



Désignation

« **Aurélie Charrier** » est un organisme de formation. Son siège social est fixé au 33 rue Ladureau, 45 000 Orléans

Aurélie Charrier conçoit, élabore et dispense des formations intra-entreprises et inter-entreprises, sur l'ensemble du territoire national, seule ou en partenariat.

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 d'Aurélie Charrier.
- **Stagiaire** : la personne physique qui participe à une formation.
- **Formations intra-entreprises** : les formations conçues sur mesure par Aurélie Charrier pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients.
- **Formations interentreprises** : les formations inscrites au catalogue de **Aurélie Charrier** et qui regroupent des stagiaires issues de différentes structures
- **CGV** : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.
- **OPCO** : les organismes paritaires collecteurs agréés chargés de collecter et gérer l'effort de formation des entreprises.

Objet

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation engagées par **Aurélie Charrier** 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. Le règlement du prix de la formation est à effectuer à l'issue de la formation, à réception de la facture, par virement ou par chèque à l'ordre d'**Aurélie Charrier** (Membre d'un Centre de Gestion Agréé, le règlement des honoraires par chèque est accepté).

En cas de parcours long, des facturations intermédiaires peuvent être engagées. 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. **Aurélie Charrier** 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 **Aurélie Charrier**.

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 du devis que le **Client** retourne dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » à **Aurélie Charrier**.

En cas de prise en charge partielle par l'**OPCO**, la différence sera directement facturée par **Aurélie Charrier** au **Client**. Si l'accord de prise en charge du **Client** ne parvient pas à **Aurélie Charrier** au plus tard un jour ouvrable avant le démarrage de la formation, **Aurélie Charrier** se réserve la possibilité de refuser l'entrée en formation du **Stagiaire** ou de facturer la totalité des frais de formation au **Client**. Dans des situations exceptionnelles, il peut être procédé à un paiement échelonné. En tout état de cause, ses modalités devront avoir été formalisées avant le démarrage de la formation.



Débit et remplacement d'un participant

En cas de débit signifié par le **Client** à **Aurélie Charrier** au moins 7 jours avant le démarrage de la formation, **Aurélie Charrier** offre au **Client** la possibilité :

- de repousser l'inscription du **Stagiaire** à une formation ultérieure, dûment programmée au catalogue de **Aurélie Charrier**, 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 **Aurélie Charrier**. En cas d'absence, d'interruption ou d'annulation, la facturation de **Aurélie Charrier** 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 **OPCA**. Dans cette hypothèse, le **Client** s'engage à régler les sommes qui resteraient à sa charge directement à **Aurélie Charrier**.

D'autre part, en cas d'annulation de la formation par le **Client**, **Aurélie Charrier** 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 et 7 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : les frais d'annulation sont égaux à 50% du prix H.T. 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 H.T. de la formation.

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. Les lieux, adresse et horaires sont indiqués sur la convocation.

Effectif et ajournement

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 **Aurélie Charrier** ont valeur contractuelle.

Une fois l'effectif atteint, les inscriptions sont closes. **Aurélie Charrier** 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, **Aurélie Charrier** se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard une semaine avant la date prévue et ce sans indemnités.



Devis et attestation

Pour chaque action de formation, un devis est adressé par **Aurélie Charrier** au **Client**. Il doit être renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » et retourné à **Aurélie Charrier** par tout moyen à la convenance du **Client** (mail, courrier).

Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre **Aurélie Charrier**, l'**OPCO** ou le **Client**. A l'issue de la formation, **Aurélie Charrier** remet une attestation de formation au **Stagiaire**. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un **OPCO**, **Aurélie Charrier** lui fait parvenir un exemplaire de cette attestation accompagné de la facture. Une attestation de présence pour chaque **Stagiaire** peut être fournie au **Client**, à sa demande.

Obligations et force majeure

Dans le cadre de ses prestations de formation, **Aurélie Charrier** est tenue à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses **Clients** ou de ses **Stagiaires**. **Aurélie Charrier** 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 **Aurélie Charrier**, les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de **Aurélie Charrier**.

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 **Aurélie Charrier** 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. 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 **Aurélie Charrier**. 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 à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

Confidentialité et communication

Aurélie Charrier, 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 **Aurélie Charrier** au **Client**. **Aurélie Charrier** s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux **OPCO**, les informations transmises par le **Client** y compris les informations concernant les **Stagiaires**. Cependant, le **Client** accepte d'être cité par **Aurélie Charrier** comme client de ses formations. A cet effet, le **Client** autorise **Aurélie Charrier** à mentionner son nom ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.



Protection et accès aux informations à caractère personnel

Le **Client** s'engage à informer chaque **Stagiaire** que :

- des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre de **Aurélie Charrier**
- conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le **Stagiaire** dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant. Le **Stagiaire** pourra exercer ce droit en écrivant à : Aurélie Charrier – 33 rue Ladureau – 45000 Orléans – aureliecharrier.formation@gmail.com.

En particulier, **Aurélie Charrier** conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du **Stagiaire**, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation. Enfin, **Aurélie Charrier** s'engage à effacer à l'issue des exercices toute image qui y aurait été prise par tout moyen vidéo lors de travaux pratiques ou de simulations.

Droit applicable et juridiction compétente

Les conditions générales détaillées dans le présent document sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le **Client** et **Aurélie Charrier** à l'occasion de l'interprétation des présentes ou de l'exécution du contrat, il sera recherché une solution à l'amiable. A défaut, les Tribunaux d'Orléans seront seuls compétents pour régler le litige.