



## Formations de l'APPA

### Conditions Générales de Vente

Le présent document est édité et géré par l'APPA, n° de SIRET 784 361 834 00178, dont le siège social est situé à Paris (75 006 – 68 boulevard Saint-Michel) et le siège administratif et financier est basé à Loos (59 120 – 235 avenue de la Recherche). L'APPA est un organisme de formation enregistré sous le numéro 11940629894 auprès de la DIRECCTE d'Ile-de-France.

#### 1. OBJET

Le présent document, ci-après « Conditions Générales de Ventes » (« CGV »), s'applique aux prestations de formation proposées par l'APPA et faisant l'objet d'une commande de la part du Client.

La commande est réputée ferme et définitive lorsque le Client renvoie, par tout moyen, le devis ou la convention de formation signé(s) (transmission électronique, courrier).

Le fait de passer commande implique adhésion 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.

Le Client reconnaît à cet effet que, préalablement à la signature du devis, il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la part de l'APPA, permettant de s'assurer de l'adéquation de l'offre de services à ses besoins.

L'APPA se réserve le droit de réviser les présentes conditions générales à tout moment, les nouvelles conditions s'appliquant à toute nouvelle commande, quelle que soit l'antériorité des relations entre l'APPA et le Client.

#### 2. TARIF

Les prix indiqués dans le devis s'entendent en euros, hors taxes et sont donc à majorer du taux de TVA en vigueur au jour de l'inscription.

Toute prestation commencée est due en totalité à titre d'indemnité, même si le client, pour des raisons qui lui appartiennent, met fin de manière anticipée à la prestation.

#### 3. RÈGLEMENT

Le règlement de la prestation est à effectuer selon les conditions visées dans le devis ou la convention, par virement ou par chèque à l'ordre l'APPA, sauf autres dispositions particulières.

Tout paiement postérieur aux dates d'échéance figurant sur les factures de l'APPA donnera lieu à l'application de pénalités de retard égales à 3 fois le taux d'intérêt légal en vigueur et à une indemnité forfaitaire de 40 € conformément à l'article D441-5 du Code de commerce. Elles sont exigibles sans qu'il soit besoin de mise en demeure.

#### 4. MODALITES D'INSCRIPTION

Selon les formations, l'inscription peut être (cf. Offre de formation) :

- Individuelle
- Par groupe

Dans le cas d'une inscription individuelle, le participant se pré-inscrit sur le site de l'APPA, grâce à un lien dédié à la session concernée. Il reçoit un devis accompagné des présentes CGV. Une fois le devis accepté, il reçoit une convention de formation à retourner à l'APPA au plus tard un mois avant la formation. Une fois cette convention reçue, l'inscription est validée, et le participant reçoit une confirmation d'inscription par mail.

Dans le cas d'une inscription de groupe : les participants sont inscrits par un Partenaire local ou par le Client (une fois le devis accompagné des présentes CGV accepté par ce dernier). Les modalités d'inscriptions sont alors définies par le Partenaire Local ou le Client. La liste des participants devra être établie par le Partenaire local ou le Client selon un modèle fourni par l'APPA, et comportera les informations nécessaires au bon déroulé de la formation (ex : profil des participants permettant de vérifier les pré-requis). Cette liste devra être adressée à l'APPA au plus tard un mois avant la formation.

#### 5. MODALITES DE FORMATION

L'APPA, en sa qualité d'Organisme de formation, est libre d'utiliser les méthodes et outils pédagogiques de son choix, qui relèvent de sa seule compétence. L'action de formation respectera le programme annexé au devis reçu par le Client (les durées des formations sont notamment précisées sur ces documents).

Selon les formations, les sessions peuvent se dérouler en présentiel ou en distanciel.

Les Formations en présentiel de l'APPA sont assurées dans un site extérieur, dont la localisation est précisée dans la convention ou sur l'offre de formation. Elles peuvent également être assurées dans les locaux du Client. Les locaux choisis devront être accessibles aux Personnes en Situation de Handicap. Le dimensionnement des locaux devra être adapté au nombre de participants prévus selon les consignes sanitaires en vigueur.

Quel que soit le lieu choisi, les participants des Formations sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

Les formations en distanciel seront organisées par l'APPA grâce au logiciel zoom. Le Client devra s'assurer que les participants disposent des conditions matérielles nécessaires pour suivre la Formation.

L'APPA se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit, d'exclure à tout moment, tout participant dont le comportement gênerait le bon déroulement du stage et/ou manquerait gravement au règlement intérieur.

## 6. CONVENTIONS ET ATTESTATIONS

Une fois le devis et les CGV signés réceptionnés par l'APPA, une convention bilatérale de formation pourra être adressée au signataire, à sa demande, en version électronique. Elle sera à retourner signée par courrier au siège administratif et financier de l'APPA ou par mail à [secretariat@appa.asso.fr](mailto:secretariat@appa.asso.fr), copie à [formation@appa.asso.fr](mailto:formation@appa.asso.fr).

En fin de formation, une attestation de présence (sur laquelle seront indiquée le nombre d'heures de formation suivies par le stagiaire) sera envoyée au stagiaire ou à son employeur si le signataire de la convention est une entreprise.

## 7. ANNULATION OU REPORT

Tout report ou toute annulation d'une formation avant son démarrage par le Client doit être communiquée par écrit à [formation@appa.asso.fr](mailto:formation@appa.asso.fr) (copie à [secretariat@appa.asso.fr](mailto:secretariat@appa.asso.fr)) au plus tard trois semaines avant le démarrage de la formation. Passé ce délai, une indemnisation compensatrice sera versée par le signataire à l'APPA, représentant 50% de la facturation totale de la formation. Si toutefois l'annonce d'un report ou d'une annulation intervenait moins de 24 heures avant le démarrage de la formation, ou si l'annulation n'était pas signalée, alors la totalité du montant de la formation serait due par le signataire à l'APPA.

Toute formation commencée est due dans sa totalité. Elle devra respecter le planning convenu dans la convention de formation (ou le devis en l'absence de convention).

En cas d'inexécution du fait de l'APPA, les sommes versées seront remboursées au prorata des heures non effectuées.

En cas d'impossibilité de réaliser une Formation prévue en présentiel en raison de l'épidémie coronavirus covid 19, deux alternatives seront proposées au Client :

- Report à une date ultérieure en concertation avec les deux parties.
- Animation d'une session de formation équivalente en distanciel lorsque le format existe (certaines des formations requièrent impérativement le présentiel sur le plan pédagogique)

## 8. CONFIDENTIALITÉ ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le Client ne peut utiliser les propositions, travaux, études et concepts, méthodes et outils de l'APPA que pour les fins stipulées à la commande.

L'APPA s'engage à garder confidentiels les informations et documents de nature économique, technique ou commerciale concernant le Client, auxquels elle aura accès au cours de l'exécution du contrat.

## 9. COMMUNICATION

Sauf avis contraire, le Client accepte d'être cité par l'APPA comme Client de l'offre de formation dans le cadre de son activité commerciale, aux frais de l'APPA.

À cet effet et sous réserve du respect des dispositions de l'article 8 ci-dessus, l'APPA peut mentionner le nom du Client (logos et/ou témoignages), ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, dans les listes de ses références dans le but d'une communication externe comme interne.

## 10. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les données à caractère personnel collectées font l'objet d'un traitement dont le responsable est Claire Brazey, Référent « Qualité » des Formations de l'APPA. Ces données sont collectées dans le cadre de l'exécution du contrat et sont conservées pendant sa durée.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables, en particulier la loi n° 78 -17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et du règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016, le client bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de ses données ou encore de limitation du traitement.

Il peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données le concernant en contactant Delphine BROUSMICHE, Directrice de l'APPA, référente RGPD, selon les modalités suivantes : par mail à [direction@appa.asso.fr](mailto:direction@appa.asso.fr) ou par courrier au siège administratif et financier (235 avenue de la Recherche, 59120 LOOS) en précisant ses nom, prénom, adresse et en joignant une copie recto -verso de sa pièce d'identité.

En cas de difficulté en lien avec la gestion de ses données personnelles, le Client peut adresser une réclamation auprès de la CNIL ou de toute autre autorité compétente.

## 11. GESTION DES DONNEES

L'accès aux données personnelles est strictement limité aux personnes en charge de la bonne mise en œuvre de la prestation de formation.

Les informations personnelles collectées par l'APPA via le devis ou la convention (nom, prénom, adresse, coordonnées, documents, éléments de facturation) sont enregistrées dans un registre de Clients et sont principalement utilisées pour la bonne gestion des relations avec le Client pour répondre aux besoins définis.

## 12. OBLIGATIONS DE L'APPA

L'APPA ne contracte qu'une obligation de moyens et non de résultat.

L'APPA s'engage à mettre en œuvre les moyens raisonnables pour parvenir à un résultat aussi fiable que possible.

Les documents établis par l'APPA seront adressés au Client, à l'exclusion de tout envoi direct à un tiers sauf demande expresse du Client.

Les résultats des travaux sont exclusivement réservés à l'usage du Client. Le client est seul responsable de ses prises de décisions finales. En aucun cas, l'APPA ne peut voir sa responsabilité engagée à ce titre.

### **13. OBLIGATIONS DU CLIENT**

Le Client s'engage à porter immédiatement à la connaissance de l'APPA les faits nouveaux ou exceptionnels et les engagements susceptibles d'affecter les objectifs définis dans la convention.

En tout état de cause, le Client est responsable de l'ensemble des données, informations et documents qu'il transmet à l'APPA. En cas d'erreur dans les données, informations, renseignement transmis par le client, l'APPA ne pourra pas voir sa responsabilité engagée.

Le client reste responsable de la bonne application de la législation et des règlements en vigueur. L'APPA ne peut être considérée comme se substituant aux obligations du client du fait de cette mission.

Dans le cadre de leur collaboration, le Client doit vérifier que les états et documents produits par l'APPA sont conformes à ses demandes et informations transmises par lui-même et à informer dans les plus brefs délais l'APPA de tout manquement ou erreur.

### **14. RESPONSABILITES**

L'APPA est responsable que de ce qui relève expressément de ses missions.

La responsabilité de l'APPA ne saurait être engagée en cas de retard ou de non-envoi des informations par le Client nécessaire à la mise en œuvre des missions, ou en cas d'erreur ou de fausses informations transmises par le client à l'APPA

Le client reste entièrement responsable de l'usage, des interprétations et des conseils qu'il fait de la documentation et des informations mises à disposition par l'APPA. En conséquence, la responsabilité de l'APPA ne pourra être mise en cause pour des dommages directs ou indirects résultant de l'utilisation et de l'exploitation de cette documentation.

En tout état de cause, la réparation des préjudices subis par le client, du fait d'une faute de l'APPA est expressément limitée aux sommes effectivement versées par le client au titre de la prestation à l'origine du préjudice.

Tout événement susceptible d'avoir des conséquences notamment en matière de responsabilité doit être porté sans délai par le client à la connaissance de l'APPA.

## 15. RENSEIGNEMENTS ET RECLAMATIONS

Toute commande, demande d'information ou réclamation du Client relative aux CGV devra être formulée par écrit à l'APPA (adresse postale : 235 avenue de la Recherche, 59120 Loos ou par mail à [secretariat@appa.asso.fr](mailto:secretariat@appa.asso.fr), copie à [formation@appa.asso.fr](mailto:formation@appa.asso.fr)), qui s'efforcera d'y répondre dans les meilleurs délais.

## 16. CONTESTATION ET LITIGES

Toute contestation qui n'aurait pas été réglée à l'amiable sera soumise à la loi française et portée devant le Tribunal de Commerce compétent.