

Annexe 3 : Conditions générales de vente (Formation professionnelle par la voie de l'apprentissage)

Article I – Champ d'application

Les présentes conditions générales de vente régissent tous les services rendus par le centre de formation/CFA au titre de ses prestations en matière de formation, de conseil et de service et ce, quels que soient leur forme, leur contenu et le lieu où elles sont exercées. En recourant à l'un de ces services, le CLIENT/EMPLOYEUR déclare accepter les présentes conditions générales de vente dans leur intégralité, sans conditions ni réserves.

Article II – Conventions de formation

Lorsque la prestation entre dans le champ d'application des dispositions de la 6^{ème} partie du Code du travail relatives à la formation professionnelle, elle fait l'objet d'une convention de formation professionnelle conclue entre le centre de formation/CFA et le CLIENT/EMPLOYEUR. Cette convention est établie conformément aux dispositions dudit code et plus particulièrement celles visées par les articles L. 6353-1 et D. 6353-1 du Code du travail.

Article III – Documents contractuels

La convention de formation conclue entre le centre de formation et le CLIENT/EMPLOYEUR tient lieu de commande ferme et définitive. Le centre de formation se réserve le droit de ne pas commencer la prestation avant réception de ces documents. La nature précise de la prestation à effectuer et les conditions matérielles dans lesquelles elle s'effectuera, que ce soit dans les locaux du centre de formation, dans ceux du CLIENT/EMPLOYEUR ou dans tout autre lieu dont celui-ci a la maîtrise, doivent faire l'objet d'une description détaillée. En particulier lorsqu'il s'agit de la réalisation d'une action de formation, la nature, le programme pédagogique, la durée et lieu de réalisation, les moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre ainsi que les modalités de contrôle des connaissances sont définis dans la convention de formation signée par le CLIENT/EMPLOYEUR.

Article IV – Facturation

Les conventions de formation sont établies sur la base des tarifs en vigueur au jour de la commande et des spécificités de la prestation.

Les tarifs qui président à l'établissement des conventions de formation prennent notamment en considération la nature, l'objet et la durée des prestations et le nombre de participants proposés par le CLIENT/EMPLOYEUR. Les prestations sont facturées sur les bases et conditions de réalisation mentionnées sur les conventions de formation.

Dans ce cadre, l'entreprise s'engage à régler au Centre de Formation, l'intégralité des frais de formation sur présentation des factures.

Article V – Dédit en cas d'inexécution ou d'absentéisme

- En cas d'annulation par le CLIENT/EMPLOYEUR à moins de quinze jours francs mais plus d'une semaine avant le début de la formation, l'indemnité de dédit est égale à 50 % du montant total T.T.C. du prix visé à l'article 4 précité ;

- moins d'une semaine mais plus de quarante-huit heures avant le début de la formation, l'indemnité de dédit est égale à 75 % du montant total T.T.C. du prix visé à l'article 4 précité ;

- moins de quarante-huit heures avant le début de la formation, l'indemnité de dédit est égale à 100 % du montant total T.T.C. du prix visé à l'article 4 précité.

En cas de rupture anticipée, d'interruption ou de suspension de la convention de formation par la voie de l'apprentissage en cours d'exécution, quelle qu'en soit la cause et quelle que soit la durée restante d'application de la présente convention, l'Entreprise s'engage à informer le CFA dans les plus brefs délais.

Dans tous les cas susvisés, le CLIENT/EMPLOYEUR reste tenu envers le CFA :

- D'une fraction du prix proportionnelle à la durée de la formation effectivement suivie par le Bénéficiaire.

- D'une indemnité de dédit commercial égale à la totalité des sommes restant dues et correspondant à la partie de la formation qui n'a pas été suivie par le Bénéficiaire.

Les sommes versées à titre de dédit commercial ne constituent pas des investissements en formation réalisés par le CLIENT/EMPLOYEUR et feront l'objet d'une facturation séparée établie par le CFA.

Article VI – Conditions de règlement

Dans le cas où les frais de formation sont pris en charge par un OPCO, il appartient au CLIENT/EMPLOYEUR de fournir à cet organisme toutes les informations qui lui sont nécessaires et de vérifier que les fonds sont effectivement disponibles. Au cas où cet organisme ne pourrait s'acquitter de ces frais dans les délais convenus, et pour quelque cause que ce soit, le centre de formation serait alors fondé à les réclamer au CLIENT/EMPLOYEUR, celui-ci se reconnaissant solidairement débiteur desdits frais à l'égard du centre de formation.

L'entreprise pourra solliciter le paiement direct de ces frais de formation par son OPCO envers le Centre de Formation sous réserve d'en avoir informé le Centre de formation par tout moyen écrit (notamment en complétant un formulaire de demande de subrogation) au plus tard avant le démarrage de l'action de formation.

Toutefois, dans l'hypothèse où l'OPCO ne prendrait pas en charge la totalité du financement de la formation, Wiki Learn ne réclamera pas le reste dû à l'entreprise.

Article VII – Retard de paiement

Conformément aux dispositions de l'article L. 441-6 alinéa 5 du Code de Commerce le délai de règlement des sommes dues est de 30 jours maximum. Pour toute somme non payée à l'échéance prévue, l'entreprise sera de plein droit redevable de pénalités de retard au taux de la Banque Centrale Européenne majoré de dix (10) points. Elles prendront effet au lendemain de la date de paiement prévue sur la facture et sans qu'une mise en demeure ne soit nécessaire pour en déclencher l'exigibilité. Conformément à l'article D. 441-5 du Code de Commerce, en cas de non-

respect des délais de paiement, une indemnité forfaitaire de 40 € est due pour les frais de recouvrement. Elle est exigible de plein droit, indépendamment et en sus des pénalités de retard. Toutefois, lorsque les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de l'indemnité forfaitaire, le Centre de Formation pourra demander une indemnisation complémentaire sur justification.

En cas de retard de paiement, et lorsque les prestations sont échelonnées dans le temps, le centre de formation se réserve le droit de suspendre les prestations à venir jusqu'à paiement intégral de celles déjà facturées.

Article VIII – Documents et pièces justificatives

Le centre de formation fournira au CLIENT/EMPLOYEUR tous documents ou pièces justificatives attestant de l'assiduité des stagiaires aux formations dispensées.

Article IX – Modification de la composition des groupes

Aucune modification dans la composition des groupes ne peut être apportée par le CLIENT/EMPLOYEUR sans l'accord exprès du centre de formation. Cet accord ne pourra être donné que s'il fait suite à une demande écrite du CLIENT/EMPLOYEUR présentée huit jours calendaires au moins avant le commencement de la formation et dans la mesure où la modification demandée ne porte pas préjudice à la qualité et au bon déroulement de la formation.

Article X - Reports

En cas d'impossibilité pour le formateur ou le consultant d'assurer la prestation ou la formation aux dates convenues, le centre de formation s'engage à faire tout son possible pour remplacer le formateur ou le consultant empêché. Si ce remplacement serait impossible, le centre de formation se réserve alors le droit de reporter la formation à une date ultérieure. Dans le cas de stage interentreprises où le nombre de participants inscrits serait inférieur à quatre, le centre de formation se réserve le droit de reporter le stage à une date ultérieure ou d'en réduire la durée au prorata du nombre des participants. En cas de report à une date ultérieure, le centre de formation fera tout son possible pour trouver une nouvelle date dans les trois mois suivants la date initialement prévue.

Article XI – Obligation du centre de formation

Les prestations de services sont exécutées par le centre de formation dans le cadre d'une obligation de moyens.

Article XII – Obligation de l'entreprise

L'entreprise bénéficiaire s'engage à assurer la présence de son salarié aux dates, heures et lieux prévus par le programme.

Article XIII – Documentation pédagogique

L'ensemble des programmes de formation et de la documentation pédagogique du Centre de formation, quelle qu'en soit la forme (et notamment tous documents manuscrits, imprimés, numérisés, scannés et/ou enregistrés sur tout support numérique) sont des œuvres de l'esprit protégées par le Code de la propriété intellectuelle dont le Centre de formation est seul titulaire des droits d'auteur. Par conséquent, l'Entreprise s'engage à ne modifier ni altérer aucune marque ni inscription figurant sur lesdits supports, lesquels ne pourront par conséquent être reproduit ni communiqués par l'Entreprise en tout ou partie, notamment dans le cadre d'une action de formation interne et/ou assurée par tout autre personnes physique ou morale sans l'accord préalable écrit du Centre de formation.

Article XIV – Litiges

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive du Tribunal de Commerce du siège social du centre de formation.

La présente clause est stipulée dans l'intérêt du centre de formation qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

En cas de litige avec un CLIENT/EMPLOYEUR étranger, la loi française sera seule applicable.

Article XV – Données personnelles

Le Centre de formation est le responsable du traitement des données réalisé dans le cadre des actions de formations. Les informations recueillies font l'objet d'un traitement destiné à assurer la gestion administrative et pédagogique des Bénéficiaires ainsi que la gestion de la facturation.

Les destinataires des données sont les services chargés du secrétariat du Centre de formation, de la facturation, de la communication, des services d'information, les assistants, les responsables pédagogiques, la direction ainsi que les organismes, les auxiliaires de justice et les officiers ministériels, dans le cadre de leur mission de recouvrement de créances.

Les données relatives à la facturation, aux règlements et aux contrats font l'objet d'une politique d'archivage intermédiaire pour une durée n'excédant pas la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont conservées, conformément aux dispositions en vigueur.

Conformément à la réglementation en vigueur, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition de vos données personnelles. Vous pouvez demander la communication de vos données personnelles. Vous pouvez également demander la limitation, la portabilité de vos données et/ou introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Vous pouvez adresser vos demandes à notre Délégué à la protection des données (DPO) par email : wikilearnformation@gmail.com ou par la poste :

WLF, 176, cours Lieutaud - 13006 Marseille, France. **Durées de**

conservation des données et informations sur les traitements :

Propection : vos données sont conservées pendant un délai de trois ans à compter de la fin de la relation avec le Centre de formation. Si vous ne souhaitez pas être contacté par email ou SMS/MMS pour d'autres formations ou services analogues, il vous suffit d'écrire à wikilearnformation@gmail.com, ou par la poste : WLF, 176, cours Lieutaud - 13006 Marseille, France.

ANNEXE 4 : Informations relatives au traitement de données personnelles que le Client (employeur) doit remettre au Bénéficiaire (apprenti)

Dans le cadre de la convention de formation avec le Centre de formation et des actions de formation, des informations vous concernant sont recueillies par celle-ci. Les informations lui sont nécessaires pour que lesdites formations soient exécutées. Elles font l'objet d'un traitement informatique destiné à assurer la gestion administrative et pédagogique.

Les informations vous concernant sont conservées par le Centre de formation pendant la durée nécessaire à la finalité du traitement, c'est-à-dire pendant la durée de la formation, avec une conservation en archivage intermédiaire pour une durée conforme aux dispositions applicables en matière de prescription.

Les destinataires des informations sont le secrétariat du Centre de formation, le service de facturation et les assistants et responsables pédagogiques.

En outre, les informations suivantes vous concernant sont régulièrement transmises à l'OPCO et à la DIRECCTE (Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi) : noms et prénoms, numéros de téléphone, adresse, date de naissance, dates de début et de fin des contrats et l'entreprise où vous travaillez, adresse email, dernier diplôme obtenu, n° identification POLE EMPLOI, qualité de travailleur handicapé... Cette transmission d'informations s'opère dans le cadre de la législation applicable et de la convention conclue entre le Centre de formation et l'employeur.

De même, les informations liées aux formations, incluant des attestations de présence, peuvent être régulièrement transmises aux organismes collecteurs, OPCO et à l'employeur.

Ces traitements de données se fondent ainsi notamment sur les obligations légales du Centre de formation notamment en matière de formation professionnelle continue.

De plus, afin d'assurer le bon déroulement de la formation et le respect du règlement intérieur, le Centre de formation se réserve le droit de convoquer le Bénéficiaire au Conseil de Discipline et de prendre les sanctions nécessaires. Dans tous les cas de mesure disciplinaire envisagée à l'encontre du Bénéficiaire par le Centre de formation, l'Entreprise en sera informée sans délai par tout moyen écrit, à chaque étape de la procédure ainsi mise en œuvre.

Vous êtes informé de l'existence du droit de demander au Centre de formation, par l'intermédiaire de son Délégué à la protection des données (« DPO ») dont les coordonnées sont ci-dessous, l'accès à vos données à caractère personnel, la rectification ou l'effacement de celles-ci, ou une limitation du traitement, ou du droit de s'opposer au traitement et du droit à la portabilité des données, dans les conditions prévues au Règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement de données à caractère personnel. Vous êtes également informé de votre droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle : la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).

Vous pouvez contacter le DPO du Centre de formation / CFA à l'adresse électronique « wikilearnformation@gmail.com », ou par voie postale : WIKI LEARN FORMATION, 176, cours Lieutaud - 13006 Marseille, France.