

## Conditions Générales de Vente

### Modalités d'inscription

La personne souhaitant s'inscrire ou l'employeur souhaitant inscrire un salarié à une formation renseigne un « bulletin d'inscription » et l'envoie au service administratif et commercial de Travail et TransitionS dont les coordonnées sont les suivantes :

07.82.88.74.79

contact@travail-transitions.fr

À réception du « bulletin d'inscription » dûment rempli, le service administratif et commercial de Travail et TransitionS confirme au responsable de la demande, par courriel ou par contact téléphonique, sa prise en compte.

### Accueil des personnes en situation d'handicap

Travail et TransitionS s'engage à désigner un référent handicap chargé de co-construire avec les personnes faisant part de leur situation d'handicap, une proposition d'adaptation des prestations afin d'en faciliter l'accès sous réserve d'un délai de prévenance d'au moins 2 semaines avant l'entrée en formation.

### Engagement contractuel

Les formations proposées rentrent dans le champ des dispositions relatives à la « Formation Professionnelle Continue » Partie VI du code du travail.

Une convention co-signée par les deux parties est établie. Elle précise les conditions de réalisation de la formation engagée. La convention sera adressée au responsable de la demande pour examen et signature, après réception du « bulletin d'inscription ». Le contrat prend effet à réception par le service administratif et commercial de Travail et TransitionS de la convention dûment signée.

Dans le cas d'une demande de prise en charge de la formation par un fonds de formation, le responsable de la demande informera Travail et TransitionS, dès l'inscription, des modalités de traitement du dossier et en particulier des modalités de facturation. En réponse, Travail et TransitionS fournira tout document et toute pièce de nature à justifier la réalité et la validité des dépenses de formation.

### Convocation

Les convocations sont adressées nominativement au responsable de la demande d'inscription, 2 semaines avant le début de la formation. À défaut de réception dans ce délai, il appartient au client de contacter le service administratif et commercial de Travail et TransitionS.

Les informations d'ordre logistique (accès au site de formation, conditions d'hébergement, de restauration, protocole de connexion en cas de modalité à distance, horaires,...) et d'ordre technique (équipement individuel, engagement employeur...) sont jointes à la convocation.

Dans le cas de formations sur le site du client :

- le client assure les convocations de son personnel ;
- une liste exhaustive des participants est transmise au service administratif et Commercial de Travail et TransitionS, 3 semaines avant le début de la formation ;
- Si le cas contraire n'est pas stipulé dans la convention, les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement de l'intervenant formateur sont compris dans le prix de la formation.

### Durant la formation

Chaque participant émarge chaque jour, avant et après la pause méridienne, une liste attestant de sa présence en formation. À l'issue de la formation, une attestation de suivi est adressée au participant, et, le cas échéant, à son employeur responsable de la demande.

L'évaluation collective ou individuelle pourra être adressée à l'employeur responsable de la demande, à sa demande.

### Prix et facturation

Les prix des formations peuvent être présentés sur divers supports (fiche programme, catalogue de l'année en cours, site internet, devis,...).

La facture sera transmise à l'adresse indiquée à cet effet sur le « formulaire d'inscription »

Conformément au code général des impôts-article 261-4-4, les prix des formations et des prestations associées (restauration, documentation,...) sont exonérées de TVA.

### Prise en charge et paiement de la formation par un Opérateur de Compétences (OPCO)

Les modalités de prise en charge ne s'appliquent que si l'OPCO règle directement le montant de la facture à Travail et TransitionS (subrogation de paiement). Après validation, l'OPCO envoie à Travail et TransitionS l'accord de prise en charge et cela avant le début de la formation ; cet élément est indispensable pour toute facturation à l'OPCO. Il est de la responsabilité du client de s'assurer de la bonne réception de celui-ci au premier jour de la formation. La facture est alors adressée à l'OPCO selon les termes de prise en charge.

Si Travail et TransitionS ne reçoit pas l'accord de prise en charge de l'OPCO au premier jour de formation, la facture de l'intégralité du coût de la formation sera adressée au client.

En cas de non-paiement de l'OPCO pour quelque motif que ce soit, Travail et TransitionS se réserve le droit de refacturer le coût de la formation directement au client.

Particularités :

- Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au client ;
- En cas d'absence partielle du stagiaire, seules les heures suivies seront facturées à l'OPCO ; la partie non-réalisée sera facturée au client ;

### **Annulation-désistement du fait du demandeur**

Toute annulation d'inscription d'un participant à une session de formation est notifiée par écrit par le demandeur auprès du service administratif et commercial de Travail et TransitionS.

Les montants suivants seront facturés suite à un désistement :

- dans une période comprise entre 3 et 6 semaines avant la formation : 50 % du montant total de la formation hors prise en charge éventuelle ;
- dans une période comprise entre 0 et 3 semaines avant la formation : 100 % du montant total de la formation.
- Toute formation commencée est intégralement due.

Le remplacement d'un participant reste possible jusqu'au début de la formation.

### **Annulation-désistement du fait de Travail et TransitionS**

En cas d'annulation de session, notamment par manque de participants, Travail et TransitionS informe, dès qu'il en a connaissance, chaque client ayant inscrit un participant, et, dans la mesure du possible reprogramme une session dans les meilleurs délais.

Toute session annulée à l'initiative de Travail et TransitionS moins d'une semaine avant son début donnera lieu au remboursement des frais de transport engagés sur présentation des justificatifs.

L'annulation ou le report d'une session en dehors du cas ci-dessus ne donne lieu à aucune indemnité.

### **Propriété intellectuelle**

Toutes les prestations de Travail et TransitionS font l'objet de recherches, de travaux et d'investissements. Le prix de vente donne accès à des données spécifiques pour un participant ciblé. Travail et TransitionS concède à chaque participant une licence personnelle et non-transférable d'utilisation des supports de formation qui lui sont remis. L'exploitation et la reproduction ainsi que toute diffusion à des tiers, par quelque voie que ce soit, est strictement soumise à l'autorisation expresse de Travail et TransitionS ; les entités clientes sont solidairement responsables avec les participants de toute infraction aux dispositions qui précèdent.

### **Confidentialité**

Toute information de quelque nature qu'elle soit, commerciale ou technique, divulguée entre les parties à l'occasion de la prestation reste la propriété exclusive de la partie qui la divulgue. La partie qui la reçoit n'en fera usage que dans le cadre de la prestation et s'engage à la tenir comme strictement confidentielle pendant une durée de cinq années après la fin de la prestation. Par ailleurs, les parties s'engagent à fournir les informations nécessaires aux collaborateurs qui doivent en avoir connaissance pour la bonne exécution de la prestation ; ces collaborateurs ne doivent, en aucun cas, communiquer ces informations à des tiers sans avoir obtenu l'accord écrit préalable de la partie qui les divulgue.

### **Informatique et libertés**

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par l'entité cliente à Travail et TransitionS en application et dans l'exécution des prestations pourront être communiquées aux partenaires contractuels de Travail et TransitionS pour les besoins des dites prestations.

Conformément à la réglementation française applicable à ces fichiers, l'entité cliente peut écrire à Travail et TransitionS pour s'opposer à la communication des informations les concernant. Il peut également, à tout moment, exercer ses droits d'accès et de rectification dans le fichier de Travail et TransitionS.

### **Obligation de Travail et TransitionS**

Quelle que soit la formation dispensée, Travail et TransitionS n'est tenue à aucune obligation de résultat quant au niveau tant qualitatif que quantitatif des acquis retirés par participant à l'issue de la session de formation. Sa seule obligation est l'exposé selon ses moyens propres et conformes aux règles de la profession, des thèmes prévus sur la fiche descriptive du programme et annexée à la convention.

Dans le cadre d'une session réalisée en dehors des locaux de Travail et TransitionS et sauf dispositions particulières, l'entité d'accueil se charge de toute la partie logistique selon les préconisations de Travail et TransitionS. L'entité d'accueil est garante du bon fonctionnement de ses équipements. En cas de défaillance de l'un d'entre eux, elle prendra toutes les dispositions nécessaires pour les remplacer dans un délai compatible avec la poursuite de la formation. A défaut, Travail et TransitionS ne pourra être tenue pour responsable des dysfonctionnements susceptibles de conduire à l'annulation de la session.

### **Ethique et développement durable**

Travail et TransitionS s'engage à respecter et à demander à ses sous-traitants et fournisseurs de respecter les engagements en matière d'éthique et de développement durable (y compris les responsabilités sociales et environnementales) définis dans son projet associatif.

### **Règlement des litiges**

En cas de litige, si aucun compromis ne peut être trouvé, le différend est traité par le tribunal compétent du siège de Travail et TransitionS saisi par la partie la plus diligente.