

CONDITIONS GENERALES DE VENTE – Version au 13/06/2023

Le CENTRE EUROPEEN DE FISCALITE (« CEF ») est un organisme de formation professionnelle dont le siège social est au 54 boulevard Flandrin -75116 PARIS, immatriculé 387 508 286 RCS PARIS, numéro de déclaration 11754328075. CEF propose des formations inter et intra entreprise.

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation engagées par CEF pour le compte d'un Client et ce qu'il s'agisse de formations intra ou inter-entreprise ou encore de formations à distance. Le fait de passer commande (formalisée par l'envoi du bulletin d'inscription par le Client) implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes Conditions Générales de Vente.

Le Client se porte fort du respect des présentes Conditions Générales de Vente par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents. Le Client reconnaît également que, préalablement à toute commande, il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la part de CEF, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'offre de services à ses besoins.

1. Commande - Inscription

Le client passe commande en communiquant à CEF un bulletin d'inscription complété et signé. La communication de ce bulletin sera faite par tous moyens : courrier, mail, télécopie.

Le bulletin de commande précise notamment si la formation est à facturer au Client ou à un organisme collecteur. En cas de prise en charge par un organisme collecteur, il appartiendra au Client de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation, le Client restant dans tous les cas responsables du paiement de la formation par l'organisme collecteur de sorte que, à défaut de règlement par celui-ci, le Client devra acquitter le prix de la formation.

Le bulletin de commande précise également les coordonnées du stagiaire et du responsable de la formation, aux fins de communication des différents documents et informations, en lien avec la formation, qui les concernent.

Les présentes conditions générales de vente sont annexées au bulletin d'inscription. La signature du bulletin d'inscription vaut acceptation des dispositions des conditions générales de vente.

Le CEF adresse au stagiaire le programme de la formation, la liste des formateurs ainsi que leurs titres et qualités, les horaires de la formation, les modalités d'évaluation, le règlement intérieur du CEF.

Le CEF adresse une convention de formation au Client en double exemplaire, qui devra être retournée signée par le Client au CEF.

2. Tarifs et règlement

Le tarif de la formation est mentionné sur le bulletin d'inscription, pour son montant HT. La TVA au taux légal est due en sus de ce prix.

Le prix de la formation est à acquitter à hauteur de 50 % dès l'inscription. Le solde à l'expiration de la formation. Dans le cas où le client aurait versé tout ou partie du prix de la formation avant le début de la formation, alors qu'un organisme collecteur prend en charge le règlement de ladite formation, le Client sera remboursé de son versement dès réception du règlement par l'organisme collecteur.

3. Annulations et reports

a. Annulations et reports à l'initiative du client

Les annulations devront obligatoirement, pour être valables, être formalisées par écrit (par courrier : 54 boulevard Flandrin - 75116 PARIS, par mail : administration@cef-formation.fr).

Si l'annulation est reçue par CEF vingt et un jours ou moins avant le début de la formation, 50 % des frais d'inscription resteront acquis au CEF à titre d'indemnité forfaitaire. Si l'annulation est reçue par CEF sept jours ou moins avant le début de la formation, la totalité du prix de la formation sera acquise au CEF à titre d'indemnité forfaitaire.

Pour le décompte des délais ci-dessus, il ne sera pas tenu compte ni du jour de début de la formation, ni du jour de réception de l'annulation.

Par exception aux modalités ci-dessus, le Client qui annule une formation pourra se réinscrire à une nouvelle formation (report) sans avoir à supporter le règlement de l'indemnité forfaitaire, sauf à annuler à son tour la formation sur laquelle le report a été effectué quel que soit le délai d'intervention de l'annulation avant le début de ladite formation de report.

b. Annulations et reports à l'initiative de CEF

CEF se réserve la possibilité d'annuler la formation, en informant le Client au moins 10 jours avant le début de la formation. CEF remboursera au client les sommes que celui-ci aura déjà versées, à l'exclusion de toute autre indemnisation.

CEF pourra changer le lieu de la formation, sous réserve d'en informer le client, en tout lieu de la ville initialement prévue, sans que celui-ci puisse annuler ou obtenir une indemnisation en raison de ce changement de lieu.

CEF pourra modifier la date de la formation, en informant le Client au moins 10 jours avant le début de la formation. Le Client aura alors la possibilité de refuser de participer à la formation à la date reportée et, sauf acceptation par le Client d'un report à une formation ultérieure, obtiendra le remboursement intégral des sommes qu'il aura déjà versées à l'exclusion de toute autre indemnisation.

4. Déroulement de la formation

CEF propose des formations en présentiel et des formations à distance, les dispositions ci-après s'appliquent donc quelles que soient les modalités des formations proposées.

a. Préparation de la formation

Une « fiche de participation » est adressée au stagiaire permettant de connaître son poste et sa formation initiale, ainsi que ses attentes de la formation et points relatifs au thème abordé dans la formation qu'il souhaite tout particulièrement voir abordés. Cette fiche est remise au formateur avant le début de la formation.

La convention de formation mentionne le lieu et les horaires de la formation. De façon générale, la journée de formation en présentiel est de 8 heures, et se déroule de 9 heures à 13 heures et de 14 heures à 18 heures. Une pause est prévue de 13 heures à 14 heures et un repas chaud est servi sur place aux stagiaires.

Une convocation est adressée au stagiaire préalablement au déroulement de la formation, un rappel par téléphone ou par mail lui est également fait quelques jours avant le début de la formation.

b. Déroulement de la formation

En présentiel

L'accueil des participants sur le lieu de la formation sera assuré 15 minutes avant le début de la formation.

Les stagiaires signent au début de chaque demi-journée une fiche individuelle de présence pour attester de leur participation à la formation, ainsi qu'une fiche collective de présence.

Une documentation complète est remise au Client au début de la formation, relative au thème abordé lors de la formation.

A l'issue de la formation, le formateur reste disponible pour répondre aux questions supplémentaires éventuelles, en rapport avec le thème de la formation.

Les stagiaires remplissent une fiche d'évaluation de la formation, dans laquelle ils évaluent les différentes composantes de la formation (respect du programme et des objectifs, contenu de la formation, pédagogie du formateur, qualité de la documentation, salle, auto-évaluation des acquis du stagiaire à l'issue de la formation). Ils peuvent également demander sur cette fiche d'évaluation la communication de documentations (notamment jurisprudence, documentation administrative, textes de loi, décrets ...) relatives à la formation, et évoquées pendant celle-ci, qui leurs seront ensuite adressées par mail.

Formations en ligne ou à distance

Ce type de formation peut prendre la forme de « classe virtuelle », il s'agit de formations de courte durée que le client visionne à distance (au moyen des outils fournis par CEF) ou de « classes dites virtuelles » ou de formations en e-learning. La durée des modules est fixée dans la convention de stage qui sera signée entre les parties.

Les stagiaires signent en ligne au début de chaque module de formations une fiche individuelle de présence pour attester de leur participation à la formation.

Les stagiaires remplissent une fiche d'évaluation de la formation, dans laquelle ils évaluent les différentes composantes de la formation (respect du programme et des objectifs, contenu de la formation, pédagogie du formateur, qualité de la documentation, salle, auto-évaluation des acquis du stagiaire à l'issue de la formation). Ils peuvent également demander sur cette fiche d'évaluation la communication de documentations (notamment jurisprudence, documentation administrative, textes de loi, décrets ...) relatives à la formation, et évoquées pendant celle-ci, qui leurs seront ensuite adressées par mail.

c. Suites de la formation

Le CEF établit une attestation de formation à destination du stagiaire.

Un dossier complet est adressé, soit à l'organisme collecteur en cas de prise en charge de la formation par celui-ci, soit au Client dans le cas contraire, comportant tous les documents requis des organismes de formation pour une prise en charge de ladite formation par un organisme collecteur (attestation de présence, fiche de présence individuelle signée par le stagiaire, facture de la formation, le cas échéant la convention de formation si elle n'est pas déjà en possession du client ou de l'organisme collecteur).

5. Documentation

La documentation remise aux participants ou mise à leur disposition en début de formation sert le bon déroulement de la formation, mais ne peut être considérée comme exhaustive. Il ne pourra être opposé au CEF des erreurs ou omissions et la responsabilité de CEF ne pourra être mise en jeu à raison du contenu de cette documentation.

La documentation demeure la propriété exclusive du CEF, elle ne pourra pas être, directement ou indirectement, totalement ou partiellement, utilisée, reproduite, commercialisée, diffusée à toute personne qui ne serait pas membre du personnel du Client, sauf autorisation expresse écrite du CEF.

6. Loi informatique et liberté

Les informations demandées au Client et relatives au stagiaire ne sont recueillies que dans le but exclusif de l'accomplissement de la formation, du respect des obligations légale du CEF en qualité d'organisme de formation, et du dépôt de dossiers répondant aux normes exigées par les organismes collecteurs pour la prise en charge des formations. Elles ne feront l'objet d'aucune exploitation de quelque sorte que ce soit, à l'exception d'une exploitation commerciale réalisée par le CEF pour ses propres formations.

Conformément à la loi « informatique et libertés », vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant par écrit le CEF à l'adresse suivante : 54 boulevard Flandrin – 75116 PARIS.

7. Réclamations, contestations et litiges

En cas de différend relatif à une formation, le Client devra obligatoirement prendre contact en premier lieu avec le CEF au 01 45 03 60 61, ou par mail (administration@cef-formation.fr). Un formulaire de réclamation leur sera alors adressé pour formaliser la réclamation et les parties feront leur possible pour résoudre amiablement leur différend avant toute action contentieuse.

En cas d'échec de la résolution amiable, tout litige entre le Client et CEF sera soumis au droit français et sera de la compétence du Tribunal de Commerce de Paris.

8. Divers

Le CEF pourra utiliser la dénomination du Client dans le cadre de son activité, ainsi que le descriptif des formations auxquelles il a participé, comme référence dans un but publicitaire, sur quelque support que ce soit, et ce sans l'autorisation préalable du Client.