

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 93131832813 auprès du préfet de région de Provence Alpes Côte d'Azur. CROIX BLANCHE PREVENTION 10 boulevard Tisseron 13014 Marseille - Tous droits réservés

## **1. OBJET ET CHAMP CONTRACTUEL**

- 1.1. Les présentes conditions générales de vente (CGV) ont pour objet de fixer les conditions dans lesquelles CROIX BLANCHE PREVENTION s'engage à vendre une prestation de formation dans le cadre de la formation professionnelle continue.
- 1.2. Elles s'appliquent quelles que soient les clauses qui figurent dans les documents du client et notamment dans ses conditions générales d'achat.
- 1.3. Pour certaines formations, des conditions particulières de vente précisent ou complètent les présentes CGV. Les conditions particulières de vente peuvent figurer à la suite des présentes CGV ou sur le devis ou le bon de commande ou être transmises au client en accompagnement de l'un de ces documents. En cas de contradiction entre les conditions particulières de vente et les présentes CGV, les dispositions des conditions particulières de vente priment.
- 1.4. Dans le cas où l'une quelconque des dispositions des présentes CGV serait déclarée nulle ou non écrite, les autres dispositions resteront intégralement en vigueur et seront interprétées de façon à respecter l'intention originelle des parties.
- 1.5. CROIX BLANCHE PREVENTION peut modifier à tout moment les présentes CGV. Les CGV applicables sont celles qui ont été remises au client et acceptées par ce dernier.
- 1.6. Vous déclarez être en mesure de contracter légalement, en vertu des lois françaises, ou valablement représenter la personne physique ou morale pour laquelle vous vous engagez. Sauf preuve contraire, les informations enregistrées par le Vendeur constituent la preuve de l'ensemble des transactions

## **2. DÉFINITIONS**

- Formation inter-entreprises : formation dont le contenu est décrit dans le présent catalogue réalisée dans nos locaux ou ceux de nos partenaires ;
- Formations diplômantes (reconversion professionnelle pour adultes) : parcours de formation diplômante associant ou non des stages ;
- Formation intra-entreprise : formation réalisée sur mesure pour le compte d'un client sur le site du client ou dans d'autres locaux ;
- Client : personne morale ou physique qui achète la prestation ;
- Stagiaire : personne physique qui bénéficie de la formation.

## **3. PRISE EN COMPTE DES INSCRIPTIONS**

- 3.1. Pour les clients personnes morales : l'inscription n'est validée qu'à réception, d'une part, de l'acompte, s'il y a lieu (montant indiqué sur la convention de formation ou le bon de commande valant convention de formation) et, d'autre part, de la convention ou du bon de commande valant convention de formation, signé et revêtu du cachet de l'entreprise.
- 3.2. Pour les personnes physiques : l'inscription n'est validée qu'à réception, d'une part, du contrat de formation signé et, d'autre part, d'un acompte de 30% du prix de la formation. Le versement de cet acompte ne peut être exigé qu'à l'expiration du délai de rétractation de 10 jours qui court à compter de la signature de ce contrat.
- 3.3. Pour les formations diplômantes : l'inscription est en outre subordonnée à la décision d'admission prononcée par le jury ou de l'autorité décisionnaire.
- 3.4. Pour les commandes depuis notre site, vous devez au minimum passer par les étapes suivantes :
  - Consultation de la fiche présentant la formation (un Produit)
  - Choix de l'événement (date de session)
  - Saisie de vos informations client (identité, adresse, etc.)
  - Fourniture des documents obligatoires pour votre inscription
  - Acceptation des Conditions Générales de Vente ;
  - Vérification des éléments de la commande et, le cas échéant, correction des erreurs ;
  - Saisie des informations pour le paiement et paiement

Vous recevrez ensuite un mail récapitulatif des éléments de la commande. Vous êtes seul responsable de la saisie de votre adresse mail et de sa correcte orthographe. Celle-ci doit être valide, c'est le canal principal d'échange entre vous et le Vendeur.  
Le Site ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable d'une erreur d'orthographe qui engendrerait la non-réception du mail de confirmation.  
Aux fins de bonne réalisation de la commande, et conformément à l'article 1316-1 du Code civil, vous vous engagez à fournir des éléments d'identification véridiques.  
Le Vendeur se réserve la possibilité de refuser une commande, par exemple pour toute demande anormale, réalisée de mauvaise foi ou pour tout motif illégitime.

## **4. RESPONSABILITÉ**

- 4.1. Toute inscription à une formation implique le respect par le stagiaire du règlement intérieur applicable aux locaux concernés, lequel est porté à sa connaissance.
- 4.2. CROIX BLANCHE PREVENTION ne peut être tenue responsable d'aucun dommage ou perte d'objets et effets personnels apportés par les stagiaires.
- 4.3. Il appartient au client/stagiaire de vérifier que son assurance personnelle et/ou professionnelle le couvre lors de sa formation.

## **5. PRIX - MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT**

- 5.1. Les prix sont indiqués sur le bon de commande et/ou la convention et/ou le contrat de formation. Ils sont nets de taxes, CROIX BLANCHE PREVENTION n'étant pas assujettie à la TVA par application de l'article 261 al 4-4 du Code général des impôts.
- 5.2. Pour les entreprises et les organismes de financement, les modalités de facturation et de paiement sont précisées sur le bon de commande et/ou la convention et/ou le contrat de formation. Les règlements sont comptant et ne peuvent pas être supérieur à 15 jours après la date d'émission de la facture.
- 5.3. Pour les particuliers et les achats réalisés en ligne depuis le site de l'AMS Croix Blanche, le paiement est exigible à la commande. Quand le paiement est accessible sur notre site, vous réglez par carte de paiement. Les cartes émises par des banques domiciliées hors de France doivent obligatoirement être des cartes bancaires internationales (telles que Mastercard ou Visa). Le paiement sécurisé en ligne par carte bancaire est réalisé sur le Site. Vos données bancaires sont cryptées. Elles ne circulent pas en clair sur Internet et ne peuvent être interceptées. Elles ne sont pas communiquées au Vendeur.  
Une fois le paiement lancé par le Client, la transaction est immédiatement débitée après vérification des informations. Conformément à l'article L. 132-2 du Code monétaire et financier, l'engagement de payer donné par carte est irrévocable. En communiquant vos informations bancaires lors de la vente, vous autorisez le Vendeur à débiter votre carte du montant relatif au prix indiqué. Vous confirmez que vous êtes bien le titulaire légal de la carte à débiter et que vous êtes légalement en droit d'en faire usage. En cas d'erreur, ou d'impossibilité de débiter la carte, la vente est immédiatement résolue de plein droit et la commande annulée. Des Pénalités financières peuvent alors être retenues sur le prix initial de la session, selon les règles du Vendeur.

## **6. PRISE EN CHARGE PAR UN ORGANISME TIERS**

- 6.1. Lorsque la formation est prise en charge par un organisme tiers (OPCO,...), il appartient au client/stagiaire :
  - de faire la demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande et du paiement par l'organisme qu'il a désigné ;
  - d'indiquer explicitement sur le bon de commande et/ou la convention et/ou le contrat de formation quel sera l'organisme tiers à facturer, en indiquant précisément son nom et son adresse.
- 6.2. Si le dossier de prise en charge de l'organisme tiers ne parvient pas à CROIX BLANCHE PREVENTION avant le premier jour de la formation, les frais de formation sont intégralement facturés au client. En cas de prise en charge partielle par un organisme tiers, le reliquat est facturé au client.

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

6.3. Dans le cas où l'organisme tiers n'accepte pas de payer la charge qui aurait été la sienne suite à des absences, un abandon ou pour quelque raison que ce soit, le client est redevable de l'intégralité du prix de la formation, qui lui est donc facturé.

## **7. PENALITES DE RETARD ET SANCTIONS EN CAS DE DEFAUT DE PAIEMENT**

7.1. Toute somme non payée à l'échéance donne lieu au paiement par le client de pénalités de retard fixées et calculées sur la base du taux d'intérêt légal en vigueur majoré de 7%. Ces pénalités sont exigibles de plein droit sans qu'aucun rappel ne soit nécessaire le jour suivant la date de paiement prévue.

7.2. Une indemnité forfaitaire de 40 euros est due pour frais de recouvrement en cas de retard de paiement, sauf s'il s'agit de particuliers.

7.3. En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 5 jours calendaires, CROIX BLANCHE PREVENTION se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et /ou à venir.

## **8. CONVOYATION ET ATTESTATION DE PRESENCE**

8.1. Une lettre de convocation indiquant le lieu exact et les horaires de la formation est adressée au client. CROIX BLANCHE PREVENTION ne peut être tenue responsable de la non-réception de celle-ci par les destinataires, notamment en cas d'absence du stagiaire à la formation.

8.1.1 Pour les inscriptions en ligne, vous recevrez un mail récapitulatif des éléments de la commande.

8.2. Une attestation de présence, établie en conformité avec les feuilles d'émargement, est adressée au client et/ou au stagiaire après chaque formation.

## **9. REFUS DE COMMANDE**

Dans le cas où un client passerait une commande, sans avoir procédé au paiement des commandes précédentes, CROIX BLANCHE PREVENTION sera en droit de refuser d'honorer la commande et de délivrer la prestation concernée, sans que le client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

## **10. ANNULATION – REPORT – CESSATION ANTICIPÉE- ABSENCES**

Toute annulation doit faire l'objet d'une demande écrite (e-mail, courrier).

10.1. Par le client personne morale

- Lorsque la demande d'annulation est reçue par CROIX BLANCHE PREVENTION entre 30 et 15 jours calendaires avant le début de la formation, CROIX BLANCHE PREVENTION retient l'acompte (ou le facture s'il n'a pas été payé).

- Dans le cas où la demande est reçue entre 15 et 1 jours calendaires avant le début de la formation, CROIX BLANCHE PREVENTION retient l'acompte (ou le facture s'il n'a pas été payé) et facture 50 % du prix total de la formation à titre d'indemnisation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.

- Toute annulation à la date du début de la formation ou non présentation du stagiaire entraîne la facturation du prix total de la formation à titre d'indemnisation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.

- Une fois la formation commencée, toute annulation ou interruption entraîne la facturation du prix total de la formation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.

- Les sommes dues par le client à titre d'indemnisation sont mentionnées comme telles sur la facture. Elles ne peuvent en aucun cas être imputées sur le montant de la participation au développement de la formation professionnelle.

10.2. Par le client personne physique

- Lorsque la demande d'annulation est reçue par CROIX BLANCHE PREVENTION après l'expiration du délai de rétractation et avant le début de la formation, CROIX BLANCHE PREVENTION retient l'acompte (ou le facture s'il n'a pas été perçu), s'il y a lieu, sauf cas de force majeure.

- Une fois la formation commencée, lorsque, par suite de cas de force majeure dûment reconnu (événement imprévisible, insurmontable et étranger à la personne), le client personne physique est dans l'impossibilité de poursuivre la formation, le contrat est résilié de plein droit et les prestations de formation effectivement dispensées sont facturées au prorata-temporis de leur valeur prévue au contrat, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées. En l'absence de force majeure, une fois la formation commencée, toute annulation, abandon ou interruption entraîne la facturation du prix total de la formation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.

- Les sommes dues par le client à titre d'indemnisation sont mentionnées comme telles sur la facture.

10.3. Dispositions particulières aux formations linguistiques Par dérogation aux présentes conditions générales de vente, toute annulation d'un cours linguistique programmé doit être enregistrée au moins 2 jours ouvrés à l'avance. Toutes les heures prévues dans la convention sont facturées. Les OPCO ne remboursent que les heures effectuées.

10.4 CROIX BLANCHE PREVENTION se réserve le droit d'annuler ou de reporter une session de formation si le nombre minimal de participants n'est pas atteint.

- En cas d'annulation par CROIX BLANCHE PREVENTION, les sommes versées sont remboursées au client.

- En cas de report, CROIX BLANCHE PREVENTION propose de nouvelles dates :

si le client les accepte, les sommes déjà versées sont imputées sur le prix de la nouvelle session de stage ;

si le client les refuse, ces sommes lui sont remboursées.

- En cas de cessation anticipée de la formation par l'établissement pour un motif indépendant de sa volonté, le contrat est résilié de plein droit et les prestations de formation effectivement dispensées sont facturées au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.

- Dans tous les cas, l'annulation ou le report du stage de formation ne peut donner lieu au versement de dommages et intérêts à quelque titre que ce soit.

## **11. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

CROIX BLANCHE PREVENTION est seule titulaire des droits de propriété intellectuelle sur l'ensemble des formations qu'elle propose à ses clients. Tous les contenus et supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, ...), utilisés dans le cadre des formations, appartiennent à titre exclusif à CROIX BLANCHE PREVENTION. Toute utilisation, représentation, reproduction intégrale ou partielle, traduction, transformation et, plus généralement, toute exploitation non expressément autorisée par CROIX BLANCHE PREVENTION est illicite et pourra donner à des poursuites civiles et/ou pénales sur le fondement du code de la propriété intellectuelle.

## **12. CONFIDENTIALITÉ**

CROIX BLANCHE PREVENTION, le client et le stagiaire s'engagent réciproquement à garder confidentiels les informations et documents, quelles que soient leur forme et leur nature (économiques, techniques, commerciaux, ...), auxquels ils pourraient avoir eu accès dans le cadre de l'exécution de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat.

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

## **13. INFORMATIQUE ET LIBERTES**

Des données à caractère personnel sont collectées afin de pouvoir répondre à la demande du client et du stagiaire et de les tenir informés des évolutions et recommandations, des offres de service de CROIX BLANCHE PREVENTION ;

- aucune information personnelle n'est cédée à des tiers.

Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, le client et le stagiaire disposent d'un droit d'accès qu'ils peuvent exercer auprès du correspondant à la protection des données à caractère personnel au 10 boulevard Tisseron 13014 Marseille. Ils disposent également d'un droit de modification, de rectification et de suppression des données à caractère personnel les concernant qu'ils peuvent exercer auprès du service en charge de la formation ou, en cas de difficulté, auprès 10 boulevard Tisseron 13014 Marseille

## **14. DROIT APPLICABLE-TRIBUNAUX COMPÉTENTS**

Toutes les contestations relatives aux ventes de biens et services conclus par CROIX BLANCHE PREVENTION, ainsi qu'à l'application ou à l'interprétation des présentes conditions générales de vente sont régies par la loi française. Tout litige relatif aux contrats ou conventions de formation fera l'objet au préalable d'une concertation afin de trouver une solution amiable, à défaut la partie la plus diligente saisira le tribunal compétent.

## **15. RELATION CLIENTS**

Pour toute information, question ou réclamation, le client peut s'adresser à M. COLLANGE Jean Luc du lundi au vendredi, de 9h00 à 17h00 ou transmettre un courriel à [associes@croixblanche prevention.com](mailto:associes@croixblanche prevention.com).