

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE FORMATION PROFESSIONNELLE

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 27 2103 891 21 auprès de la Préfecture de Région Bourgogne Franche-Comté

1. OBJET ET CHAMP CONTRACTUEL

1.1. Les présentes conditions générales de vente (CGV) ont pour objet de définir les règles commerciales entre SELFORME et son client pour la réalisation d'une prestation de formation ou d'ingénierie de formation. Le client reconnaît avoir pris connaissance des présentes Conditions Générales de Vente et les accepte sans réserve. Son adhésion aux présentes Conditions Générales de Vente est pleine et entière.

1.2. Elles s'appliquent quelles que soient les clauses qui figurent dans les documents du client et le cas échéant 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. SELFORME peut modifier à tout moment les présentes CGV. Les CGV applicables sont celles qui ont été remises au client et acceptées par ce dernier.

1.6 Les Conditions Générales et tous les rapports entre SELFORME et ses clients relèvent de la loi française.

2. CHAMPS D'APPLICATION ET DÉFINITIONS

2.1. Les prestations de SELFORME, objet des présentes Conditions Générales de Vente, désignent l'ensemble des services proposés à ses clients. Elles désignent notamment :

- Les formations inter-entreprises : Formations inscrites au catalogue de SELFORME et qui regroupent des apprenants issus de différentes structures réalisées dans nos branches territoriales ou ceux de nos partenaires ;
- Les formations diplômantes : parcours de formation diplômant en alternance ;
- Les formations intra-entreprises : formations réalisées sur mesure pour le compte d'un client sur le site du client ou dans d'autres locaux ;
- Les prestations d'ingénierie pédagogique (évaluation des besoins, du territoire, des opportunités, maître d'œuvre dans la réflexion et concrétisation du projet)

2.2. DEFINITION :

- Client : personne morale ou physique qui achète la prestation ;
- Apprenant : personne physique qui bénéficie de la formation ;
- CGV : Les Conditions Générales de Vente, détaillées ci-dessous ;
- OPCO : Les Opérateurs de Compétences chargés de collecter et gérer le souhait de formation des entreprises.

3. PRISE EN COMPTE DE LA COMMANDE ET DE L'INSCRIPTION

3.1. La commande correspond à l'ordre d'exécution d'une

prestation par SELFORME en faveur de son client.

Elle doit **être confirmée par écrit** et transmise à SELFORME par voie de courrier, email **au plus tard 2 jours ouvrés avant le démarrage de la prestation**. SELFORME se réserve le droit de ne pas exécuter une commande ne respectant pas ces délais de prévenance, sans que cela n'ouvre de droit compensatoire de la part du client.

- Une commande est réputée confirmée à réception d'un des éléments suivants :
- La convention de formation établie selon les articles L63-53-1 et L6353-2 dûment complétée et signée par le client ;
- Le bon de commande conforme aux conditions financières transmises par SELFORME
- Le devis signé et retourné à SELFORME
- Un mail d'acceptation de la formation conforme aux échanges entre SELFORME et le client

3.2. Toute commande de formation ou prestation implique que le client reconnaît avoir pris connaissance du contenu de la prestation proposée par SELFORME (le programme de formation dans le cadre d'une formation), et l'accepte sans condition.

Le client reconnaît avoir informé l'ensemble des personnes concernées par la prestation des conditions de mise en place (à l'aide notamment des documents transmis par SELFORME : programme, convocation...).

Enfin, la confirmation de commande implique la transmission du Règlement Intérieur à l'ensemble des personnes concernées par la prestation, et vaut acceptation sans condition de ce règlement par l'ensemble des participants. Le Règlement Intérieur est disponible sur simple demande à l'adresse suivante : contact@selforme.com ou en cliquant sur ce lien : <https://www.selforme.com/wp-content/uploads/2026/07/4.-RI-SELFORME-V26.pdf>

3.3. Pour les formations diplômantes : l'inscription du client est validée dans un premier temps par SELFORME suite à la réception et à la conformité des documents obligatoires demandés. Dans un second temps, elle est subordonnée à la décision d'admission prononcée par l'autorité décisionnaire.

4. RESPONSABILITÉ

4.1. Toute inscription à une formation implique le respect par l'apprenant du Règlement Intérieur applicables à SELFORME et de ceux liés aux locaux concernés où se tient la formation, lesquels sont portés à sa connaissance.

4.2. SELFORME ne peut être tenue responsable d'aucun dommage ou perte d'objets et effets personnels apportés par les apprenants.

4.3. Il appartient au client/apprenant de vérifier que son assurance personnelle et/ou professionnelle le couvre lors de sa formation.

5. PRIX - MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

5.1. Les prix sont indiqués sur le bon de commande ou le devis et/ou la convention et/ou le contrat de formation. Ils sont nets de TVA pour les clients non assujettis.

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. Les frais de prestation seront facturés par SELFORME au client selon un échéancier au cours de la formation, ou à prestation échue et payables selon l'échéancier défini ou à réception de la facture.

Le règlement des factures peut s'effectuer par chèque ou virement bancaire, à l'attention de SELFORME. Toute formation commencée est due.

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 son formulaire d'inscription, sur le bon de commande et/ou la demande de devis 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 à SELFORME 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 dès réception de l'avis informant le client qu'elles ont été portées à son débit.

7.2. En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 5 jours calendaires, SELFORME se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et /ou à venir.

8. ANNULATION – REPORT – CESSATION ANTICIPÉE- ABSENCES

Toute annulation doit faire l'objet d'une demande écrite (e-mail, courrier).

8.1. Par le client :

Conformément à l'article L.6353-5 du Code du Travail, il est rappelé que, dans un délai de dix jours calendaires à compter de la signature du contrat de formation professionnel, l'apprenant peut se rétracter par lettre recommandée avec avis de réception adressée à l'organisme de formation.

Conformément aux dispositions de l'article L.6353-7 du Code du Travail, il est rappelé que si, par suite de force majeure dûment reconnue, l'apprenant est empêché de suivre la formation jusqu'à son terme, il peut rompre le présent contrat / convention de façon anticipée.

Dans ce cas, seules les prestations de formation effectivement dispensées sont payées à l'organisme de formation à due proportion de leur valeur prévue au contrat.

En cas d'abandon en cours d'exécution du présent contrat/convention à l'initiative de l'apprenant, ce dernier s'engage à verser à l'organisme de formation une indemnité financière correspondant à une quotité du prix de la formation précisée à la convention/contrat initialement prévue et non exécutée.

8.2. Par SELFORME :

SELFORME se réserve le droit d'annuler ou de reporter une session de formation si le nombre minimal de participants n'est pas atteint ou pour raison technique ou logistique. - En cas d'annulation par SELFORME, les sommes versées sont

remboursées au client. - En cas de report, SELFORME 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. L'annulation ou le report d'une prestation de formation ne peut donner lieu au versement de dommages et intérêts à quelque titre que ce soit au client.

9. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

SELFORME et ses partenaires sont seuls titulaires des droits de propriété intellectuelle sur l'ensemble des formations proposées 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 SELFORME et ses partenaires. Toute utilisation, représentation, reproduction intégrale ou partielle, traduction, transformation et, plus généralement, toute exploitation non expressément autorisée par SELFORME et ses partenaires est illicite et pourra donner suite à des poursuites civiles et/ou pénales sur le fondement du code de la propriété intellectuelle.

10. CONFIDENTIALITÉ

SELFORME, le client et/ou l'apprenant 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.

11. INFORMATIQUE ET LIBERTES

Le client est informé que les informations à caractère personnel qui sont communiquées à SELFORME en application et dans l'exécution des commandes et/ou ventes pourront être communiquées aux partenaires contractuels de SELFORME pour les besoins desdites commandes.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, dite Loi Informatique et Libertés, mise à jour par la loi du 6 août 2004, le client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles le concernant. Ce droit est exercable en faisant une demande par e-mail ou par courrier adressé à SELFORME.

12. COMMUNICATION

Le client autorise SELFORME à mentionner son nom, son logo et à faire mention à titre de références de la souscription à une commande et de toute opération découlant de son application dans l'ensemble de leurs documents commerciaux.

13. DROIT APPLICABLE-TRIBUNAUX COMPÉTENTS

En cas de litige relatif à l'exécution de la prestation, les parties s'engagent à résoudre leur différend à l'amiable. Toute contestation ou différend qui n'aura pu être réglé à l'amiable relèvera de la juridiction compétente dont dépend le siège de SELFORME.

14. RELATION CLIENTS

Pour toute information, question ou réclamation, le client peut s'adresser à SELFORME au 03.80.740.888, du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 ou transmettre un mail à contact@selforme.com ou laisser un message sur notre site selforme.com dans l'onglet « Contact ». La demande sera traitée par le service concerné (administratif, pédagogique, financier, communication, logistique). La réponse sera adressée par mail sous un délai maximum de 4 jours.

