



Formation

# **CONDITIONS GENERALES DE VENTE** **DES PRESTATIONS DE FORMATION**

Version 01/2025

## **PRESTATIONS**

GPLUS Formation organise des actions de formation Intra Entreprises dans les locaux du client en application des dispositions du Livre III de la Sixième partie du Code du travail portant sur l'organisation de la formation professionnelle. Les formations sont réalisées dans les locaux des clients de GPLUS FORMATION.

## **OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

Toute commande de formation implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur.

## **DOCUMENTS CONTRACTUELS**

GPLUS FORMATION fait parvenir au client, en double exemplaire, une convention de formation professionnelle telle que prévue par la loi accompagnée du programme de la formation.

Le client s'engage à retourner avant le début de la formation à GPLUS FORMATION un exemplaire signé et portant son cachet commercial

Une facture sera envoyée en fin de formation avec la feuille d'émargement au service formation du client après la réalisation de la formation.

## **PRIX, FACTURATION ET REGLEMENTS**

Tous nos prix sont indiqués Hors Taxes et sont à régler Toutes Taxes Comprises.

Tout formation commencée est dû en totalité.

Les factures sont payables, sans escompte et à l'ordre de GPLUS FORMATION à réception de la facture.

## **REGLEMENT INDIVIDUEL OU PAR OPCO**

Si le client souhaite que la formation soit prise en charge par son Opérateur de COmpétences (OPCO), il lui appartient 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 ou sur son bon de commande
- ✓ De s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné

Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au client

Si GPLUS FORMATION n'as pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO au 1<sup>er</sup> jour de formation, le client sera facturé de l'intégralité du coût du formation.

## **PENALITE DE RETARD**

Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu, au paiement par le client de pénalités de retard fixées à une fois et demie le taux d'intérêt légal (C. com Art. 441-6 al 3).

## **REFUS DE COMMANDE**

Dans le cas où un client passerait une commande à GPLUS FORMATION, sans avoir procédé au paiement de la (les) commandes(s) précédents(s), GPLUS FORMATION pourra refuser d'honorer la commande et de délivrer les formations concernées, sans que le client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelle que raison que ce soit.

## **CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT**

Pour toute annulation, fût ce en cas de force majeure, moins de 10 jours francs ouvrables avant le début de la formation, l'intégralité du coût de la prestation de formation restera immédiatement exigible à titre de dédommagement.

## **COMMUNICATION**

Le Client autorise expressément GPLUS FORMATION 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.

## **PERFORMANCE**

Chaque année, au courant du 1er trimestre, chaque client recevra un bilan quantitatif et qualitatif des prestations réalisées l'année précédente. Ce bilan sera accompagné d'un questionnaire de satisfaction à compléter par le client. En cas de non-réponse, une et une seule relance par mail sera réalisée par GPLUS Formation.

## **ABSENCE**

Est considéré comme absent, tout apprenant non présent au démarrage de la formation et non signalé absent par le client (arrêt maladie par exemple).

Sauf procédure spécifique définie en amont avec le client, le formateur informe le client de l'absence du stagiaire le plus rapidement possible (par oral, téléphone, SMS ou mail), et au plus tard à la pause du midi.

Toute absence donnera lieu à l'émission d'un mail d'information au client sur le détail du traitement de l'absence.

## **ABANDON**

Est considéré comme abandon, tout apprenant ayant démarré la formation (présent au démarrage de la 1ère journée de formation) absent plus d'une demi-journée sans justification.

Dès constatation de cette absence, GPLUS Formation s'engage à avertir le client par oral si celui-ci est présent sur le site de la formation (avec confirmation écrite par mail), ou par mail le jour de l'absence.

Cette procédure ne s'applique que pour les stages de plus de 2 jours

## **RECLAMATION**

Toute réclamation est transmise à GPLUS FORMATION par mail ou par courrier.

Un accusé de réception de la réclamation est envoyé au client sous 24 heures après réception.

Après analyse de la réclamation, GPLUS FORMATION envoie au client sa réponse avec éventuellement une proposition de solution sous 15 jours après réception de la réclamation.

## **LOI APPLICABLE**

Les Conditions Générales et tous les rapports entre GPLUS FORMATION et ses clients relèvent de la Loi Française.

## **ATTRIBUTION DE COMPETENCE**

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable sera la compétence exclusive du tribunal de PONTOISE quel que soit le siège ou la résidence du client.