Conditions Générales de Vente RLC CONSEIL©

1. OBJET

Le présent document, dénommés ci-après « CGV », s'applique à toutes les offres de formation, dénommées ci-après les « Formations », proposées par RLC CONSEIL, c'est-à-dire par M. Richard CAUBET, dénommé ci-après « **l'OF** » (ou l'Organisme de formation), et faisant l'objet d'une commande/inscription de la part du client, dénommé ci-après le « **Client** », qui participe lui-même ou envoie en formation ses salariés ou des personnes le représentant, dénommé ci-après « **Participants** ». Il est précisé ici, les termes utilisés, par ailleurs, dans le présent document :

- Formation en mode « **Présentiel** » : sessions de formation où à la fois le Participant et le formateur sont présents physiquement, en face à face ou en « **Blended-Learning** » un mix de formation en présentiel et à distance ;
- **Formation à distance** : Participant et formateur sont en classe virtuelle et/ou à distance (en synchrone et/ou asynchrone).
- Formation en « **intra-entreprise** » : session de formation en présentiel, dans les locaux mis à disposition par le Client, regroupant des Participants d'une même structure et étudiant le même thème ;
- Formation en « **inter-entreprises** » : session de formation à distance, regroupant des Participants issues de différentes structures et étudiant un même thème.

2. CHAMP D'APPLICATION DES CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE ET DE FORMATION

Les présentes CGV s'appliquent à toutes les formations dispensées par l'OF au profit des Clients, en Guyane française. L'OF se réserve la possibilité d'adapter ou de modifier sans préavis les présentes CGV. Les nouvelles CGV entreront en vigueur et se substitueront aux précédentes dès leur communication au Client par quelque moyen que ce soit (courriel, courrier adressé au Client, etc.) Les CGV applicables sont celles en vigueur à la date de la commande/inscription d'une formation, et ce, quelle que soit l'antériorité des relations entre l'OF et le Client. Le fait que l'OF ne se prévale pas à un moment donné de l'une quelconque des stipulations des présentes CGV ne peut être interprété comme valant renonciation à se prévaloir ultérieurement de l'une quelconque desdites stipulations. Par ailleurs, si l'une quelconque des clauses des présentes CGV est reconnue nulle ou non avenue par un Tribunal compétent, les autres clauses demeureront valides.

3. PRÉSENTATION DES FORMATIONS

RLC CONSEIL crée, développe, propose et dispense des formations inter et intra entreprises, sur mesure à destination des bénévoles, salariés, dirigeants et associés de tous types de structures juridiques. RLC CONSEIL propose également une activité de conseil aux entreprises. Les formations proposées par l'OF ont principalement pour objectif la professionnalisation des pratiques dans les domaines suivants : gestion d'entreprise au sens large (comptabilité, finance, gestion de projet etc.), la communication, la relation-client et la préparation aux différents concours de l'administration française. Les Formations sont exclusivement dispensées en français.

Le catalogue des formations est accessible via le site internet de l'OF, sous le menu « Domaines de formation », à l'adresse : https://www.rlc-conseil.com

4. COMMANDE/INSCRIPTION À DES FORMATIONS

Avant toute commande/inscription à une Formation, le Client doit avoir attentivement étudié son contenu et ses caractéristiques afin de vérifier sa parfaite adéquation à ses besoins. Il doit également avoir transmis les informations préalables aux Participants envisagés à la formation, comprenant notamment le programme de formation, le règlement intérieur de l'OF applicable aux Participants. Les commandes/inscriptions à une action de formation peuvent être passées par le Client pour lui ou pour le compte de tiers.

L'OF se réserve le droit d'accepter ou pas la demande, effectuée par le client, pour la subrogation par un financeur externe (OPCA, FAF, Pôle Emploi, Agefiph, Région, État, etc.). Les procédures de demande de subrogation par le Client, d'agrément de cette demande par l'OF ainsi que les obligations en découlant, sont explicitées dans les articles suivants.

4.1 Étape 1 : la commande du Client

La commande/inscription est passée en remplissant le formulaire d'inscription en ligne, prévu à cet effet. Le formulaire est accessible directement à l'adresse suivante : https://www.rlc-conseil.com/inscription.html

Quelque soit le type de formation et pour chaque inscription, le client complète l'ensemble des champs indiqués dans le formulaire cité ci-dessus. Il précise entre autres :

- l'identité, la fonction et l'adresse courriel du représentant légal du client et ses coordonnées téléphoniques professionnelles ;

- l'identité, la fonction et l'adresse courriel des Participants et leurs coordonnées téléphoniques professionnelles ;

- le cas échéant, il fait une demande de subrogation par un organisme financeur.

Lorsque le Client envoie à l'OF le formulaire commande/inscription - en cliquant sur le bouton 'envoyer' -, il reconnait avoir pris connaissance des présentes CGV, les accepter totalement, sans restriction ni réserve, et renoncer à se prévaloir, le cas échéant, de ses propres conditions générales d'achat ou de tout autre document contractuel. Les présentes CGV font en conséquence la loi des parties et prévalent donc sur toute autre version et tout document contraire.

4.2 Étape 2 : la réception de la commande du Client, par l'OF

Une fois le formulaire en ligne envoyé, quelque soit le type de formation et pour chaque inscription, l'OF envoie au Client, par courriel :

- un devis (incluant le présent document) précisant l'acceptation, ou pas par l'OF, de la subrogation par un organisme financeur ;
- un exemplaire de la convention de formation et/ou une facture faisant office de convention simplifiée conformément à l'art. L6353-2 du Code du travail et la circ. DGEFP n° 2011-26 du 15.11.11.

4.3 Étape 3 : la validation de la commande par le Client

La commande/inscription à l'action de formation est réputée ferme et définitive, selon les cas cités ci-dessous et implique l'adhésion pleine, entière et sans réserve du Client aux présentes CGV. Le Client se portant fort de leur respect par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents ainsi que par les Participants qu'il aura inscrits. Le Client reconnaît à cet effet que, préalablement à la signature de la convention, il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la part de l'OF, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'offre de services à ses besoins.

4.3.1 Lorsque la subrogation n'est pas acceptée par l'OF

Le Client retourne, par courriel, un exemplaire :

- du devis signé par le représentant légal du Client, revêtu de la mention manuscrite : « Bon pour accord » et du cachet de l'entreprise ;
- de la convention signée par le représentant légal du Client, revêtue de son cachet.

Cet envoi est **accompagné du règlement du prix complet**, indiqué dans la convention.

4.3.2 Lorsque la subrogation est acceptée par l'OF

Le Client retourne, par courriel, un exemplaire :

- du devis signé par le représentant légal du Client, revêtu de la mention manuscrite : « Bon pour accord » et de son cachet ;
- de la convention signée par le représentant légal du Client, revêtue de son cachet ;
- de L'attestation de la prise en charge par l'organisme financeur. Le client peut aussi renvoyer cette attestation, au plus tard, quinze jours calendaires avant le premier jour de la formation.

Etant précisé que la non présentation de cette attestation dans le délai prévu entraine l'annulation de l'inscription à la formation du client. L'OF se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au Client, si cela entraine l'annulation de l'action de la formation (cf. article 7.1.1).

4.4 Étape 4 : la confirmation de l'inscription du Client, par l'OF

Dans tous les cas, l'OF se réserve le droit :

– de refuser tout Participant si le Client n'a pas réglé la totalité du prix de la formation à l'OF, lorsque la demande de subrogation du client est refusée par l'OF (cf. Article 4.3.1) ;
– de refuser tout Participant si le Client n'a pas transmis l'attestation de prise en charge par l'organisme financeur du client, lorsque la demande de subrogation du client est acceptée par l'OF (cf. Article 4.3.2) ;
– de refuser toute inscription de la part d'un Client pour motif légitime et non discriminatoire, et notamment de refuser toute inscription d'un Client avec lequel il existerait un litige relatif au paiement d'une action de formation et/ou d'une commande/inscription antérieure ou sur un autre sujet.
– de refuser un Participant dont l'identité et les coordonnées n'auraient pas été complètement et exactement renseignées à l'occasion de son inscription.

5. FRAIS PÉDAGOGIQUES ET REMBOURSEMENTS DE FRAIS DE DÉPLACEMENTS, HÉBERGEMENTS ET RESTAURATION

Les frais pédagogiques, par Participant et par formation, sont indiqués sur chaque programme de formation. Cependant,

la grille tarifaire est la suivante, par heure de formation et par participant :

- Formation à distance inter-entreprises format 12h00 : 560€/pers
- Classe à distance inter comme en présentiel intra : 35€ à 40€/h/pers
- Formation à distance inter 4h00 Chrono : 250€/pers
- Formation à distance et / ou en présentiel intra-entreprise : forfait et sur proposition commerciale ad hoc.

Des frais de déplacements, d'hébergements et de restauration devront être remboursés à l'OF par le client ou le cas échéant par le financeur externe éventuellement agréé par l'OF, pour toute formation en présentiel intra dispensée en région sur une base des indemnités kilométriques - Ik national.

Le règlement se fait comptant, sans escompte, par virement, par chèque à l'ordre de « Richard CAUBET » (pour les formations dispensées par celui-ci) ou « Lidwine LOYEZ » (pour les formations dispensées par celle-ci), ou par espèces dans les limites des dispositions légales prévues à cet effet, sauf autres dispositions particulières.

6. FACTURATION ET DÉLAIS

6.1 Délais de règlement
Le règlement de l'intégralité du prix de la Formation, incluant les remboursements des frais décrit à l'Article 5, est à effectuer au plus tard lorsque la convention est retournée à l'OF. Le règlement se fait comptant, sans escompte, par virement ou par chèque à l'ordre de « RLC CONSEIL », sauf autres dispositions particulières. Cependant, dans le cas où l'OF consent de façon expresse un délai de règlement au client, celui-ci ne pourra excéder 15 jours à compter de la date de facturation.
L'OF n'accorde aucun escompte en cas de paiement anticipé. Pour les formations effectuées L'OF se réserve la possibilité d'appliquer des rabais, ristournes ou remises à tout moment ou d'établir des conditions particulières de vente avec ses clients.

Le tarif applicable est celui en vigueur au jour de la commande/inscription. L'OF se réserve la possibilité de modifier ses tarifs à tout moment, tout en garantissant au Client l'application du tarif en vigueur au jour de la commande/inscription. Tous les prix sont indiqués en euros, nets de taxes. L'OF est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4°a du CGI pour les formations et au titre de l'article 293 b du CGI pour les autres produits et prestations hors formation professionnelle continue. Néanmoins, si cette situation fiscale devait être remise en cause, la TVA sera facturée en plus.

Toute Formation ou tout cycle commandé est dû en totalité, même si le Participant ne s'est pas présenté ou a abandonné la Formation en cours de formation. Les tarifs sont forfaitaires et comprennent la documentation pédagogique remise pendant la session concernée.
6.2 Pénalités de retard
Conformément à l'article L. 441-6 du code de commerce, des pénalités de retard et une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont dues à défaut de règlement le jour suivant la date de paiement qui figure sur la facture. Le taux des pénalités de retard est de 15 % annuels et le montant de l'indemnité est de 40 €. Les pénalités se capitalisent et produisent des intérêts, au même taux de 15 %, dès lors qu'elles sont dues au moins pour une année, conformément à l'article 1343-2 du code civil.
6.3 Clause pénale
En cas de non-paiement du solde du prix à l'échéance, le client est redevable, en plus de ce solde, d'une indemnité correspondant à 100 % du solde impayé. Cette indemnité est due de plein droit, sans mise en demeure préalable, du seul fait du non-respect de la date d'échéance par le débiteur.

7. ANNULATIONS / REMPLACEMENTS / REPORTS

7.1. Annulation(s) à l'initiative du Client
L'annulation de Formations en présentiel doit être formulée par écrit, par lettre recommandée avec accusée de réception, auprès de l'OF. Elle donne lieu à un remboursement ou à un avoir intégral si elle est reçue au plus tard quinze jours calendaires avant le début de la Formation. Passé ce délai, le montant de la participation retenu sera de 100 % à titre d'indemnité forfaitaire.
7.2. Absence d'un ou plusieurs participant(s) à l'action de formation
Hormis le cas prévu à l'article 7.1 dans le cas où un ou plusieurs participant(s) dûment inscrit(s) par le Client dans la convention, n'assisterai(en)t pas à l'action de formation prévue, le prix de la formation y afférent est dû en totalité à l'OF, par le Client, selon les cas suivants.

- 7.2.1. L'OF a accepté la demande de subrogation du client

L'OF facture à l'organisme financeur le prix total de la formation pour les participants présents et facture au Client le prix de la formation afférent au(x) heures d'absence des participant(s) concerné(s).

- 7.2.2. L'OF n'a pas accepté la demande de subrogation du client

Le montant de la participation retenu par l'OF sera de 100 % et ne donnera, en aucune façon, lieu à l'établissement d'un avoir ou d'un éventuel remboursement de tout ou partie du prix de la formation.
7.3. Remplacements
Pour les Formations en présentiel, les remplacements de Participants sont admis seulement jusqu'à la veille du premier jour de formation, sans frais, sur communication écrite des noms et coordonnées des remplaçants. Au delà, les remplacements ne sont pas acceptés et en cas d'absence du ou des participants concerné(s) ou de présentation de participants inconnus par l'OF, l'article 4.4 du présent document sera appliqué.
7.4. Annulation – report des Formations en présentiel à l'initiative de l'OF
Au plus tard une semaine avant la date prévue, l'OF se réserve le droit de :
- reporter la formation à une date ultérieure, si le nombre de participants à une formation en présentiel est jugé insuffisant par celui-ci ;
- de modifier le lieu de son déroulement, le contenu de son programme ou les animateurs, tout en respectant la même qualité pédagogique du stage initial si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.
Dans les cas cités ci-dessus, l'OF en informe, par tous moyens à sa convenance, le Client. Il lui transmet les nouvelles dates de formation et convoque les participants inscrits, à ses frais.
Dans le cas où aucun report n'est possible et à l'initiative de l'OF, celui-ci se réserve le droit d'annuler cette formation, au plus tard une semaine avant la date prévue. Les frais d'inscription préalablement réglés seront alors entièrement remboursés ou, à la convenance du Client, un avoir sera émis.

8. RÉALISATION DES FORMATIONS

Seuls les Participants inscrits aux Formations présentielles dans les conditions de l'article 4 ci-dessus ou leurs remplaçants qui auront été inscrits dans les conditions de l'article 7.2 ci-dessus seront autorisés à participer au Formations. Les Participants aux Formations présentielles sont tenus de se conformer aux prescriptions du Règlement intérieur applicable aux Participants. L'OF se réserve le droit d'exclure de toute Formation en présentiel, et ce à tout moment, tout participant dont le comportement gênerait le bon déroulement de la formation et/ou manquerait gravement aux présentes CGV et au Règlement intérieur applicable aux Participants, sans que cela entraine le remboursement de tout ou partie de la formation au Client par l'OF.

9. RESPONSABILITÉS

9.1. Responsabilité du Client

Le Client s'oblige à souscrire et maintenir en prévision et pendant la durée de la Formation une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements ou ceux de ses préposés ou des Participants qu'il a inscrits au préjudice de l'OF. Il s'oblige également à souscrire et maintenir une assurance responsabilité civile désignant également comme assuré l'OF pour tous les agissements préjudiciables aux tiers qui auraient été causés par le Client ou un des Participants qu'il aura inscrits et contenant une clause de renonciation à recours de telle sorte que l'OF ne puisse être recherché ou inquiété. Le Client s'engage à fournir à l'OF toutes les informations utiles et nécessaires à la bonne exécution des Formations. Le Client est responsable du respect des législations spécifiques à son activité. Le Client ou le Participant, qu'il soit professionnel ou non, est seul responsable tant du choix des modules commandés, que de l'usage et des interprétations qu'il en fait, des résultats qu'il obtient, des conseils et actes qu'il en déduit et/ou émet. En aucun cas le contenu des Formations, objets des présentes, n'a vocation à remplacer ou se substituer à la consultation d'un conseil.

9.2. Responsabilité de l'OF

L'OF s'engage à apporter tout le soin nécessaire dans la préparation et à la réalisation des Formations, à se conformer aux règles de l'art ainsi qu'à la réglementation applicable. L'OF s'efforce de mettre à jour ses Formations de manière régulière. Néanmoins, certains aspects de la matière étant très évolutifs et les formations ne pouvant, par nature, jamais être exhaustives, l'OF ne saurait être tenu pour responsable dans l'hypothèse où certains contenus de Formations contiendraient des informations imprécises, incomplètes ou inexactes. Il est expressément convenu que, s'agissant de missions de formation, les obligations supportées par l'OF ont la nature d'obligations de moyens. De manière générale, la responsabilité de l'OF ne peut être engagée qu'en cas de faute prouvée et l'OF ne saurait être tenu pour responsable de dommages qui ne résulteraient pas de manière directe d'un manquement de sa part dans l'exécution de ses obligations. La responsabilité de l'OF envers le Client est par ailleurs limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client et est en tout état de cause limitée au montant payé par le Client au titre de la prestation fournie. En aucun cas, la responsabilité de l'OF ne pourrait être engagée au titre de dommages indirects tels que pertes de données, de fichiers, perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner ou atteinte à l'image et à la réputation.

9.3. Force majeure

Les obligations de l'OF seront suspendues de plein droit et sans formalité, et sa responsabilité dégagée, en cas de survenance d'événements échappant à son contrôle tels par exemple les événements suivants : arrêt de travail, grève ou conflit social, décision des autorités, panne d'électricité, incendie, inondation, tremblement de terre, tempête, émeutes, guerres, épidémies, force majeure ou cas fortuits retenus par la jurisprudence des cours et tribunaux français, toute circonstance indépendante de la volonté de l'OF intervenant après la commande/inscription du Client, et en empêchant l'exécution de ses obligations dans les conditions normales.

10. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

L'OF détient seul les droits intellectuels afférents aux Formations qu'il dispense ; de sorte que la totalité des supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, orale…) utilisés dans le cadre de la commande/inscription, demeure sa propriété exclusive. L'ensemble des Formations et supports de Formation réalisés par l'OF étant protégé par des droits de propriété intellectuelle, il est réservé au seul usage interne du Client et il n'a pas vocation à être diffusé ou réutilisé, en totalité ou en partie. Le Client s'interdit en conséquence d'utiliser, reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux Formations de l'OF ou à des tiers les supports de cours ou autres ressources pédagogiques mis à sa disposition sans l'autorisation expresse et écrite de l'OF ou de ses ayants droit.

11. CONFIDENTIALITÉ

L'OF s'engage à conserver la confidentialité la plus stricte sur toutes les informations qu'il sera amené à recevoir du Client et des Participants dans le cadre de la réalisation des Formations. En conséquence, et sauf dans le cadre de son obligation de reddition de compte auprès des organismes agréés (ex : OPCA), et dans le cadre de l'établissement du Bilan annuel pédagogique et financier, l'OF s'engage à ne pas divulguer ces informations, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, ni à les utiliser ou les exploiter, sous quelque forme que ce soit, pour son propre compte ou pour le compte de tiers.

12. PROTECTION DES DONNÉES À CARACTERE PERSONNEL DU STAGIAIRE

Dans le cadre de la souscription à des Formations et, de manière générale, dans le cadre de ses échanges avec l'OF, le Client est amené à communiquer un certain nombre de données personnelles le concernant ou concernant les Participants, comme par exemple des noms, prénoms, adresses courriel, numéros de téléphone. Ces données sont collectées afin :

- de garantir au Client une utilisation optimale des Formations et sont nécessaires à la gestion des Formations ;

- de satisfaire les exigences légales de contrôle administratif et financiers applicables à RLC CONSEIL ;

- de permettre l'utilisation des plateformes DIGIFORMA et AVIS VÉRIFIÉS, qui sont nécessaires à l'exécution des actions de formation et leur suivi réalisés par RLC CONSEIL ;

- d'informer le Client et/ou les Participants des nouvelles offres d'actions de formation éventuellement proposées par RLC Conseil.

En application de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel, le stagiaire bénéficie d'un droit d'accès, de suppression, de rectification, de limitation et du traitement ainsi qu'un droit d'opposition et de portabilité de ses données, si cela est applicable.

Ces droits peuvent être exercés, principalement en s'adressant par courriel, à l'adresse suivante : contact@rlc-conseil.com ou par courrier à RLC CONSEIL, 14 avenue Emile Ripert,13600 LA CIOTAT. La charte RLC CONSEIL sur la protection des données personnelles est disponible sur le site Internet de RLC CONSEIL - Mentions légales.

Ces droits peuvent aussi être exercés :

- pour la plateforme **DIGIFORMA,** en s'adressant par courriel, à l'adresse suivante : rgpd@aworldforus.com ou par courrier à A World For US SAS 41 rue Poliveau, 75005 PARIS ; il est par ailleurs possible de consulter la politique RGPD de cette plateforme ici.

- pour la plateforme **AVIS VÉRIFIÉS,** en s'adressant par courriel, à l'adresse suivante : contact@avis-verifies.com ou par courrier à S.A.S Net Reviews - 18-20 Avenue Robert Schuman - 13002, Marseille ; il est par ailleurs possible de consulter la politique RGPD de cette plateforme ici.

Le stagiaire bénéficie également du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle si nécessaire.

En tant que responsable de traitement du fichier de son personnel, le Client s'engage à informer chaque stagiaire que des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées par RLC CONSEIL aux fins de réalisation et de suivi de la formation dans les conditions définies ci-avant.

13. TRIBUNAL COMPÉTENT

Pour toutes les contestations relatives à l'exécution ou à l'interprétation de la présente convention, seul sera compétent le tribunal de commerce de Marseille.

Ces conditions générales de ventes ont été mis à jour le 06/08/2021.