Filleul : qui peut être également Parrain et bénéficier de 10 % de remise supplémentaire une seule fois

Conditions d'application :

- Le dispositif est applicable uniquement aux formations en Initial dispensées par l'AFIP
- Le dispositif CSA est exclu du champ d'application du dispositif parrainage
- La remise est calculée sur le montant des frais de formation sur 1 année
- La remise est réalisée sur l'échéance de paiement complet ou sur la dernière échéance de règlement.
- Le parrainage est effectif à compter de la validation définitive de l'inscription du filleul
- Le parrainage ne peut se faire qu'une seule fois

Limitation et non-cumul :

- Les remises accordées dans le cadre du présent dispositif ne sont pas cumulables avec d'autres promotions ou réductions en cours. Un parrain ne peut bénéficier qu'une seule fois de la remise de 10% quel que soit le nombre de filleul.

Responsabilité :

- Le parrain s'engage à communiquer des informations exactes et à respecter les règles de bonne conduite dans le cadre de la recommandation. L'AFIP se réserve le droit de suspendre ou d'annuler le dispositif en cas de fraude ou de comportement abusif et également dans le cadre de difficultés liées à l'économie de l'AFIP.

CGV FORMATION PAR APPRENTISSAGE

ARTICLE 1 – CHAMP D'APPLICATION

Les présentes conditions générales de vente régissent tous les services rendus par le centre de formation/CFA au titre de ses prestations en matière de formation, de conseil et de service et ce, quels que soient leur forme, leur contenu et le lieu où elles sont exercées. En recourant à l'un de ces services, le CLIENT/EMPLOYEUR déclare accepter les présentes conditions générales de vente dans leur intégralité, sans conditions ni réserves.

ARTICLE 2 – CONVENTIONS DE FORMATION

Lorsque la prestation entre dans le champ d'application des dispositions de la 6ème partie du Code du travail relatives à la formation professionnelle, elle fait l'objet d'une convention de formation professionnelle conclue entre le centre de formation/CFA et le CLIENT/EMPLOYEUR. Cette convention est établie conformément aux dispositions dudit code et plus particulièrement celles visées par les articles L. 6353-1 et D. 6353-1 du Code du travail.

ARTICLE 3 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

La convention de formation conclue entre le centre de formation et le CLIENT/EMPLOYEUR tient lieu de commande ferme et définitive. Le centre de formation se réserve le droit de ne pas commencer la prestation avant réception de ces documents. La nature précise de la prestation à effectuer et les conditions matérielles dans lesquelles elle s'effectuera, que ce soit dans les locaux du centre de formation, dans ceux du CLIENT/EMPLOYEUR ou dans tout autre lieu dont celui-ci a la maîtrise, doivent faire l'objet d'une description détaillée. En particulier lorsqu'il s'agit de la réalisation d'une action de formation, la nature, le programme pédagogique, la durée et lieu de réalisation, les moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre ainsi que les modalités de contrôle des connaissances sont définis dans la convention de formation signée par le CLIENT/EMPLOYEUR.

ARTICLE 4 – FACTURATION

Les conventions de formation sont établies sur la base des tarifs en vigueur au jour de la commande et des spécificités de la prestation. Les tarifs qui président à l'établissement des conventions de formation prennent notamment en considération la nature, l'objet et la durée des prestations et le nombre de participants proposés par le CLIENT/EMPLOYEUR.

Les prestations sont facturées sur les bases et conditions de réalisation mentionnées sur les conventions de formation. Dans ce cadre, l'entreprise s'engage à régler au Centre de Formation, l'intégralité des frais de formation dès réception de la facture correspondante.

ARTICLE 5 – ANNULATION – RÉSILIATION PAR L'ÉCOLE :

Sous réserve de son ouverture, l'AFIP se réservant le droit d'annuler ladite action de formation dans le cas où le nombre de participants nécessaire à la réalisation de cette action ne serait pas atteint. Le nombre minimum requis étant de 15 participants, cette annulation ne donnera lieu à aucune contrepartie financière de la part de l'AFIP vis-à-vis du participant ou de l'entreprise objet de cette convention.

ARTICLE 6 – CAS DE FORCE MAJEURE

Lorsque, par suite de cas de force majeure répondant aux caractéristiques définies par l'article 1218 du Code Civil et la jurisprudence de la Cour de cassation, l'Organisme de Formation est dans l'impossibilité de poursuivre la prestation, le contrat ou la convention conclue avec le Candidat et/ou le Client est résilié de plein droit sans que ce dernier puisse prétendre à une quelconque indemnité. Le Client et/ou le Candidat est toutefois tenu au paiement prorata temporis des prestations réalisées par l'Organisme de Formation jusqu'à la survenance de l'évènement de force majeure.

ARTICLE 7 – CONDITIONS DE RÈGLEMENT

Dans le cas où les frais de formation sont pris en charge par un OPCO, il appartient au CLIENT/EMPLOYEUR de fournir à cet organisme

06/16
170926



toutes les informations qui lui sont nécessaires et de vérifier que les fonds sont effectivement disponibles. Au cas où cet organisme ne pourrait s'acquitter de ces frais dans les délais convenus, et pour quelque cause que ce soit, le centre de formation serait alors fondé à les réclamer au CLIENT/EMPLOYEUR, celui-ci se reconnaissant solidairement débiteur desdits frais à l'égard du centre de formation.

ARTICLE 8 – RETARD DE PAIEMENT

Conformément aux dispositions de l'article L. 441-10 alinéa 5 du Code de Commerce le délai de règlement des sommes dues est de 30 jours maximum. Pour toute somme non payée à l'échéance prévue, l'entreprise sera de plein droit redevable de pénalités de retard au taux de la Banque Centrale Européenne majoré de dix (10) points. Elles prendront effet au lendemain de la date de paiement prévue sur la facture et sans qu'une mise en demeure ne soit nécessaire pour en déclencher l'exigibilité. Conformément à l'article D. 441-5 du Code de Commerce, en cas de non-respect des délais de paiement, une indemnité forfaitaire de 40 € est due pour les frais de recouvrement. Elle est exigible de plein droit, indépendamment et en sus des pénalités de retard. Toutefois, lorsque les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de l'indemnité forfaitaire, le Centre de Formation pourra demander une indemnisation complémentaire sur justification.

ARTICLE 9 – DOCUMENTS ET PIÈCES JUSTIFICATIVES

Le centre de formation fournira au CLIENT/EMPLOYEUR tous documents ou pièces justificatives attestant de l'assiduité des stagiaires aux formations dispensées.

ARTICLE 10 – REPORTS

En cas d'impossibilité pour le formateur ou le consultant d'assurer la prestation ou la formation aux dates convenues, le centre de formation s'engage à faire tout son possible pour remplacer le formateur ou le consultant empêché. Ce remplacement serait-il impossible, le centre de formation se réserve alors le droit de reporter la formation à une date ultérieure.

ARTICLE 11 – OBLIGATION DU CENTRE DE FORMATION

Les prestations de services sont exécutées par le centre de formation dans le cadre d'une obligation de moyens.

ARTICLE 12 – OBLIGATION DE L'ENTREPRISE

L'entreprise bénéficiaire s'engage à assurer la présence de son salarié aux dates, heures et lieux prévus par le programme.

ARTICLE 13 – DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE

L'ensemble des programmes de formation et de la documentation pédagogique du Centre de formation, quelle qu'en soit la forme (et notamment tous documents manuscrits, imprimés, numérisés, et/ou enregistrés sur tout support numérique) sont des œuvres de l'esprit protégées par le Code de la propriété intellectuelle dont le Centre de formation est seul titulaire des droits d'auteur. Par conséquent, l'Entreprise s'engage à ne modifier ni altérer aucune marque ni inscription figurant sur lesdits supports, lesquels ne pourront par conséquent être reproduit ni communiqués par l'Entreprise en tout ou partie, notamment dans le cadre d'une action de formation interne et/ou assurée par tout autre personnes physique ou morale sans l'accord préalable écrit du Centre de formation.

ARTICLE 14 – LITIGES

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la compétence du Tribunal du lieu du siège social du centre de formation. En cas de litige avec un CLIENT/EMPLOYEUR étranger, la loi française sera seule applicable.

ARTICLE 15 – DONNÉES PERSONNELLES

Le Centre de formation est le responsable du traitement des données réalisé dans le cadre des actions de formations. Les informations

07/16
170926



recueillies font l'objet d'un traitement destiné à assurer la gestion administrative et pédagogique des Bénéficiaires ainsi que la gestion de la facturation.

Les destinataires des données sont les services chargés du secrétariat du Centre de formation, de la facturation, de la communication, des services d'information, les assistants, les responsables pédagogiques, la direction ainsi que les organismes, les auxiliaires de justice et les officiers ministériels, dans le cadre de leur mission de recouvrement de créances.

Les données relatives à la facturation, aux règlements et aux contrats font l'objet d'une politique d'archivage intermédiaire pour une durée n'excédant pas la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont conservées, conformément aux dispositions en vigueur.

Conformément à la réglementation en vigueur, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition de vos données personnelles. Vous pouvez demander la communication de vos données personnelles. Vous pouvez également demander la limitation, la portabilité de vos données et/ou introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Durées de conservation des données et informations sur les traitements :

Accès aux locaux : Afin de contrôler l'accès à ses locaux, l'École peut vous demander de vous munir d'un badge identifiant pour accéder aux locaux de l'école. Les données enregistrées dans ce dispositif d'accès aux locaux sont conservées pendant trois mois.

Vidéo de surveillance : L'établissement est muni de caméra de surveillance dans les voies de circulation pour assurer la sécurité de tous. Ces images sont conservées 1 mois et pourront être transmises aux autorités compétentes dans le cas de contrôles et utilisées comme preuves lors d'actes malveillants commis.

Notation : Lorsque le bulletin n'est plus utilisé dans le cadre des formations données, mais qu'il pourrait encore servir à rééditer les bulletins d'anciens apprenants, les bulletins sont retirés de la base active (archivage intermédiaire). Les titres ou diplômes sont conservés en archivage intermédiaire afin de pouvoir délivrer des certificats aux anciens étudiants.

Prospection : les données sont conservées pendant un délai de trois ans à compter de la fin de la relation de l'Etudiant avec l'École. Si vous ne souhaitez pas être contacté par email ou SMS/MMS pour d'autres formations ou services analogues, il vous suffit d'écrire à l'adresse mail qualite@afip-formations.com ou d'envoyer un courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse du siège social de l'école.

CGV FORMATION PROFESSIONNELLE

ARTICLE 1 – CHAMP D'APPLICATION

Les présentes conditions générales de vente régissent tous les services rendus par le centre de formation au titre de ses prestations en matière de formation, de conseil et de service et ce, quels que soient leur forme, leur contenu et le lieu où elles sont exercées. En recourant à l'un de ces services, le CLIENT/EMPLOYEUR déclare accepter les présentes conditions générales de vente dans leur intégralité, sans conditions ni réserves.

ARTICLE 2 – CONVENTIONS DE FORMATION

Lorsque la prestation entre dans le champ d'application des dispositions de la 6ème partie du Code du travail relatives à la formation professionnelle, elle fait l'objet d'une convention de formation professionnelle conclue entre le centre de formation et le CLIENT/EMPLOYEUR. Cette convention est établie conformément aux dispositions dudit code et plus particulièrement celles visées par les articles L. 6353-1 et D. 6353-1 du Code du travail.

ARTICLE 3 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le bon de commande ou devis accepté par le CLIENT/EMPLOYEUR, la convention de formation ou convention de partenariat conclue entre le centre de formation et le CLIENT/EMPLOYEUR tiennent lieu de commande ferme et définitive. Le centre de formation se réserve le droit de ne pas commencer la prestation avant réception de ces documents.

La nature précise de la prestation à effectuer et les conditions matérielles dans lesquelles elle s'effectuera, que ce soit dans les locaux du centre de formation, dans ceux du CLIENT/EMPLOYEUR ou dans tout autre lieu dont celui-ci a la maîtrise, doivent faire l'objet d'une description détaillée. En particulier lorsqu'il s'agit de la réalisation d'une action de formation, la nature, le programme pédagogique, la durée et lieu de réalisation, les moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre ainsi que les modalités de contrôle des connaissances sont définis dans la convention de formation signée par le CLIENT/EMPLOYEUR ou, selon le cas, dans le bon de commande et/ou devis approuvés joints aux présentes CGV qui vaut convention de formation au sens de l'article D. 6353-1 du Code du travail.

ARTICLE 4 – FACTURATION

Les bons de commandes, devis, conventions de formation et conventions de partenariat sont établis sur la base des tarifs en vigueur au jour de la commande et des spécificités de la prestation. Les tarifs qui président à l'établissement des bons de commandes, devis et conventions de formation prennent notamment en considération la nature, l'objet et la durée des prestations et le nombre de participants proposés par le CLIENT/EMPLOYEUR.

Les prestations sont facturées sur les bases et conditions de réalisation mentionnées sur les bons de commandes devis acceptés, les conventions de formation ou convention de partenariat. Dans ce cadre, l'entreprise s'engage à régler au Centre de Formation, l'intégralité des frais de formation sur présentation des factures.

Dans le cas où la prise en charge des absences de l'étudiant (qu'elles soient justifiées ou non) ne seraient pas pris en charge par l'OPCO, le CLIENT/EMPLOYEUR sera redevable à l'école de la somme qui aurait dû être facturée à l'OPCO.

ARTICLE 5 – ANNULATION – RÉSILIATION

Par l'école :

Sous réserve de son ouverture, l'AFIP se réservant le droit d'annuler ladite action de formation dans le cas où le nombre de participants nécessaire à la réalisation de cette action ne serait pas atteint.

- Formation continue courte, intra ou inter-entreprise : effectif minimum de 3 participants.
- Formation longue en groupe, format « scolaire » : effectif minimum maintenu à 15 participants.

Cette annulation ne donnera lieu à aucune contrepartie financière de la part de l'AFIP vis-à-vis du participant ou de l'entreprise objet de la convention.

Par le stagiaire :

Une annulation de la part du stagiaire non effectuée au moins 48 heures ouvrées avant le début de la formation reste due en totalité. Dans le cas contraire (annulation dans les délais), un report de la formation est proposé.

ARTICLE 6 – CAS DE FORCE MAJEURE

Lorsque, par suite de cas de force majeure répondant aux caractéristiques définies par l'article 1218 du Code Civil et la jurisprudence de la Cour de cassation, l'Organisme de Formation est dans l'impossibilité de poursuivre la prestation, le contrat ou la convention conclue avec le Candidat et/ou le Client est résilié de plein droit sans que ce dernier puisse prétendre à une quelconque indemnité. Le Client et/ou le Candidat est toutefois tenu au paiement prorata temporis des prestations réalisées par l'Organisme de Formation jusqu'à la survenance de l'évènement de force majeure.

ARTICLE 7 – CONDITIONS DE REGLEMENT

Dans le cas où les frais de formation sont pris en charge par un OPCO, il appartient au CLIENT/EMPLOYEUR de fournir à cet organisme toutes les informations qui lui sont nécessaires et de vérifier que les fonds sont effectivement disponibles. Au cas où cet organisme ne pourrait s'acquitter de ces frais dans les délais convenus, et pour quelque cause que ce soit, le centre de formation serait alors fondé à les réclamer au CLIENT/EMPLOYEUR, celui-ci se reconnaissant solidairement débiteur desdits frais à l'égard du centre de formation. L'entreprise pourra solliciter le paiement direct de ces frais de formation par son OPCO envers le Centre de Formation sous réserve d'en avoir informé le Centre de formation par tout moyen écrit (notamment en complétant un formulaire de demande de subrogation) au plus tard avant le démarrage de l'action de formation.

Toutefois, dans l'hypothèse où l'OPCO ne prendrait pas en charge la totalité du financement de la formation, l'entreprise reste tenue du paiement du coût total de la formation envers le Centre de Formation. Une facture du complément sera ainsi adressée par le Centre de Formation à l'entreprise.

ARTICLE 8 – RETARD DE PAIEMENT

Conformément aux dispositions de l'article L. 441.10 du Code de Commerce le délai de règlement des sommes dues est de 30 jours maximum. Pour toute somme non payée à l'échéance prévue, l'entreprise sera de plein droit redevable de pénalités de retard au taux de la Banque Centrale Européenne majoré de dix (10) points. Elles prendront effet au lendemain de la date de paiement prévue sur la facture et sans qu'une mise en demeure ne soit nécessaire pour en déclencher l'exigibilité. Conformément à l'article D. 441-5 du Code de Commerce, en cas de non-respect des délais de paiement, une indemnité forfaitaire de 40 € est due pour les frais de recouvrement. Elle est exigible de plein droit, indépendamment et en sus des pénalités de retard. Toutefois, lorsque les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de l'indemnité forfaitaire, le Centre de Formation pourra demander une indemnisation complémentaire sur justification.

En cas de retard de paiement, et lorsque les prestations sont échelonnées dans le temps, le centre de formation se réserve le droit de suspendre les prestations à venir jusqu'à paiement intégral de celles déjà facturées.

ARTICLE 9 – DOCUMENTS ET PIECES JUSTIFICATIVES

Le centre de formation fournira au CLIENT/EMPLOYEUR tous documents ou pièces justificatives attestant de l'assiduité des stagiaires aux formations dispensées.

ARTICLE 10 – REPORTS

En cas d'impossibilité pour le formateur ou le consultant d'assurer la prestation ou la formation aux dates convenues, le centre de formation s'engage à faire tout son possible pour remplacer le formateur ou le consultant empêché. Ce remplacement serait-il impossible, le centre de formation se réserve alors le droit de reporter la formation à une date ultérieure.

ARTICLE 11 – OBLIGATION DU CENTRE DE FORMATION

Les prestations de services sont exécutées par le centre de formation dans le cadre d'une obligation de moyens.

ARTICLE 12 – OBLIGATION DE L'ENTREPRISE

L'entreprise bénéficiaire s'engage à assurer la présence de son salarié aux dates, heures et lieux prévus par le programme.

ARTICLE 13 – DOCUMENTATION PEDAGOGIQUE

L'ensemble des programmes de formation et de la documentation pédagogique du Centre de formation, quelle qu'en soit la forme (et notamment tous documents manuscrits, imprimés, numérisés, scannés et/ou enregistrés sur tout support numérique) sont des œuvres de l'esprit protégées par le Code de la propriété intellectuelle dont le Centre de formation est seul titulaire des droits d'auteur. Par conséquent, l'Entreprise s'engage à ne modifier ni altérer aucune marque ni inscription figurant sur lesdits supports, lesquels ne pourront par conséquent être reproduit ni communiqués par l'Entreprise en tout ou partie, notamment dans le cadre d'une action de formation interne et/ou assurée par tout autre personnes physique ou morale sans l'accord préalable écrit du Centre de formation.

ARTICLE 14 – LITIGES

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive du Tribunal de Commerce du siège social du centre de formation. La présente clause est stipulée dans l'intérêt du centre de formation qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

En cas de litige avec un CLIENT/EMPLOYEUR étranger, la loi française sera seule applicable.

ARTICLE 15 – DONNEES PERSONNELLES

Le Centre de formation est le responsable du traitement des données réalisé dans le cadre des actions de formations. Les informations recueillies font l'objet d'un traitement destiné à assurer la gestion administrative et pédagogique des Bénéficiaires ainsi que la gestion de la facturation.

Les destinataires des données sont les services chargés du secrétariat du Centre de formation, de la facturation, de la communication, des services d'information, les assistants, les responsables pédagogiques, la direction ainsi que les organismes, les auxiliaires de justice et les officiers ministériels, dans le cadre de leur mission de recouvrement de créances.

Les données relatives à la facturation, aux règlements et aux contrats font l'objet d'une politique d'archivage intermédiaire pour une durée n'excédant pas la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont conservées, conformément aux dispositions en vigueur. Conformément à la réglementation en vigueur, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition de vos données personnelles. Vous pouvez demander la communication de vos données personnelles. Vous pouvez également demander la limitation, la portabilité de vos données et/ou introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Durées de conservation des données et informations sur les traitements :

Accès aux locaux : Afin de contrôler l'accès à ses locaux, l'École peut vous demander de vous munir d'un badge identifiant pour accéder aux locaux de l'école. Les données enregistrées dans ce dispositif d'accès aux locaux sont conservées pendant trois mois.

Vidéo de surveillance : L'établissement est munie de caméra de surveillance dans les voies de circulation pour assurer la sécurité de tous. Ces images sont conservées 1 mois et pourront être transmises aux autorités compétentes dans le cas de contrôles et utilisées comme preuves lors d'actes malveillants commis.

Notation : Lorsque le bulletin n'est plus utilisé dans le cadre des formations données, mais qu'il pourrait encore servir à rééditer les bulletins d'anciens apprenants, les bulletins sont retirés de la base active (archivage intermédiaire). Les titres ou diplômes sont conservés en archivage intermédiaire afin de pouvoir délivrer des certificats aux anciens étudiants.

Prospection : les données sont conservées pendant un délai de trois ans à compter de la fin de la relation de l'Etudiant avec l'Ecole. Si vous ne souhaitez pas être contacté par email ou SMS/MMS pour d'autres formations ou services analogues, il vous suffit d'écrire à l'adresse mail qualite@afip-formations.com ou d'envoyer un courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse du siège social de l'école.

CGV VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)

ARTICLE 1 – CHAMP D'APPLICATION

Les présentes Conditions Générales de Vente (ci-après désignées « CGV ») s'appliquent à toutes les prestations de VAE ayant fait l'objet d'un accord contractuel (contrat ou convention). La commande d'une prestation de VAE est réputée ferme et définitive à réception de l'original de l'accord contractuel (contrat ou convention) signé.

Le fait de contractualiser implique adhésion entière et sans réserve du Client et/ou Candidat aux présentes CGV.

Le Client et/ou Candidat reconnaît à cet effet que, préalablement à la signature de l'accord contractuel (contrat ou convention), il a bénéficié des informations et conseils suffisants du responsable VAE lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'offre de services à ses besoins.

L'offre de services développée est conforme à :

- La Partie VI du Code du Travail portant sur l'organisation de la formation professionnelle tout au long de la vie. Décret n° 2017-1135 du 4 juillet 2017 relatif à la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience. Le décret est pris pour l'application des dispositions des articles 1er, 6 et 21 de la loi n° 2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale et des articles 78, 75, 60 de la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016. Décret n° 2014-1354 du 12 novembre 2014 ;
- La politique tarifaire de l'Organisme de Formation

ARTICLE 2 – CONTRACTUALISATION

Après l'obtention de la notification de recevabilité et de l'avis de faisabilité pédagogique favorable, le Service VAE adresse un devis à accepter et un accord contractuel (contrat ou convention) au Candidat et/ou Client.

L'accord contractuel (contrat ou convention) doit être retourné au Service VAE dans les meilleurs délais et au plus tard 15 jours ouvrés avant le début de l'accompagnement.

Le financeur de la formation peut être :

- Le Candidat dans le cadre d'un autofinancement
- L'Employeur/Client
- L'Employeur/Client et le Candidat dans le cadre d'un co-financement
- L'OPCO ou Pôle Emploi ou autre dans le cadre d'un financement par un organisme tiers

ARTICLE 3 – DÉFINITION ET ORIENTATION DE L'ACCOMPAGNEMENT

L'accompagnement VAE facilite le choix d'expériences significatives, l'identification des missions, l'explicitation des acquis, le repérage des apprentissages, la mise en lien avec les compétences et les connaissances enseignées dans le diplôme visé. Il peut être défini comme un processus formatif favorisant une production écrite personnelle propre à valoriser les acquis développés dans l'expérience professionnelle et extra professionnelle.

L'accompagnement VAE, en tant que fonction d'aide à la structuration, à la distanciation vise à ce que la personne, en écrivant son dossier de validation :

- Prenne conscience de ses ressources ;
- Mobilise des compétences d'analyse, de formalisation, de construction de sens ;
- Prenne de la distance avec ses réalisations et sa fonction ;
- Élabore un point de vue et une mise en perspective de ses acquis et de son métier, en lien avec le diplôme visé.

L'accompagnement comprend :

- Un retour sur le parcours,
- Une méthodologie d'analyse des activités,
- Une méthodologie de récit de conduite de projet et réalisations,
- Une mise en lien avec les compétences et connaissances développées dans le diplôme visé et une sensibilisation aux attendus universitaires,
- Une préparation à l'entretien avec le jury.

ARTICLE 4 – TARIFS ET FRAIS DE LA DEMARCHE VAE

Les tarifs de la démarche VAE sont forfaitaires et sont précisés dans le devis ainsi que sur l'accord contractuel (contrat ou convention). Ils comprennent les frais d'inscription, d'accompagnement méthodologique, de gestion administrative, de supports pédagogiques ainsi que la préparation à la présentation devant le jury. Ils ne comprennent pas les frais de repas, l'hébergement ou les transports. En cas de prise en charge individuelle totale ou partielle, un échelonnement en quatre fois (maximum), pourra être accordé, à la demande du candidat. Il devra toutefois régler la totalité des montants dus avant le passage devant le jury.

ARTICLE 5 – FACTURATION – PAIEMENT

5.1 Délai de paiement : Le règlement de la prestation est à effectuer dans les 30 jours à réception de la facture.

5.2 Modalités de paiement : En fonction des modalités définies dans les conventions de formation, des facturations intermédiaires peuvent être engagées. Les prestations de l'Organisme de Formation sont réglées par virement bancaire ou, le cas échéant, conformément aux conditions négociées avec le Client et/ou le Candidat.

5.3 Paiement subrogé : Si le Client et/ou le Candidat souhaite que le règlement soit effectué par un organisme collecteur agréé ou un autre organisme financeur, il doit dans tous les cas :

- Fournir à l'Organisme de Formation les justificatifs de la prise en charge financière accordée préalablement à la prestation
- Répondre, en tant que de besoin, aux demandes du financeur

Dans le cas où l'intervention du financeur demeure partielle, le reliquat du coût des prestations est facturé au Client et/ou au Candidat. Les modalités de prise en charge sont précisées dans la convention de formation et le Client et/ou le Candidat s'assure personnellement du paiement de l'Organisme de Formation par le financeur ou, à défaut, supporte la charge de ce paiement.

5.4 Contestation de facture : Toute contestation par un Client et/ou un Candidat fera l'objet d'un écrit en recommandé dans un délai de 10 jours après réception de la facture. L'Organisme de Formation est, seul, habilité à modifier une facture et à différer momentanément le règlement de la facture litigieuse, qui sera exigible dès régularisation du différend en question. Toute facture non contestée dans les délais, sera due de plein droit.

5.5 Prise en charge par un organisme tiers : Le Service VAE ne traite qu'avec le candidat et/ou son employeur. La responsabilité des relations avec un organisme tiers financeur (OPCO ou équivalent, Pôle Emploi etc.) revient au Candidat et /ou au Client : vérification de l'imputabilité de l'accompagnement, demande de prise en charge, suivi et traitement de la prise en charge. Il appartient au Client et/ou Candidat et/ou son employeur d'effectuer lui-même la demande de financement avant le début de l'accompagnement. L'accord doit être communiqué au Service VAE au plus tard 15 jours ouvrés, avant le début de l'accompagnement. Dans le cas où l'organisme financeur n'accepterait pas de payer la charge qui aurait dû être la sienne (cas d'absences, abandons ou de suspension de l'accompagnement par le candidat...), le coût de l'ensemble de l'accompagnement reste dû par le Client et/ou le Candidat (selon que la prise en charge soit totale ou partielle).

5.6 Candidat et/ou Client non professionnel : Est considérée comme Client non professionnel toute personne physique qui achète à titre individuel et à ses frais une prestation à l'Organisme de Formation. Conformément à l'article L 6353-4 du code du travail, un contrat de formation professionnelle est obligatoirement conclu. A compter de la signature de ce contrat, le Client dispose d'un délai de rétractation de 14 jours calendaires. Le droit de rétractation s'exerce par lettre recommandée avec avis de réception. Le prix de la prestation est fixé par le contrat. Le délai de paiement est fixé à 30 jours après la date d'émission de facture.

Tout défaut de paiement rend immédiatement exigibles les sommes dues à l'Organisme de Formation. Une indemnité de paiement est due à compter de la mise en demeure adressée par l'Organisme de Formation par lettre recommandée avec accusé de réception. Par ailleurs, tout incident de paiement ouvre le droit à l'Organisme de Formation de suspendre ou résilier le contrat.

ARTICLE 6 – MODIFICATIONS

Au cours de l'exécution des prestations, les modifications négociées entre les parties donnent lieu à la signature d'un avenant à l'acte d'engagement contractuel.

ARTICLE 7 – CONSEQUENCES DE LA NON-REALISATION DE LA PRESTATION PAR L'ORGANISME DE FORMATION

En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation imputable à l'Organisme de Formation, l'Organisme de Formation rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait, en application des dispositions de l'article L6354- 1 du code du travail.

ARTICLE 8 – CAS DE FORCE MAJEURE

Lorsque, par suite de cas de force majeure répondant aux caractéristiques définies par l'article 1218 du Code Civil et la jurisprudence de la Cour de cassation, l'Organisme de Formation est dans l'impossibilité de poursuivre la prestation, le contrat ou la convention conclue avec le Candidat et/ou le Client est résilié de plein droit sans que ce dernier puisse prétendre à une quelconque indemnité. Le Client et/ou le Candidat est toutefois tenu au paiement prorata temporis des prestations réalisées par l'Organisme de Formation jusqu'à la survenance de l'évènement de force majeure.

ARTICLE 9 – ASSURANCES

Pendant la durée de l'accompagnement, le Candidat reste assuré par ses soins ou ceux de son employeur au regard de la sécurité sociale. Il devra justifier d'une attestation en responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements ou ceux de ses préposés.

ARTICLE 10 – PROPRIETE INTELLECTUELLE

Les contenus des supports pédagogiques, sont des œuvres protégées par des dispositions nationales en matière de droit d'auteur et de droits voisins.

L'ensemble des contenus et supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale, ...), utilisés par le Service VAE pour assurer l'accompagnement du Candidat et/ou Client demeure donc sa propriété exclusive.

Le Candidat et/ou Client s'interdit d'utiliser le contenu des supports d'accompagnement pour toute autre démarche que celle dans laquelle il s'inscrit dans le cadre de sa VAE et engage sa responsabilité sur le fondement des articles L. 122- 4 et L. 335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle en cas de cession ou de communication des contenus non autorisée.

Toute reproduction, représentation, modification, publication, transmission, dénaturation, totale ou partielle des contenus de l'accompagnement sont strictement interdites, et ce quels que soient le procédé et le support utilisés.

ARTICLE 11 – CONFIDENTIALITÉ

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelque nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquelles elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution de l'accord contractuel (contrat ou convention) ou à l'occasion d'échanges intervenus antérieurement à la conclusion de l'accord contractuel (contrat ou convention).

ARTICLE 12 – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les informations à caractère personnel collectées sont utilisées uniquement par la Direction Formation dans le cadre de la mise en œuvre de services offerts. Elles ne font l'objet d'aucune communication à des tiers.

Conformément à l'article 32 de la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et modifiant la loi n°78-17 du janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux

libertés ainsi qu'au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) n° 2016/679 promulgué le 27 avril 2016, les contractants disposent d'un droit d'accès, de modification et de suppression des informations les concernant, à exercer à tout moment auprès du service qualité de l'école par mail à l'adresse suivante : qualite@afip-formations.com

13. RÈGLEMENT DES LITIGES

Les présentes CGV sont régies par la loi française. Les parties s'efforceront de régler leur différend à l'amiable.

A défaut de résolution amiable, les litiges relatifs à l'interprétation et/ou l'exécution des présentes Conditions Générales de Vente seront portées devant la juridiction compétente dans le ressort de la Cour d'Appel de LYON.