

Conditions Générales de Vente (CGV) - IDÉALLIS

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation et d'organisation d'événements proposées par IDEALLIS Formation ou École de coaching, ci-après dénommé "l'Organisme de formation". Toute inscription ou commande implique l'acceptation sans réserve par le Client/Stagiaire des présentes CGV, qui prévalent sur tout autre document, y compris les conditions générales d'achat du Client/Stagiaire.

Article 1 : Inscription et réservation

Toute inscription est formalisée par un document contractuel qui diffère selon la nature du client. L'acceptation de ce document vaut acceptation des présentes Conditions Générales de Vente.

1.1. Pour les Clients Entreprises (finançant la formation pour leurs salariés) L'inscription est définitivement validée à la signature d'une **convention de formation professionnelle** entre l'Organisme de formation et l'entreprise cliente. Cette convention précise l'ensemble des conditions de réalisation de la prestation, conformément au Code du travail.

1.2. Pour les Clients Particuliers (finançant leur propre formation y compris avec le CPF) L'inscription est formalisée par la signature d'un contrat de formation. Ce contrat, régi par les articles L6353-3 et suivants du Code du travail, détaille la durée, les modalités et le coût de la formation. En annexe le programme, Le client particulier dispose d'un délai de rétractation de 10 jours à compter de la signature du contrat.

Article 2 : Conditions financières et modalités de paiement

2.1. Tarifs : Les prix sont indiqués en euros. Pour un client personne physique, ils sont affichés Toutes Taxes Comprises (TTC). Pour les entreprises, ils sont affichés Hors Taxes (HT) et seront majorés de la TVA au taux en vigueur. Les repas éventuellement pris en charge sont facturés en supplément.

2.2. Paiement :

Toute formation est due dans son intégralité selon les conditions de paiement déterminées à la convention/contrat de formation.

Pour les particuliers : Un acompte de 30% est exigé à la signature de la convention de formation et le solde est attendu avant le démarrage de la formation. Pour les formations longues, des conditions particulières peuvent être convenues entre les 2 parties.

Pour les entreprises : Le paiement intégral est dû soit à 30 jrs fin de mois à date de facture. Le paiement s'effectue par virement ou par chèque, sans escompte.

2.3 Prise en charge par un organisme tiers (OPCO) : En cas de financement par un organisme collecteur, il appartient au Client d'effectuer la demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de sa bonne fin. Le Client doit fournir l'accord de financement avant le démarrage de la session. Si le financement est partiel, le reliquat sera facturé directement au Client. En cas de non-paiement par l'organisme tiers, pour quelque motif que ce soit, le Client reste redevable de l'intégralité du prix de la formation.

Article 3 : Organisation et Annulation par l'organisme de Formation

3.1 Qualité et effectif : Pour garantir une qualité pédagogique optimale, un nombre minimum et maximum de participants est fixé pour chaque session. L'Organisme de formation s'engage à ne pas dépasser l'effectif prévu.

3.2 Report ou annulation : Si le nombre de participants est insuffisant, l'Organisme de formation se réserve le droit d'ajourner ou d'annuler la session. Cette décision sera communiquée aux inscrits au plus tard une semaine avant la date prévue, sans donner lieu à un dédommagement.

3.3 Modification : L'Organisme de formation se réserve le droit de remplacer un formateur par un intervenant de compétence équivalente ou de modifier les dates de sessions pour optimiser l'organisation des groupes. Il peut également substituer une session en présentiel par une session en distanciel si les circonstances l'exigent.

3.4 Remboursement : Si aucun report n'est possible, l'Organisme de formation s'engage à rembourser la totalité des sommes versées, à l'exclusion de tout autre frais engagé par le Client.

Article 4 : Annulation, Report ou Abandon du fait du client

4.1. Délai d'annulation :

- Toute demande d'annulation ou de report doit être formulée par écrit.
- Si la demande parvient plus de 15 jours ouvrés avant le début de la formation, l'annulation est sans frais.
- En cas d'annulation entre 15 et 5 jours ouvrés avant le début de la formation, 30% du montant total sera facturé.
- Pour toute annulation à moins de 5 jours ouvrés, la totalité du prix de la formation est due.

4.2 Absence et abandon : En cas d'absence, de retard, de participation partielle ou d'abandon en cours de formation pour

un motif autre que la force majeure, le Client sera redevable de l'intégralité du montant de la formation.

4.3 Cas de santé : Une absence justifiée par un certificat médical permet de reporter l'inscription sur la prochaine session programmée, sous réserve de disponibilité. À défaut de participation à cette nouvelle session, l'intégralité du prix reste due.

Article 5 : Conditions spécifiques aux événements

5.1 Absence de droit de rétractation : Conformément à l'article L.221-28 alinéa 12 du Code de la consommation, les billets pour un événement ne font pas l'objet d'un droit de rétractation. Toute commande est donc ferme et définitive.

5.2 Non-remboursement : Le billet ne peut être ni repris, ni échangé, ni remboursé, y compris en cas de perte ou de vol. Un remboursement ne sera possible qu'en cas d'annulation pure et simple de l'événement par l'Organisme de formation.

5.3 Remplacement : Le bénéficiaire peut céder sa place à une tierce personne sous condition d'en informer en amont l'organisme de formation.

5.4 Liste d'attente : Si un événement est complet, une liste d'attente peut être mise en place. L'inscription sur cette liste ne garantit pas l'accès à l'événement.

Article 6 : Force majeure

L'Organisme de formation ne pourra être tenu responsable en cas d'inexécution de ses obligations due à un cas de force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure, sans que cette liste soit limitative : les pandémies, grèves, émeutes, conditions météorologiques exceptionnelles, pannes générales, ou tout autre événement rendant impossible la tenue de la prestation.

Article 7 : Certification

Les modalités et délais de certification sont donnés à titre indicatif. IDEALLIS ne pourra être tenu responsable de modifications de dates imposées par les instances représentatives dont dépendent les certifications.

Article 8 : Propriété intellectuelle

Tous les supports de formation remis aux stagiaires, qu'ils soient numériques ou papier, sont la propriété intellectuelle de l'Organisme de formation. Ils sont protégés par le droit d'auteur. Toute reproduction, représentation ou diffusion, même partielle, est strictement interdite sans un accord exprès. Le Client s'engage à ne pas utiliser ces supports à des fins commerciales ou concurrentielles.

Article 9 : Non-Sollicitation de personnel

Le Client s'engage à ne pas recruter, directement ou indirectement, tout formateur ou salarié d'IDEALLIS avec qui ils auraient été en contact lors de la formation. Cet engagement est valable pour une durée de 12 mois suivant la fin de la prestation.

Article 10 : Données personnelles

L'Organisme de formation s'engage à protéger les données personnelles collectées et à les traiter dans le respect de la réglementation en vigueur (RGPD).

Les données du Client sont collectées pour les finalités suivantes :

- La gestion administrative et pédagogique de son inscription et de sa formation.
- L'envoi d'informations relatives à l'actualité, aux événements et aux offres de l'Organisme de formation par le biais d'une newsletter.

Les données sont conservées uniquement le temps nécessaire à la poursuite de ces finalités. Le Client peut s'opposer à la réception de la newsletter à tout moment, en adressant une simple demande par mail ou en utilisant le lien de désinscription présent dans chaque communication.

Conformément à la loi, le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition sur ses données personnelles. Pour exercer ce droit, il peut contacter l'Organisme de formation à l'adresse de contact spécifiée.

Article 11 : Droit à l'image

Dans le cadre de nos formations et événements, des photos et/ou vidéos peuvent être réalisées pour assurer la promotion de nos activités sur nos supports de communication (sites internet, réseaux sociaux, brochures, etc.).

L'inscription et la participation à l'événement/formation valent autorisation tacite de la part du participant pour la captation et l'exploitation de son image à des fins promotionnelles pour l'Organisme de formation.

Toutefois, conformément au respect du droit à l'image, tout participant qui ne souhaiterait pas être photographié ou filmé est tenu de le signaler explicitement aux organisateurs en début de session ou d'événement. De plus, le participant peut à tout moment demander le retrait ou le floutage d'une image sur laquelle il apparaîtrait de manière identifiable, par simple demande écrite adressée à l'Organisme de formation.

Article 12 : Règlement des litiges En cas de litige, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable. À défaut, le tribunal compétent sera celui du siège social de l'Organisme de formation.