

# Conditions Générales de Vente CNLAPS

Les présentes conditions générales de vente (les « CGV »), ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles le CNLAPS (N°SIRET 309825 37000054) (ci-après « l'Organisme de Formation ») consent au client, (ci-après le « Client ») qui l'accepte, une formation issue de l'offre de formations de l'Organisme de Formation, ci-après la « Formation ». Le client et l'Organisme de Formation sont respectivement individuellement la « Partie » ou collectivement les « Parties ».

Le Client reconnaît que l'acceptation des présentes CGV a pour conséquence d'écarter l'application de ses propres conditions générales de vente (CGV) et de ses propres conditions générales d'achat (CGA).

La réception du bulletin d'inscription par le Client et le paiement de la facture émise par l'Organisme de Formation emporte l'adhésion entière et sans réserve du Client à ces CGV, le Client reconnaissant ainsi en avoir une parfaite connaissance.

## 1. Produits concernés

---

**1.1** L'Organisme de Formation propose divers types de Formations pouvant être réalisées dans les locaux de l'Organisme de Formation ou dans les locaux du Client (ci-après "Formation intra"). Il est entendu que le terme "Formation" seul concerne chacun des types de Formations précités.

Les Formations peuvent être réalisées pour le compte d'un Client, et sur mesure le cas échéant (ci-après "Formation intra"), ou pour le compte de plusieurs Clients (ci-après "Formation inter").

**1.2** Les Formations proposées peuvent être consultées sur le site de l'Organisme de Formations sur [www.cnlaps.fr](http://www.cnlaps.fr)

## 2. Modalités d'inscription

---

2.1 La demande d'inscription à une Formation inter peut être faite par le Client par l'un des moyens suivants :

- l'envoi d'un bulletin complété et signé par le Client par courrier ou mail;
- une inscription en ligne sur [www.cnlaps.fr](http://www.cnlaps.fr);(prochainement)
- l'envoi d'un email indiquant la demande d'inscription et contenant les coordonnées du Client (nom, prénom, fonction, adresse, raison sociale le cas échéant), ainsi que les dates, l'intitulé de la Formation, et le nombre de participants que le Client souhaite inscrire.

2.2 Pour chaque Formation dispensée par l'Organisme de Formation, un nombre minimum et maximum de participants est admis ; les inscriptions pour la session cessent d'être retenue quand le nombre maximum est atteint. Les inscriptions réglées sont définitives et retenues en priorité.

2.3 Un accusé de réception est adressé au Client qui suit la réception de la demande d'inscription. Cet accusé de réception ne vaut pas confirmation de la tenue de la Formation.

2.4 Au plus tard dix (10) jours avant la date prévue pour la Formation, le Client recevra un dossier composé de la confirmation de son inscription et d'informations pratiques.

Par son inscription, le Client déclare avoir pleinement connaissance et accepter les conditions tarifaires correspondantes, ainsi que les présentes CGV.

2.5 Pour les commandes de Formations intra, une demande précisant les termes de la commande devra être adressée par le Client (par téléphone, e-mail, ou courrier) à l'Organisme de Formation. L'Organisme de Formation établira, le cas échéant avec la collaboration du Client, une proposition commerciale et les conditions financières correspondantes (ci-après ensemble dénommées "la Proposition").

La réception par l'Organisme de formation du devis signé avec la mention « bon pour accord" du Client sur la Proposition vaudra acceptation de ses termes par ce dernier ainsi qu'acceptation des présentes CGV.

### 3. Modalités de formation

---

**3.1** L'Organisme de Formation est libre d'utiliser les méthodes et outils pédagogiques de son choix, il est rappelé que la forme et le contenu des outils pédagogiques sont régis par l'Organisme de Formation.

**3.2** Une journée de formation correspond à sept (7) heures de cours. Les durées de formation varient et sont précisées sur le site [www.cnlaps.fr](http://www.cnlaps.fr) et sur les documents de communication de l'Organisme de Formation.

Pour la qualité de la formation, le Client s'engage à ne pas dépasser le nombre de participants prévu lors de la confirmation de l'inscription visée au point 2.1 ci-avant, adressée par l'Organisme de Formation.

Un ou plusieurs participants supplémentaires pourront toutefois être acceptés, sous réserve de l'approbation de l'Organisme de Formation, en fonction notamment du nombre maximal de participants visé à l'article 2.1, et d'une régularisation de la facturation aux conditions tarifaires prévues pour la Formation concernée.

**3.3** La Formation intra peut être assurée dans les locaux du Client, et avec les moyens logistiques qu'il fournit (un vidéoprojecteur, un ordinateur et un paper-board seront requis à minima), ou dans les locaux de l'Organisme de Formation.

En cas de formation intra, les frais déplacements de l'intervenant, le cas échéant, seront facturés au Client en sus. L'Organisme de Formation prendra en charge la reproduction et la livraison des documents pédagogiques sur le lieu de la Formation.

**3.4** Les participants à la Formation réalisée dans les locaux de l'Organisme de Formation sont tenus de respecter le règlement intérieur affiché dans les locaux de l'Organisme de Formation.

**3.5** L'Organisme de Formation ne saurait être tenu responsable d'une quelconque erreur ou oubli constaté dans la documentation (ci-après "la Documentation") remise au Client, cette dernière devant être considérée comme un support pédagogique qui ne saurait être considéré comme un manuel pratique ou un document officiel explicitant la réglementation applicable. Par ailleurs, il est rappelé que les annexes documentaires fournies complètent la prestation de Formation et n'engagent en aucun cas l'Organisme de Formation sur leur exhaustivité. Il est précisé en tant que de besoin que l'Organisme de Formation n'est pas tenu d'assurer une quelconque mise à jour de la Documentation postérieurement à la Formation.

**3.6** L'Organisme de Formation fera parvenir au Client tous les documents (convocation, nature et intitulé, et durée de la Formation, attestation de participation le cas échéant, et les factures afférentes) relatifs à la Formation par e-mail ou par courrier à l'adresse fournie par le Client.

## **4. Tarifs et conditions de règlement**

---

**4.1** Les conditions tarifaires des Formations sont indiquées sur le site [www.cnlaps.fr](http://www.cnlaps.fr), dans la dernière version du catalogue édité par l'Organisme de Formation, sur le bon d'inscription papier ou en ligne pour les Formations inter, ou sur la Proposition visée à l'article 2.2 ci-avant pour les Formations intra. Les prix des Formations sont indiqués TTC, selon le taux de TVA en vigueur).

**4.3** Toute Formation commencée est due en totalité.

Pour les Formations inter, sauf disposition contraire convenue par écrit entre les parties, pour toute inscription à une Formation dans les locaux de l'Organisme de Formation, le(s) déjeuner(s), l'accès à l'espace pédagogique en ligne le cas échéant, les modules qui y sont proposés et la Documentation remise le cas échéant, font partie intégrante de notre prestation et ne peuvent être vendus séparément. Il est précisé que le contenu de l'espace pédagogique en ligne est susceptible d'évoluer en fonction de l'actualité.

Pour les Formation intra, les éléments ci-dessus seront fournis ou non selon les conditions prévues par la Proposition.

**4.4** Les factures sont payables à réception de la facture - ou selon l'échéancier convenu, le cas échéant - par chèque ou virement bancaire.

**4.5** En cas de retard de paiement, des pénalités égales à une (1) fois le taux de l'intérêt légal en vigueur à la date de la commande seront exigibles de plein droit sans qu'un rappel soit nécessaire. En outre tout règlement ultérieur quelle qu'en soit la cause sera imputé immédiatement et par priorité à l'extinction de la plus ancienne des dettes.

**4.6** Par ailleurs, en cas de retard de paiement, l'Organisme de Formation se réserve le droit de refuser toute nouvelle commande et de suspendre l'exécution de ses propres obligations et ce, jusqu'à apurement du compte, sans engager sa responsabilité et sans que le Client ne puisse prétendre bénéficier d'un avoir ou d'un éventuel remboursement. Le délai de prescription pour le recouvrement de toute somme due à l'Organisme de Formation court à compter de la date d'émission de la facture concernée.

**Comité National de Liaison des Acteurs de la Prévention Spécialisée**

**4.7** En cas de prise en charge du paiement d'une Formation par un organisme extérieur (OPCO), il appartient au Client :

- de faire une demande de prise en charge avant le début de la Formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande;
- de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription;
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

En cas de prise en charge partielle de l'OPCO, le reliquat sera facturé directement au Client.

**4.8** Si l'OPCO ne confirme pas la prise en charge financière de la Formation ou que l'Organisme de Formation n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO au premier jour de la Formation, le coût de la Formation sera facturé dans sa totalité au Client.

**4.9** En cas de non-paiement par l'OPCO des frais de Formation, éventuellement majorés de pénalités de retard, pour quel que motif que ce soit, le Client sera préalablement informé par tout moyen par l'Organisme de Formation et sera redevable de l'intégralité du coût de la Formation.

**4.10** Pour certaines Formations, et notamment (mais pas uniquement) les Formations intra, l'Organisme de formation se réserve le droit de demander un acompte.

## **5. Annulation, report**

---

**5.1** Toute annulation ou report doit être formulé au plus tôt et par écrit par le Client (courrier, télécopie ou e-mail comprenant un accusé de réception électronique).

- Toute annulation d'une Formation moins de 10 (dix) jours ouvrés avant la date prévue entraîne la facturation du coût de la Formation à hauteur de 100%.
- Pour toute annulation d'une Formation intra, l'Organisme de formation pourra en plus facturer les éventuels frais liés à la préparation déjà effectuée, et ce à hauteur de 100%.
- Pour tout report d'une Formation intra moins de 10 jours ouvrés avant la date prévue, 30% des coûts de la formation seront facturés en sus à titre de pénalité.

Il est précisé que les montants ainsi facturés ne pourront pas s'imputer au titre de la formation professionnelle continue.

**Comité National de Liaison des Acteurs de la Prévention Spécialisée**

21, rue Lagille 75018 PARIS Tél. : 01 42 29 79 81 Fax : 01 58 60 15 57 e-mail : [contact@cnlaps.fr](mailto:contact@cnlaps.fr)

N° SIRET : 309 825 370 00054 - Enregistré sous le numéro d'ACTIVITE FORMATION : 11 7541609 75 auprès de la DIRECCTE IDF

**5.2** L'Organisme de Formation se réserve le droit de reporter une Formation, sous réserve d'en informer préalablement le Client et de proposer une nouvelle date pour la Formation. Il est entendu qu'en cas d'annulation en raison de l'absence ou de la défaillance du formateur, l'Organisme de Formation s'engage à ce que le formateur défaillant soit remplacé dans les meilleurs délais par une personne aux compétences techniques et qualifications équivalentes, et veille à ce que le changement de formateur n'interrompe pas le bon déroulement de la prestation de Formation ou s'engage à la reporter dans les meilleurs délais.

**5.3** L'Organisme de Formation se réserve le droit de reporter une Formation, sous réserve d'en informer préalablement le Client et de proposer une nouvelle date pour la Formation. Il est entendu qu'en cas d'annulation en raison de l'absence ou de la défaillance du formateur, l'Organisme de Formation s'engage à ce que le formateur défaillant soit remplacé dans les meilleurs délais par une personne aux compétences techniques et qualifications équivalentes, et veille à ce que le changement de formateur n'interrompe pas le bon déroulement de la prestation de Formation ou s'engage à la reporter dans les meilleurs délais.

**5.4** L'Organisme de Formation se réserve le droit de supprimer sans proposer de nouvelle date, une session de Formation jusqu'à dix (10) jours avant la date prévue. Dans cette hypothèse, la Formation concernée ne sera pas facturée au Client, et l'Organisme de Formation procédera au remboursement de tout montant d'ores et déjà perçu à ce titre le cas échéant, à l'exclusion de tout autre coût.

## **6. Propriété Intellectuelle**

---

**6.1** L'Organisme de Formation peut être amené à fournir au Client la Documentation visée à l'article 3.6 ci-avant. Tout ou partie de la Documentation peut être adressée au Client par courrier électronique à l'adresse indiquée par le Client et/ou lors de la Formation.

**6.2** La Documentation, en intégralité ou par extraits, et tout éventuel support remis ou imprimable dans le cadre d'une Formation ne peut en aucune manière faire l'objet, même partiellement, de reproduction, représentation, prêt, échange ou cession, d'extraction totale ou partielle de données et/ou de transfert sur un autre support, de modification, adaptation, arrangement ou transformation sans l'accord préalable et exprès de l'Organisme de Formation. Seul un droit d'utilisation, à l'exclusion de tout autre transfert de droit de propriété de quelque sorte que ce soit, est consenti au Client. Sont donc seules autorisées, la reproduction et la représentation du contenu autorisées par le Code de la Propriété Intellectuelle sur un écran et une copie unique papier à fins d'archives ou d'utilisation dans le strict prolongement de la Formation, au bénéfice strictement personnel du participant

**Comité National de Liaison des Acteurs de la Prévention Spécialisée**



concerné.

Nonobstant les termes du paragraphe ci-dessus, pour une Formation intra intégrant la commande de conception de Documentation spécifique, la propriété des éléments incorporels y afférent pourra faire l'objet de dispositions spécifiques dans la Proposition.

**6.3** Le Client s'engage à ne pas faire directement ou indirectement de la concurrence à l'Organisme de Formation en cédant ou en communiquant tout ou partie de la Documentation à un concurrent de l'Organisme de Formation.

**6.4** L'Organisme de Formation se réserve le droit de poursuivre toute personne qui contreviendrait à cette clause.

## **7. Renseignement, réclamation**

---

Toute demande d'information ou réclamation relative aux présentes CGV doit être adressée par courrier à CNLAPS 21 rue Lagille 75018 Paris, qui fera ses meilleurs efforts pour y répondre dans les meilleurs délais.

## **8. Responsabilité**

---

**8.1** Les Formations proposées par l'Organisme de Formation sont conformes à leur description en catalogue ou à leur documentation commerciale. Il appartient au Client de prouver toute non-conformité éventuelle.

**8.2** Le Client, est seul responsable de la consultation, du choix de la formation fournie par l'Organisme de Formation.

**8.3** La responsabilité de l'Organisme de Formation ne peut être engagée qu'en cas de faute ou de négligence prouvée et sera limitée aux préjudices directs subis par le Client, à l'exclusion de tout préjudice indirect, de quelque nature que ce soit et notamment toute perte de chance, de clientèle, de résultat, d'exploitation, préjudice commercial ou perte de données et/ou fichiers. En tout état de cause, au cas où la responsabilité de l'Organisme de Formation serait retenue, le montant total de toute somme mises à la charge de l'Organisme de Formation ne pourra excéder le montant total du prix payé par le Client au titre de la Formation concernée.

## 9. Données personnelles

---

**9.1** Toute commande de Formation fera l'objet d'un enregistrement informatique accessible par le Client sur simple demande à l'adresse mentionnée à l'article 8.

**9.2** Conformément à la Loi 78-17 « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles traitées les concernant. Si le Client souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, l'Organisme de Formation les lui communiquera sur simple demande écrite à l'adresse mentionnée à l'article 8.

**9.3** Conformément à la réglementation en vigueur, toute demande adressée à l'Organisme de Formation au titre du présent article doit être signée et accompagnée de la photocopie d'un titre d'identité valide et signé, et préciser l'adresse à laquelle l'Organisme de Formation doit répondre. La réponse sera adressée au Client dans un délai de 2 mois suivant la réception de la demande.

## 10. Dispositions générales

---

**10.1** Les CGV sont accessibles en ligne. Elles peuvent être modifiées à tout moment à la discrétion de l'Organisme de Formation, avec application immédiate. Seule la dernière version mise en ligne sera applicable.

**10.2** Si l'une quelconque des clauses des CGV était déclarée nulle, elle serait réputée non écrite mais n'entraînerait pas la nullité ni des présentes CGV ni de la Formation concernée.

**10.3** Le fait de ne pas revendiquer l'application de l'une des dispositions des CGV ou d'acquiescer à son inexécution, de manière permanente ou temporaire, ne peut être interprété comme valant renonciation à son application.

**10.4** L'Organisme de Formation est autorisé à utiliser la dénomination sociale, le nom commercial et/ou les marques du Client, et le cas échéant du groupe dont il fait partie, comme référence commerciale sur tout support ou à toute occasion dans un but marketing et/ou publicitaire sans autorisation préalable du Client.

**10.5** Dans le cadre de l'exécution des présentes, les Parties exercent et exerceront leurs activités de manière indépendante sans que, notamment, cela puisse être interprété comme créant entre elles un lien de subordination ou une société de fait.



**10.6** Le Client renonce au bénéfice des articles 1221, 1222 et 1223 du code civil.

**10.7** Les présentes CGV sont régies par le droit français. Tout litige se rapportant à son exécution ou à son interprétation sera de la compétence exclusive du Tribunal de Commerce de Paris, même en cas de référé, d'appel en garantie ou de pluralité de défendeurs.