



Conditions Générales de Vente

V2 - 08.05.2025

Article 1 – Objet

Les présentes Conditions Générales de Vente (**CGV**) ont pour objet de définir les termes et conditions applicables à toute prestation de formation proposée par **May' Formation** (ci-après « **l'Organisme de Formation** »). Ces formations incluent, mais ne se limitent pas à, aux formations Sauveteur Secouriste du Travail (SST), formation à la manipulation d'extincteurs (EPI) et formation à l'équipier d'évacuation (EE).

Article 2 – Champ d'application

Les présentes CGV s'appliquent à toutes les prestations de formation commandées par un client (ci-après « **le Client** »), qu'il soit une entreprise, une collectivité, une association ou un particulier. Toute commande implique l'adhésion pleine et entière du Client aux présentes CGV, sauf conditions particulières convenues par écrit entre les parties.

Article 3 – Commandes

Les commandes de formations doivent être formulées par écrit (email, formulaire en ligne). La commande devient définitive une fois confirmée par l'Organisme de Formation par l'envoi d'un devis signé ou d'un contrat de formation.

Article 4 – Délais d'accès à la formation

Afin de permettre une préparation optimale de l'ensemble des documents, des démarches administratives et de la transmission du dossier au formateur réalisant l'action de formation. Toutes les formalités devront être finalisées au plus tard une semaine avant le début de la formation. En cas de manquement, l'organisme de formation se réserve le droit de reporter ou d'annuler la formation.

Article 5 – Déroulement des formations

Les formations se déroulent selon le programme prévu et communiqué au Client. Le Client s'engage à mettre à disposition des participants le matériel et les locaux requis, conformément aux indications précisées par l'Organisme de Formation.

Article 6 – Accessibilité de la formation pour les personnes en situation de handicap

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. L'information devra être transmise le plus tôt possible à l'Organisme de formation afin d'étudier ensemble précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.

Article 7 – Tarifs

Les tarifs des formations sont indiqués en euros hors taxes (HT) **TVA non applicable article 293 B du code général des impôts**. Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de la commande. S'il devait y en avoir, les frais de déplacement, d'hébergement ou de location de matériel spécifique seront indiqués dans le devis initial en accord entre l'organisme de formation et le client.

Article 8 – Le paiement subrogé

Le client peut demander que le règlement soit effectué par un OPCO ou un autre organisme financeur. Pour ce faire, il doit :

- Fournir les justificatifs de la prise en charge accordée
- Répondre aux demandes du financeur

Dans le cas de financements partiels, le Client reste redevable de la différence conformément aux définitions en infra du présent document. Le reliquat lui sera facturé.

Le Client s'assure personnellement de la bonne réalisation du paiement du prestataire par le financeur. A défaut, il en supportera la charge.

Article 9 - Paiement

Les acomptes sont exigibles à la signature de l'acte contractuel. Sauf dispositions contractuelles particulières, le client s'acquitte du prix des prestations à réception de la facture. Un délai raisonnable de 10 jours maximum à compter de la date d'émission de la facture est accordé. Les prestations peuvent être réglées par virement ou par chèque.

Tout retard de paiement au-delà du délai raisonnable de 10 jours entraînera de plein droit (loi 2012-287 du 31 mars 2012) et sans rappel préalable de la part du prestataire de :

- l'exigibilité immédiate de la totalité des montants restant dus
- l'application des intérêts de retard stipulés ci-avant
- l'application d'une indemnité forfaitaire de recouvrement de 40 €. Si les frais de recouvrement exposés sont supérieurs à ce montant, une indemnisation complémentaire à hauteur des frais engagés sera facturée par le prestataire (Art. L.441-6 du Code de Commerce)
- la possibilité pour le prestataire d'interrompre toute prestation en cours et dans les conditions stipulées par le présent document et de surseoir à toute nouvelle commande.

Article 10 – Pénalités de retard

La date figurant sur la facture constitue le point de départ pour le calcul des pénalités de retard. Le taux de pénalités de retard est égal au taux d'intérêt légal publié au journal officiel en cours à la date d'exigibilité de la facture multiplié par 3.

Article 11 – Annulation et report

11.1. Par le Client : Toute annulation ou demande de report doit être notifiée par mail. Les conditions suivantes s'appliquent et l'organisme de formation pourra facturer des droits d'annulation :

- Annulation entre 15 et 7 jours : facturation de 30% du montant total.
- Annulation à moins de 7 jours : facturation de 60% du montant total.
- En cas d'abandon par le participant en cours d'action : facturation de la totalité de la prestation

11.2. Par l'Organisme de Formation : L'Organisme de Formation se réserve le droit de reporter ou d'annuler une formation en cas de force majeure ou d'effectif insuffisant conformément à la réglementation en vigueur. Dans ce cas, le Client sera informé dans les plus brefs délais et pourra choisir entre un report ou une annulation de l'action de formation.

Article 12 – Engagement et responsabilité du client

Le client s'engage à remettre à chaque participant, et ce préalablement à l'entrée en formation, les documents suivants :

- Le règlement intérieur du prestataire à destination des apprenants inscrit au titre de la présente convention.
- Une convocation faisant mention des dates, horaires, modalités d'évaluation et nom de la personne référente chez le client faisant le lien avec le prestataire.
- Le programme de la formation précisant les objectifs ainsi que les qualifications de l'intervenant.
- Un questionnaire de positionnement qui devra être retourné par mail en amont de la formation afin d'évaluer les besoins et attentes de chaque candidat.

Par ailleurs, il est rappelé que le bénéficiaire est chargé d'opérer toutes les vérifications permettant de garantir la validité de la formation suivie dans le cadre de l'exécution de la présente convention (prérequis).

Le Client déclare avoir souscrit une police d'assurance de Responsabilité Civile en cours de validité durant l'ensemble de l'action de formation prenant en charge les actes ou omissions de ses travailleurs.

Le Client s'engage à ne pas utiliser de matériel d'enregistrement audio ou vidéo lors des formations, sans l'accord écrit et préalable du prestataire. Il s'engage également à faire respecter cette obligation auprès de ses apprenants.

Le client s'engage à régler le prix de la formation conformément aux conditions prévues par la convention, le contrat et/ou le devis accepté.

Article 13 – Echec

En cas d'échec d'un stagiaire à une formation et sous réserve que celui-ci ait participé à l'ensemble du contenu de la formation, le prestataire s'engage à proposer au client la possibilité d'ajouter ce participant dans un autre groupe sur une autre session planifiée pour le client. Cet ajout sera possible si une autre formation est organisée et si la capacité d'accueil est respectée. Dans ce cas l'ajout sera proposé sans surcoût.

Article 14 – Propriété intellectuelle

Les supports pédagogiques remis lors des formations restent la propriété exclusive de l'Organisme de Formation. Toute reproduction, diffusion ou utilisation non autorisée est strictement interdite.

Article 15 – Confidentialité

L'Organisme de Formation s'engage à garantir la confidentialité des informations transmises par le Client dans le cadre de la préparation et de l'exécution des prestations.

Article 16 – Responsabilité

L'Organisme de Formation est soumis à une obligation de moyens et non de résultats. Sa responsabilité ne saurait être engagée en cas de dommages causés par une mauvaise application des connaissances acquises lors des formations. Le prestataire se réserve le droit de refuser de fournir une prestation jugée contraire à l'éthique ou ayant quelque caractère illicite que ce soit. Le refus sera motivé par écrit et adressé au Client par lettre recommandée avec avis de réception.

Article 17 – Engagement Qualité

Dans un souci d'amélioration continue, l'organisme de formation est engagé dans une démarche qualité. A ce titre, un questionnaire de satisfaction sera réalisé auprès des candidats et du client afin de nous permettre d'améliorer la qualité de nos prestations.

Article 18 - Insatisfactions

Avant, pendant et après la formation, les parties prenantes sont sollicitées afin d'exprimer leur satisfaction. À tout moment, le client peut manifester son insatisfaction par messagerie électronique à l'adresse suivante : contact@may-formation.fr

Une réponse sera adressée sous 15 jours. A ce titre, une démarche d'analyse de la situation sera réalisée par le prestataire afin d'identifier les causes de survenue de l'insatisfaction, dans une démarche d'amélioration continue.

Article 19 – Litige

Les présentes CGV sont soumises à la loi française. Tout litige relatif à leur exécution sera soumis à la compétence exclusive des tribunaux du ressort du siège social de l'Organisme de Formation. Concernant les Clients non professionnels, le tribunal civil sera compétent.

Article 20 – Données personnelles

Les données collectées dans le cadre des prestations de formation sont traitées conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de ses données.

Article 21 – Règlement intérieur

En signant la convention de formation ou le contrat de formation, le client accepte les conditions du règlement intérieur qui lui a été remis.