

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 2441P001341 auprès du préfet de la région
Centre Val de Loire.

PREAMBULE

Le Centre Hospitalier Simone Veil de Blois, ayant son siège Mail Pierre Charlot – 41000 Blois dispense via son Département de Formation Continue et de Recherche (DFCR) des formations au sein de l'établissement, des instituts de formation en soins infirmiers, aides-soignants et ambulanciers et du Centre d'enseignement et de soins Urgents.

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation professionnelle engagées par le DFCR pour le compte d'un client.

Le fait de s'inscrire ou de passer commande implique l'adhésion pleine et entière du Client aux présentes conditions générales de vente.

1. OBJET ET CHAMP CONTRACTUEL

1.1. Les présentes conditions générales de vente (CGV) ont pour objet de fixer les conditions dans lesquelles le Centre Hospitalier Simone Veil de Blois 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. Centre Hospitalier Simone Veil de Blois peut modifier à tout moment les présentes CGV. Les CGV applicables sont celles qui ont été remises au client et acceptées par ce dernier.

Document actualisé le 28/05/2024

2. DÉFINITIONS

- Formation inter-entreprises : formation dont le contenu est décrit dans le présent catalogue réalisée dans nos locaux ou ceux de nos partenaires ;
- 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 ;
- Apprenant : 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 rétraction 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.

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. Il appartient au client/apprenant de vérifier que son assurance personnelle et/ou professionnelle le couvre lors de sa formation, le CHSVB déclinant toute responsabilité en cas de dommages subis ou causés à l'occasion de la formation dispensée.

5. PRIX - MODALITES 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, le Centre Hospitalier Simone Veil de Blois n'étant pas assujéti à la TVA par application de l'article 261 al 4-4 du Code général des impôts.

5.2. Les modalités de facturation et de paiement sont précisées sur le bon de commande et/ou la convention et/ou le contrat de formation.

5.3. Le règlement doit être adressé à la Trésorerie du Centre Hospitalier Simone Veil de Blois dans un délai maximum de 30 jours après réception de la facture et des pièces justificatives.

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/apprenant :

- 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 au Centre Hospitalier Simone Veil de Blois 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.

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 à trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur. 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, le Centre Hospitalier Simone Veil de Blois se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et /ou à venir.

8. CONVOCATION ET ATTESTATION DE PRESENCE

8.1. Une lettre de convocation indiquant le lieu exact et les horaires de la formation est adressée au client. Le Centre Hospitalier Simone Veil de Blois 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.

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

9. REFUS DE COMMANDE

Dans le cas où un client passerait une commande, sans avoir procédé au paiement des commandes précédentes, le Centre Hospitalier Simone Veil de Blois sera en droit de refuser d'honorer la commande et de délivrer la prestation de formation 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).

Aucun stagiaire ne peut se présenter à une formation à la place d'un autre sans avoir été préalablement validé par le Centre Hospitalier Simone Veil de Blois. Le délai minimum d'information est de 3 jours ouvrés.

10.1. Par le client personne morale

- Lorsque la demande d'annulation est reçue par le Centre Hospitalier Simone Veil de Blois entre 30 et 15 jours calendaires avant le début de la formation, le Centre Hospitalier Simone Veil de Blois retient l'acompte (ou la 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, le Centre Hospitalier Simone Veil de Blois retient l'acompte (ou la 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 de l'apprenant 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 le Centre Hospitalier Simone Veil de Blois après l'expiration du délai de rétractation et avant le début de la formation, Le Centre Hospitalier Simone Veil de Blois retient l'acompte (ou la 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 *pro rata 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

Toute annulation d'un cours linguistique programmé doit être enregistrée au moins 2 jours ouvrés avant la date de formation, à défaut l'intégralité des heures prévues dans la convention signée seront facturées. Les OPCO, OPCA ne remboursent que les heures effectuées.

Document actualisé le 28/05/2024

10.4. Par le Centre Hospitalier Simone Veil de Blois

- Le Centre Hospitalier Simone Veil de Blois 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 le Centre Hospitalier Simone Veil de Blois, les sommes versées sont remboursées au client.
- En cas de report, le Centre Hospitalier Simone Veil de Blois 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

Le Centre Hospitalier Simone Veil de Blois 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 Centre Hospitalier Simone Veil de Blois.

Toute utilisation, représentation, reproduction intégrale ou partielle, traduction, transformation et, plus généralement, toute exploitation non expressément autorisée par le Centre Hospitalier Simone Veil de Blois est illicite et pourra donner à des poursuites civiles et/ou pénales sur le fondement du code de la propriété intellectuelle.

12. CONFIDENTIALITÉ

Le Centre Hospitalier Simone Veil de Blois, 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.

13. INFORMATIQUE ET LIBERTES

Dans le cas où l'apprenant doit fournir des informations pouvant être qualifiées de données à caractère personnel (coordonnées, adresse courriel...), le Centre Hospitalier Simone Veil de Blois s'engage à respecter le droit applicable en France relatif à la protection des données.

Aucune information personnelle n'est cédée à des tiers.

Le client est informé et accepte que ses données personnelles peuvent être collectées et utilisées par le Centre Hospitalier Simone Veil de Blois qui agit en qualité de responsable de traitement au sens du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après « Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD »). Le

Document actualisé le 28/05/2024



Centre Hospitalier Simone Veil de Blois s'engage à protéger et à assurer la sécurité et la confidentialité des données personnelles de ses clients conformément au RGPD, notamment en prenant toutes précautions utiles pour empêcher que ces données soit déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.

Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, le client et l'apprenant disposent d'un droit d'accès qu'ils peuvent exercer auprès du correspondant à la protection des données à caractère personnel. Ils disposent également d'un droit de modification, de rectification et de suppression des données à caractère personnel les concernant qu'ils peuvent exercer en adressant une demande par email ou par courrier au Centre Hospitalier Simone Veil de Blois en écrivant à l'adresse suivante direction.generale@ch-blois.fr et en indiquant son nom, prénom, adresse e-mail.

14. DROIT APPLICABLE – TRIBUNAUX COMPÉTENTS

Tous différends nés de la formation, l'interprétation, l'exécution, la cessation ou la résiliation des présentes conditions générales de vente pour quelque cause que ce soit sont régies par la loi française. En cas de litige, une tentative de règlement à l'amiable sera conduite entre le client et Le Centre Hospitalier Simone Veil de Blois. En cas d'échec, les différends seront soumis à l'appréciation des tribunaux compétents d'Orléans.

15. RELATION CLIENTS

Pour toute information, question ou réclamation, le client peut s'adresser à teodorj@ch-blois.fr.