



— LA FORMATION PARTOUT POUR TOUS —

CONDITIONS GENERALES DE VENTE CAMPUS26

V20190812

Article 1 : Dispositions générales

Les actions de formation professionnelle sont réalisées conformément à un programme préétabli qui, en fonction d'objectifs déterminés, précise les moyens pédagogiques, les moyens techniques et d'encadrement mis en œuvre ainsi que les processus permettant de suivre son exécution et d'en apprécier les résultats.

Les présentes conditions générales de vente sont soumises pour leur interprétation et leur exécution à la loi française.

Article 2 : Application des conditions générales de vente

Les présentes conditions générales de vente sont applicables à toute commande de formation passée auprès de **Campus26** que ce soit pour des cours inter-entreprises ou intra entreprises. Par conséquent, le fait de passer commande ou d'assister à une séance de formation implique l'adhésion entière et sans réserve du commanditaire à ces conditions générales de vente— à l'exclusion de toutes autres conditions.

Celles-ci ne peuvent être modifiées que par des Conditions Particulières préalablement acceptées par écrit par un responsable autorisé de **Campus26**.

Article 3 : Champ d'application

Les conditions générales de vente s'appliquent à toutes les formations inter-entreprise proposées par **Campus26** dans son catalogue en vigueur ainsi que toutes formations intra-entreprise définie pour un client après validation conjointe sur le contenu, le format et la tarification proposée.

Article 4 : Prise de réservation

Les réservations pour une formation ne sont définitives qu'à condition d'avoir accepté et signé le devis. Toute participation à une formation **Campus26** vaut acceptation des présentes conditions générales de vente même dans le cas où aucune information écrite et signée n'aurait été reçue.

Il existe deux modes d'inscription en convention de formation, le mode « hors subrogation » et le mode « subrogation ». Le mode « hors subrogation » est le mode d'inscription en convention de formation par défaut. Le client ne peut prétendre au mode d'inscription « subrogation » sans l'accord expresse et préalable de Campus26. En cas d'accord, le client peut opter pour un mode de règlement dit en « subrogation »

a) mode « hors subrogation » : La commande est considérée comme une réservation. Le client reçoit immédiatement par email la convention de formation, le (ou les) programme(s) pédagogique(s) et une facture. La convention de formation comporte le numéro d'agrément de centre de formation de Campus26.

Le client s'engage à effectuer, dans les cinq jours suivant cette réception, une demande de prise en charge auprès de son OPCO (ou d'un organisme de prise en charge équivalent) pour connaître le montant de sa prise en charge. Le client s'engage à effectuer toutes les démarches pour obtenir une réponse de l'OPCO avant le début de la formation. Ces démarches comprennent les relances téléphoniques ou courrier. Lorsque cette réponse ne peut être obtenue avant la formation et que le client souhaite maintenir son

inscription, il doit procéder au règlement et faire son affaire personnelle de l'accord et du remboursement ultérieur de l'OPCO. A réception du règlement, le client reçoit immédiatement par email une convocation confirmant sa participation à la formation.

-Lorsque le niveau de prise en charge proposé par l'OPCO convient au client, ce dernier doit régler Campus26 avant la formation la totalité de la facture, soit par chèque soit par virement

- Lorsque la réponse de l'OCPO intervient moins de sept jours avant le début de la formation, Campus26 peut demander à être réglé sur place. Le client reçoit par email une convocation à la formation dont la participation reste sous réserve de règlement le jour de la formation.

- Lorsque le niveau de prise en charge de l'OPCO est jugé insuffisant par le client, ce dernier reste libre d'annuler (ou non) sa commande au minimum 10 jours avant la formation. Campus26 fournit au client les éléments administratifs nécessaires au remboursement par son OPCO, c'est-à-dire la (ou les) feuille(s) de présence signée(s) par le (ou les) stagiaires et la facture acquittée. Campus26 s'engage à fournir au client après la formation tout document nécessaire au traitement administratif du dossier auprès de son OPCO.

b) mode « subrogation » : La commande est considérée comme une réservation. Le client reçoit immédiatement la convention de formation, le (ou les) programme(s) pédagogique(s) et une facture.

La convention de formation comporte le numéro d'agrément de centre de formation Campus26.

Le client s'engage à effectuer, dans les deux jours suivant cette réception, une demande de prise en charge auprès de son OPCO (ou d'un organisme de prise en charge équivalent) pour connaître le montant de sa prise en charge. Le client s'engage à effectuer toutes les démarches pour obtenir une réponse de l'OPCO avant le début de la formation. Ces démarches comprennent les relances téléphoniques ou courrier. Lorsque cette réponse ne peut être obtenue avant la formation et que le client souhaite maintenir son inscription, le client doit procéder au règlement et faire son affaire personnelle de l'accord et du remboursement ultérieur de l'OPCO

- si l'OPCO prend en charge à 100%, le Client doit envoyer cet accord par mail à campus26, qui après vérification auprès de l'OPCO, envoie immédiatement par email au Client une convocation confirmant sa participation à la formation.

-

-si l'OPCO ne prend en charge la formation que partiellement, le Client peut choisir soit d'annuler sa réservation, soit de la maintenir. Dans ce cas, il reçoit une facture complémentaire dont le processus de validation reprend les conditions hors subrogation.

- si l'OPCO ne prend pas en charge la formation, le Client peut choisir soit d'annuler sa réservation, soit de la maintenir. Dans ce cas, il reçoit une facture dont le processus de validation reprend les conditions hors subrogation.

Toute commande doit être expressément formulée par écrit (bulletin d'inscription, bon de commande, devis signé, bon de commande client) pour être validée. Dès réception d'un bulletin d'inscription, un accusé de réception de la commande est adressé.

Avant le stage, Campus26 adresse au stagiaire une convocation qui précise les horaires exacts de la formation et le lieu. Campus26 pourra néanmoins convoquer les participants à une autre adresse dans le même secteur géographique. Campus26 s'engage à fournir, sur demande, une attestation justifiant la présence du (ou des) stagiaire(s) à la formation. Ou en cas de FOAD les modalités d'inscriptions et identifiants.

Article 5 : Modification de la réservation – Annulation - Report

Campus26 se réserve le droit d'apporter à tout moment toute modification qu'il juge utile à ses programmes et prestations ainsi qu'au planning de ses cours. Il se réserve le droit de modifier, sans avis préalable, les intervenants et de supprimer un ou plusieurs titres de stage de sa gamme de cours.

En cas d'annulation, quelle qu'en soit la cause (indisponibilité du formateur pour des raisons de maladie, conflits sociaux, conditions météorologiques, panne d'électricité, nombre de participants, etc) l'acte de formation sera reporté à une date ultérieure sans dédommagement ni pénalité due au client.

Campus26 se réserve le droit d'annuler une réservation pour tout motif, en particulier en cas de non réponse à des relances de règlement ou lorsque le nombre maximum de participants est atteint entre temps

Les participants préalablement inscrits pourront être prévenu de l'annulation avant le début du stage et sans délai de prévenance et ils pourront choisir une nouvelle date dans le calendrier des formations proposées.

En cas d'annulation ou de report par le client, celle-ci pourra se faire dans les conditions suivantes :

- Toute annulation d'inscription doit être signalée par téléphone et confirmée par écrit
- Une annulation intervenant plus de dix jours ouvrés avant le début de la formation ne donne lieu à aucun frais d'annulation
- Dans le cas contraire, **Campus26** facturera au Client une indemnité d'annulation égale à 100% du montant de la session.
- Toute formation commencée sera due intégralement.
- Si les participants ne se présentent pas à une session de formation, la facture sera établie et devra être payée comme si les participants avaient assisté à cette formation.

Toutes modifications de l'un des articles de la convention (dates, durée, délai, lieu participants...) se concrétisera par la rédaction d'un avenant. L'avenant devra nous être retourné signé dans un délai de 7 jours.

La rédaction d'un avenant entraîne la facturation de frais administratifs : 90€ par avenant. Toute modification de la durée d'ouverture de session sera facturée en plus au prorata de la durée.

Le règlement du montant de l'avenant est à effectuer dès réception de la facture, par chèque ou virement bancaire dans un délai de 7 jours. En cas d'impayé Campus26 se réserve le droit d'interrompre la formation à tout moment sans préavis ni indemnité, et de saisir les instances en vigueur pour la mise en recouvrement.

Article 6 : Paiement, Tarifs, Facturation,

Le montant de la formation est celui indiqué sur la convention de formation. Le prix est toujours stipulé en hors TVA française. La facturation de la TVA s'effectue en application des règles légales en vigueur. Une modification du prix ne peut résulter que d'un avenant à la convention de formation.

Des frais supplémentaires peuvent s'appliquer en cas de déplacements importants. **Campus26** s'engage à prévenir le client lors de la négociation du contrat si de tels frais devaient s'appliquer.

Sauf stipulations contraires, le règlement des factures doit être effectué comptant à réception de la facture à la date d'échéance mentionnée sur la facture, par chèque ou virement bancaire.

En cas de refus de paiement par l'organisme payeur désigné, Campus26 est fondé à réclamer au client le paiement direct de l'action de formation.

Article 7 : Paiement - Retard ou défaut

Conformément à la loi LME du 4 août 2008 (article L441-6 du code de commerce), le délai de paiement des sommes échues ne peut dépasser les quarante-cinq jours fins de mois. Toute somme non payée à l'échéance figurant sur la facture pourra être majorée de plein droit par des pénalités de retard calculées au taux d'une fois et demie le taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne. Ces pénalités seront exigibles sur simple demande de **Campus26**.

Le client devra rembourser tous les frais occasionnés par le recouvrement contentieux des sommes dues, y compris les honoraires d'officiers ministériels (huissiers) ou d'auxiliaires de justice. En aucun cas, les paiements ne peuvent être suspendus ni faire l'objet d'une quelconque compensation sans l'accord écrit et préalable d'un responsable autorisé de **Campus26**.

Article 8 : Propriété Intellectuelle

L'ensemble des documents et/ou modules e-learning, vidéos ou tout autre support pédagogique ou multimédia mis à disposition lors de toute formation constitue des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright.

En conséquence, le participant s'interdit d'utiliser, copier, transmettre et généralement d'exploiter tout ou partie de ces documents, sans l'accord préalable et écrit d'un responsable autorisé de **Campus26**. Le participant s'interdit d'effectuer toute copie de logiciels utilisés dans les stages, à l'exception des exercices réalisés, à condition que les fichiers n'incluent en aucune façon des parties du programme protégé par un copyright.

Article 9 : Responsabilité

Dans le cadre d'un stage réalisé en intra-entreprise, et sauf dispositions particulières, l'entreprise d'accueil se charge de toute la partie logistique (réservation de la salle de cours, mise à disposition des matériels et équipements pédagogiques, ...). Dans le cadre de formation en intra, l'entreprise d'accueil est garante du bon fonctionnement de ses équipements et, en cas de défaillance de l'un d'entre eux, prendra toutes les dispositions nécessaires pour les remplacer dans un délai compatible avec la poursuite de la session.

Article 10 : Règlement Intérieur

Dans le cadre de formations organisées dans nos locaux, le participant s'engage à respecter les conditions du Règlement Intérieur dont il déclare avoir pris connaissance et en accepter les termes dès son entrée en formation.

Article 11 : Contestation

En cas de difficulté d'interprétation ou d'exécution des conditions générales de vente, les parties conviennent expressément que le Tribunal de Commerce de Le Puy en Velay sera le seul compétent.

Article 12 : Horaires

Les horaires de formations présentiel et visioconférence seront précisés sur la convocation, elles ont lieu pendant les horaires d'ouverture entre 8h et 18h , heures de la métropole.

Le standard est joignable entre 8h et 12h puis 14h et 17h, heures de la métropole.

Article 12 : Dispositions générales

Toutes les conditions ci-dessus sont considérées comme acceptées par le Client dès lors qu'il a passé commande.