

## Conditions générales de vente

### ■ Désignation

**AcTice** est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans la prise en main des outils numériques interactifs, spécialement dans la Formation et l'Education. Son siège social est fixé au 15 allée des Arpinières – 69340 Francheville.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- **client** : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de **AcTice**.
- **stagiaire** : la personne physique qui participe à une formation.
- **CGV** : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.

- **Financier** : les organismes paritaires collecteurs agréés chargés de collecter et gérer l'effort de formation des entreprises.

### ■ Objet

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation engagées par **AcTice** pour le compte d'un **Client**. Le fait de s'inscrire ou de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du **Client** aux présentes conditions générales de vente. Les présentes conditions générales de vente prévalent sur tout autre document du **Client**, et en particulier sur toutes les conditions générales d'achat du **Client**.

### ■ Conditions financières, règlements et modalités de paiement

Tous les prix sont indiqués en euros et hors taxes. **AcTice** est un organisme de formation bénéficiant d'une exonération de TVA ( article 261.4.4<sup>a</sup> du CGI).

Le règlement du prix de la formation est à effectuer à l'issue de la formation, à réception de facture, au comptant, sans escompte à l'ordre de **AcTice**.

En cas de parcours long, des facturations intermédiaires seront engagées à l'issue de chacune des sessions.

Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités d'un montant égal à 2,79% correspondant à 3 fois le taux d'intérêt légal. **AcTice** aura la faculté d'obtenir le règlement par voie contentieuse aux frais du **Client** sans préjudice des autres dommages et intérêts qui pourraient être dus à **AcTice**.

En cas de règlement par le **Financier** dont dépend le **Client**, il appartient au **Client** d'effectuer sa demande de prise en charge avant le début de la formation. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et sur l'exemplaire du devis que le **Client** retourne dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » à **AcTice**. En cas de prise en charge partielle par le **Financier**, la différence sera directement facturée par **AcTice** au **Client**. Si l'accord de prise en charge du **Client** ne parvient pas à **AcTice** au plus tard un jour ouvrable avant le démarrage de la formation, **AcTice** se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au **Client**.

### ■ Annulation d'une formation

En cas d'annulation de la formation par le **Client**, **AcTice** se réserve le droit de facturer au **Client** des frais d'annulation calculés comme suit :

- si l'annulation intervient plus de 20 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : aucun frais d'annulation
- si l'annulation intervient entre 20 jours et 5 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : les frais d'annulation sont égaux à 50% du prix H.T. de la formation ( hors frais de déplacement)



En cas d'impossibilité pour le **client** d'organiser la formation à la date prévue, un report sera prévu d'un commun accord entre **Actice** et le **client**.

Dans le cas où des formations précédentes n'auraient pas été réglées par le **client**, malgré plusieurs relances, **Actice** se réserve le droit de ne pas assurer les formations suivantes tant que le paiement antérieur n'aura pas été effectué. Aucune pénalité ne pourra être demandée à **Actice** par le **client** dans ce cas.

### ■ Force majeure

La force majeure est un événement échappant au contrôle de l'organisme de formation, qui ne pouvait être raisonnablement prévu lors de la conclusion de la convention d'engagement et dont les effets ne peuvent être évités

ou limités par des mesures appropriées, de telle sorte qu'il empêche de façon définitive l'organisme de formation d'exécuter son obligation.

En cas d'empêchement temporaire d'une durée inférieure à 30 jours lié à un événement de force majeure tel que défini

ci-dessus, l'organisme de formation s'engage à reporter l'exécution de la prestation de formation à une date ultérieure

dans le même exercice budgétaire, dans les mêmes conditions contractuelles.

En cas d'empêchement définitif ou de report impossible dans le cadre de l'exercice budgétaire, les co-contractants sont

libérés de leurs engagements

### ■ Effectif et ajournement

Pour favoriser les meilleures conditions d'apprentissage, l'effectif de chaque formation est limité. Cet effectif est déterminé, pour chaque formation, en fonction des objectifs et des méthodes pédagogiques.

Dans le cas où le nombre de participants serait supérieur au maximum requis, une seconde session peut être organisée.

### ■ Devis et attestation

Pour chaque action de formation, un devis est adressé par **Actice** au **Client**. Un exemplaire dûment daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » doit être retourné à **Actice** par tout moyen à la convenance du **Client** : courrier postal ou mail.

Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre **Actice**, le **Financeur** ou le **Client** (action de formation entrant dans le champ de la formation professionnelle continue). Dans ce cas, **Actice** remet une attestation de formation au **Stagiaire** à l'issue de la formation, . Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par le **Financeur**, **Actice** lui fait parvenir un exemplaire de l'attestation de présence visée par les participants, accompagné de la facture.

Une attestation de présence pour chaque **Stagiaire** peut être fournie au **Client**, à sa demande.

### ■ Obligations et force majeure

Dans le cadre de ses prestations de formation, **Actice** est tenue à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses **Clients** ou de ses **Stagiaires**.

**Actice** ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses **Clients** ou de ses **Stagiaires** en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à **Actice**, les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable d'**Actice**.

### ■ Propriété intellectuelle et copyright

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par **Actice** pour assurer les formations ou remis aux **Stagiaires** constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright.

A ce titre, le **Client** et le **Stagiaire** s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès du formateur. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le **Client** et le **Stagiaire** en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

### ■ Descriptif et programme des formations

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

### ■ Litiges et réclamations

Si une contestation ou un différend s'élève à l'occasion de l'exécution de la convention, la partie insatisfaite adressera à l'autre partie un courrier recommandé avec A/R décrivant les difficultés rencontrées. A compter de la réception de ce courrier, l'autre partie à la convention aura un délai de 15 jours pour répondre par recommandé avec A/R. En l'absence de réponse ou en cas de désaccord persistant, chaque partie pourra saisir le juge compétent. Le tribunal compétent pour tout litige relatif à cette convention est le tribunal de commerce de Lyon et la loi applicable est la loi française.

Si une contestation ou un différend s'élève à l'occasion de l'exécution d'une action de formation financée par le CPF, la partie insatisfaite adressera à l'autre partie un courrier recommandé avec A/R décrivant les difficultés rencontrées. A compter de la réception de ce courrier, l'autre partie à la convention aura un délai de 15 jours pour répondre par recommandé avec A/R.

A défaut d'accord amiable ou en l'absence de réponse du professionnel dans un délai raisonnable d'un (1) mois, le Client consommateur au sens de l'article L.133-4 du code de la consommation a la possibilité de saisir gratuitement, si un désaccord subsiste, le médiateur compétent inscrit sur la liste des médiateurs établie par la Commission d'évaluation et de contrôle de la médiation de la consommation en application de l'article L.615-1 du code de la consommation, à savoir :

La Société Médiation Professionnelle  
[www.mediateur-consommation-smp.fr](http://www.mediateur-consommation-smp.fr)  
24 rue Albert de Mun - 33000 Bordeaux



SOCIÉTÉ MÉDIATION PROFESSIONNELLE  
MÉDIATION DE LA CONSOMMATION