

Conditions Générales de Vente



1. Validation d'une inscription à une session de formation

La validation d'une inscription à une session de formation n'est effective qu'après la réception d'une commande écrite ou d'une validation de commande écrite.

Les inscriptions reçues par téléphone ne sont considérées comme effectives qu'après la réception d'une commande écrite ou d'une validation de commande écrite.

Les inscriptions reconnues effectives donnent lieu à une confirmation avec envoi en 2 exemplaires d'une convention simplifiée ou tripartite selon les cas.

Pour qu'une inscription soit effective, il est obligatoire pour le client (Personne morale, physique, institutionnel ou financeurs) de retourner à **VOLT Académie** l'ensemble des documents demandés par mail (convention, devis signé ou bon de commande).

Le nombre de participants à une session de formation est limité à un nombre de personnes maximum, précisé sur la fiche formation de la dite formation. Lorsque le nombre maximum est atteint, **VOLT Académie** en informe son client ou prospect et lui propose une date ultérieure.

Par définition, il est nécessaire de renseigner l'ensemble des informations relatives aux personnes suivant la formation, aux financeurs et à l'entreprise utilisatrice en indiquant les noms et prénoms des personnes à former, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro de SIRET du financeur et de l'entreprise utilisatrice.

2. Convocation à une session de formation

Avant le début de chaque session de formation, une convocation sera adressée à l'entreprise utilisatrice ou directement au participant, selon son statut et son type de financement. La convocation sera transmise par email ou en main propre.

Dans le cas d'entreprise utilisatrice, il appartiendra à celle-ci d'informer son ou ses collaborateurs inscrits des dates de début et de fin de la session, du lieu retenu pour la conduite de la formation ainsi que des modalités logistiques liées à l'hébergement et à la restauration de ses collaborateurs durant la période de formation.

3. Règlement intérieur

Le règlement intérieur est affiché sur le tableau d'affichage des locaux **VOLT Académie**. Chaque participant est tenu de s'y conformer. **VOLT Académie** se réserve le droit de modifier tout ou partie de ce règlement intérieur. Toutefois, en cas de modification, l'ensemble des parties prenantes en seront averties et pourront consulter la version mise à jour.

En cas de session hors locaux **VOLT Académie**, ce règlement est envoyé par email ou remis en main propre.

4. Tarifs des prestations

Les tarifs comprennent les frais pédagogiques, les frais d'animations ainsi que les documentations.

Les prix sont indiqués TTC ou HT et en euros (€).

Sauf explicitement défini, **VOLT Académie** ne prend pas en charge les frais de transport, l'hébergement ainsi que les repas des participants aux sessions de formation.

5. Factures et conventions

La facture est adressée au client, selon les conditions de chaque formation, avant la session, ou à l'issue de celle-ci.

6. Dispositions financières

Le client (financeur, entreprise morale ou physique, personne physique) s'engage, en contrepartie des actions de formation réalisées, à verser à l'organisme la somme confirmée sur facture à réception, et au plus tard au premier jour de la session de formation.

En cas de retard, une pénalité s'élevant au taux d'intérêt légal ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement seront appliqués, comme mentionné sur la facture et conformément aux articles L 441-3, L 441-4 et L 441-6 du code du commerce.

L'organisme de formation, en contrepartie des sommes reçues, s'engage à réaliser les programmes de formations définis ainsi que toutes les actions prévues dans le cadre des présentes conditions générales de vente.

Aucun escompte n'est accordé en cas de paiement anticipé.

Modalités de règlement : règlement par virement sur le compte bancaire dont les coordonnées sont indiquées sur la facture.

7. Report, modification, annulation, dédit, désistement ou abandon

En cas de dédit de la convention par le client à moins de 5 jours ouvrés avant le début de l'action de formation, **VOLT Académie** retiendra le coût total de la formation prévu à l'inscription (cf article 6 des présentes conditions générales de vente), au titre de dédommagement, correspondant aux sommes engagées pour la logistique de la formation et à l'impossibilité de remplacer le stagiaire. En cas de désistement ou d'abandon en cours de formation, **VOLT Académie** facturera au client la totalité de la prestation, sauf en cas de manquement de **VOLT Académie** à ses engagements.

En cas de modification unilatérale par **VOLT Académie** de l'un des éléments contractuellement entendus, le client pourra mettre fin à la convention. Il sera, dans ce cas, procédé à une résorption anticipée de la convention qui entraînera le remboursement de l'acompte perçu par **VOLT Académie**. Aucun autre dédommagement ne sera toutefois accordé.

VOLT Académie se réserve le droit d'annuler ou de reporter l'action de formation. Dans ce cas, le client sera informé au plus tard 5 jours ouvrés avant le début prévu. L'organisme remboursera les frais d'inscription au client dans un délai de 30 jours calendaires. Il sera alors proposé en priorité au client une place lors de la prochaine session.

En cas d'inexécution totale ou partielle de la prestation de formation, **VOLT Académie** remboursera au client les sommes perçues de ce fait, conformément à l'article L6354-1 du code du travail.

8. Remplacement d'un stagiaire

Le client personne morale peut remplacer jusqu'à la veille du début de formation tout ou partie des stagiaires prévus. Toutefois, le nombre de stagiaires inscrit doit rester le même ou il sera considéré comme désistement par **VOLT Académie**.

9. Sous-traitance

VOLT Académie se réserve le droit de faire intervenir des formateurs indépendants pour la conduite de tout ou partie des actions de formation de son catalogue.

10. Evaluations formatives et sommatives

L'acquisition des apports pédagogiques est vérifiée à l'aide d'évaluations formatives (en cours de parcours) et sommatives (en fin de formation). Ces évaluations peuvent être sous forme de QCM (Questionnaire à choix multiples) ou mise en pratique.

Les évaluations pourront être soumises au contrôle d'organisme public (DIRECTE) ou d'organisme certificateur qualité.

Les participants pourront obtenir une copie de chaque évaluation sur simple demande, soit au formateur durant le stage, soit après la fin du stage.

Toutefois, il ne pourra être transmis au participant qu'une seule copie gratuite. Toute autre reproduction sera facturée 25€ HT.

11. Attestation de fin de formation

À l'issue de chaque session, Il sera remis à chaque participant une attestation de fin de formation.

L'attestation de fin de formation est un document obligatoire depuis 2009, qui doit être remis à la fin de la formation au stagiaire et qui lui appartient. Cette attestation sera remise soit à l'entreprise en cas de formation interne, soit par l'organisme de formation, en cas de formation externe. Son contenu a été fixé par les textes (Cf. Art. L. 6353-1 du code du travail)

L'attestation de formation comportera les éléments suivants

- Les objectifs de la formation, exprimés de manière opérationnelle
- La nature de la formation (au regard de l'article L6313-1 du Code du travail)
- La durée de l'action de formation
- Les résultats de l'évaluation des acquis de la formation

Cette attestation sera signée par les parties prenantes (organisme de formation, client, participant).

Un exemplaire papier par stagiaire sera remis et l'ensemble des exemplaires par email.

Toute reproduction supplémentaire sera facturée 25€ HT.

12. Emargements (fiche de présence)

Une fiche de présence des stagiaires aux sessions de formation sera émargée quotidiennement par les participants. Une copie en sera adressée à l'entreprise cliente et à l'organisme financeur, sur demande.

Les émargements pourront être soumis au contrôle d'organisme public (DIRECCTE) ou d'organisme certificateur qualité.

Toute reproduction supplémentaire sera facturée 25€ HT.

13. Questionnaire de satisfaction

Il sera demandé à chaque participant, son avis sur la prestation qu'il vient de suivre. Il sera notamment demandé une appréciation sur :

- La formation dans son ensemble,
- Les qualités du formateur,
- La qualité des apports pédagogiques,
- La qualité des matériels pédagogiques,
- La durée planifiée,
- La pertinence de l'infrastructure choisie pour conduire la formation.

Ces questionnaires seront archivés et consultables par les organismes certificateurs qui pourront être amenés à contacter les stagiaires dans le cadre d'audit de renouvellement de certification qualité ou de contrôle de véracité des actions de formation déclarées par l'organisme.

14. Infrastructure liée à la conduite des actions de formation en inter-entreprise

Le matériel pédagogique et les locaux utilisés durant les sessions de formation en inter-entreprise sont mis à disposition par **VOLT Académie** ou par le client. Il est demandé au stagiaire de se munir de matériel de prise de notes (Cahier et stylo ou ordinateur ou tablette, etc...). Il est également conseillé aux participants de se munir d'une clé USB ou d'un disque dur externe.

15. Comportement inapproprié

VOLT Académie se réserve le droit d'exclure de toute session un participant ayant un comportement jugé inapproprié défini comme suit :

- Etat alcoolisé
- Etat drogué
- Comportement violent
- Comportement prosélyte

En cas d'exclusion pour une de ces causes, il ne sera accordé aucun dédommagement au client et la totalité du coût de formation sera due.

16. Propriété intellectuelle

Sauf explicitement autorisée, toute reproduction ou utilisation des supports pédagogiques ou administratifs de **VOLT Académie** est interdite.

Tout abus pourra faire l'objet de poursuites, conformément aux dispositions de la loi du 11 mars 1957 modifiée par la loi du 1er juillet 1992.

17. Engagement des parties prenantes

Les parties prenantes s'engagent à respecter leurs engagements respectifs, à savoir :

- Pour l'organisme de formation, fournir la prestation de formation identifiée ;
- Pour le client, s'assurer de la participation du salarié à la formation aux dates prévues et du règlement des factures de prestations dans le délai prévu aux CGV ;
- Pour l'organisme de financement, honorer le paiement de la formation dans le délai prévu aux CGV ;
- Pour l'ensemble des parties prenantes, se conformer aux conditions générales de vente présentes (CGV).

18. Différents éventuels

Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le tribunal de commerce de **Nice** sera seul compétent pour se prononcer sur le litige.