



ACADÉMIE FORMATIONS  
Civiles et Professionnelles

**Siège Social : 4, rue de l'Hôpital – 54420 CERVILLE**  
**Adresse postale : 136 boulevard de Finlande – 54340 POMPEY**  
**Courriel : [contact@afcp-formations.fr](mailto:contact@afcp-formations.fr)**  
**Portable : 07.88.23.64.37**  
**Site internet : <https://afcp-formations.fr>**

**AFCP s'engage à vos côtés**

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE PROFESSIONNELS

Les présentes conditions générales de vente (les «CGV»), ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles la Société ACADÉMIE FORMATIONS CIVILES ET PROFESSIONNELLES (SIREN 902 094 119), (ci-après « l'Organisme de Formation ») consent au client, acheteur professionnel, (ci-après le «Client») qui l'accepte, une formation issue de l'offre de formations de l'Organisme de Formation, ci-après la «Formation». Le client et l'Organisme de Formation sont respectivement individuellement la « Partie » ou collectivement les «Parties».

Le Client reconnaît que l'acceptation des présentes CGV a pour conséquence d'écarter l'application de ses propres conditions générales de vente (CGV) et de ses propres conditions générales d'achat (CGA). La réception du bulletin d'inscription par le Client et/ou le paiement de la facture émise par l'Organisme de Formation emporte l'adhésion entière et sans réserve du Client à ces CGV, le Client reconnaissant ainsi en avoir une parfaite connaissance.

### Article 1 – Formations

1.1 L'Organisme de formation propose des formations en inter et intra formation : <https://afcp-formations.fr>

1.2 Il est entendu que pour les Formations intra, si une demande d'aménagement est formulée sur le contenu d'une Formation nécessitant un temps de préparation supplémentaire de la part de l'Organisme de Formation, des frais supplémentaires peuvent être facturés.

1.2 Les Formations et les prestations proposées peuvent être consultées sur le site de l'Organisme de Formation sur <https://afcp-formations.fr>

### Article 2 – Modalités d'inscription

2.1 La demande d'inscription à une Formation inter peut être faite par le Client par l'un des moyens suivants :

- L'envoi d'un bulletin d'inscription complété et signé par le Client et remis à l'Organisme de formation ;
- Une inscription sur demande
- L'envoi d'un email ou d'un courrier indiquant la demande d'inscription et reprenant l'ensemble des informations demandées dans le bulletin d'inscription.

2.2 Pour chaque session de Formation dispensée par l'Organisme de Formation, un nombre minimum et maximum de participants est admis ; les inscriptions pour la session cessent d'être retenues quand le nombre maximum est atteint. Les inscriptions réglées sont retenues en priorité.

2.3 Un accusé de confirmation de l'inscription est adressé au Client dans les 48 heures qui suivent la réception de la demande d'inscription. Cet accusé ne vaut pas confirmation de la tenue de la Formation. Par son inscription, le Client déclare avoir pleinement connaissance et accepter les conditions tarifaires correspondantes, ainsi que les présentes CGV.

2.4 Dans les quinze (15) jours ouvrés avant la date prévue pour la session de Formation, le Client recevra un dossier composé de la convocation à sa session de Formation et d'informations pratiques.

2.5 Pour les commandes de Formations intra, une demande précisant les termes de la commande devra être adressée par le Client (par téléphone, e-mail, ou courrier) à l'Organisme de Formation. L'Organisme de Formation établira avec la collaboration du Client, une convention ou un contrat de formation précisant, les modalités pédagogiques, les conditions de réalisation de la formation, le système d'évaluation et les conditions financières correspondantes.

A réception par l'Organisme de formation du devis mentionnant le "bon pour accord" du Client sur la Proposition vaudra acceptation de ses termes par ce dernier ainsi qu'acceptation des présentes CGV. Cette acceptation formelle du client doit parvenir à l'Organisme de formation au moins dix (30) jours ouvrés avant la réalisation de la prestation pour une formation.

### Article 3 – Modalités de formation

3.1 L'Organisme de Formation est libre de choisir le lieu de la Formation, d'utiliser les méthodes et outils pédagogiques de son choix, il est rappelé que la forme et le contenu des outils pédagogiques sont régis par l'Organisme de Formation.

3.2 L'Organisme de Formation peut mettre à disposition du participant des espaces digitaux dédiés et autres outils permettant de vérifier et de préciser les prérequis.

3.3 La journée de formation correspond à sept (7) heures de cours. Les durées de formation varient et sont précisées sur le site <https://afcp-formations.fr> et sur les documents de communication de l'Organisme de Formation.

Pour la qualité de la formation, le Client s'engage à ne pas dépasser le nombre de participants prévu lors de la confirmation de l'inscription visée au point 2.3 ci-avant, adressée par l'Organisme de Formation.

Un ou plusieurs participants supplémentaires pourront toutefois être acceptés, sous réserve de l'approbation de l'Organisme de Formation, en fonction notamment du nombre maximal de participants visé à l'article 2.2, et d'une régularisation de la facturation aux conditions tarifaires prévues pour la formation concernée.

3.4 La Formation intra peut être assurée dans des locaux définis par le Client, et avec les moyens logistiques définis dans la Proposition.

En cas de formation intra, les frais de repas, de déplacement et d'hébergement du formateur, le cas échéant, seront facturés au Client en sus. L'Organisme de Formation prendra en charge la reproduction et la livraison des documents pédagogiques sur le lieu de la Formation. Un coût forfaitaire de réalisation inclut la reprographie et l'envoi des supports pédagogiques, qui figurera à la Proposition.

3.5 Les participants à la Formation sont tenus de respecter le règlement intérieur remis par l'Organisme de Formation et disponible sur le site de l'Organisme de formation : <https://afcp-formations.fr>

3.6 L'Organisme de Formation ne saurait être tenu responsable d'une quelconque erreur ou oubli constaté dans la documentation (ci-après "la Documentation") fournie au Client, cette dernière devant être considérée comme un support pédagogique qui ne saurait être considéré comme un manuel pratique ou un document officiel explicatif la réglementation applicable. Par ailleurs, il est rappelé que les annexes documentaires fournies complètent la prestation de Formation et n'engagent en aucun cas l'Organisme de Formation sur leur exhaustivité. Il est précisé en tant que de besoin que l'Organisme de Formation n'est pas tenu d'assurer une quelconque mise à jour de la Documentation postérieurement à la Formation.

3.7 L'Organisme de Formation fera parvenir au Client tous les documents légaux applicables relatifs à la Formation (et notamment, l'attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les factures afférentes) par E-mail ou par courrier à l'adresse fournie par le Client.

3.8 Le stagiaire engagé dans la formation devra informer l'organisme de formation à chaque fois qu'il le demandera : de son niveau de satisfaction de la formation, mais également de l'application des compétences développées grâce à la formation. Le stagiaire accepte d'être sollicité sur son intégration des compétences au plus deux années après la fin de la formation et s'engage à répondre à toutes les sollicitations de l'organismes de formation qui doit rendre des comptes auprès des instances de la formation professionnelle continue.

### Article 4 – Tarifs et conditions de règlement

4.1 Les conditions tarifaires des Formations sont indiquées sur le site au travers d'une grille tarifaire <https://afcp-formations.fr>. Les prix des Formations sont indiqués Hors taxes, T.V.A. au taux de 20 % en sus.

4.2 Toute Formation commencée est due en totalité.

Pour les Formations inter, sauf disposition contraire convenue par écrit entre les parties, pour toute inscription à une session de Formation, le(s) déjeuner(s), l'accès à l'espace pédagogique en ligne le cas échéant, les modules qui y sont proposés et la Documentation remise le cas échéant, font partie intégrante de la session de Formation et ne peuvent être vendus séparément. Il est précisé que le contenu de l'espace pédagogique en ligne est susceptible d'évoluer en fonction de l'actualité et des choix pédagogiques de l'Organisme de Formation.

Pour les Formations intra, les éléments ci-dessus seront fournis ou non selon les conditions prévues par la Proposition.

4.4 Les factures sont payables à réception de la facture - ou selon l'échéancier convenu, le cas échéant - par chèque, virement bancaire.

4.5 En cas de retard de paiement, des pénalités égales à trois (3) fois le taux de l'intérêt légal en vigueur à la date de la commande seront exigibles de plein droit sans qu'un rappel soit nécessaire ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de quarante (40) Euros. En outre tout règlement ultérieur quelle qu'en soit la cause sera imputé immédiatement et par priorité à l'extinction de la plus ancienne des dettes.

4.6 Par ailleurs, en cas de retard de paiement, l'Organisme de Formation se réserve le droit de refuser toute nouvelle commande et de suspendre l'exécution de ses propres obligations et ce, jusqu'à apurement du compte, sans engager sa responsabilité et sans que le Client ne puisse prétendre bénéficier d'un avoir ou d'un éventuel remboursement. Le délai de prescription pour le recouvrement de toute somme due à l'Organisme de Formation court à compter de la date d'émission de la facture concernée.

4.7 En cas de prise en charge du paiement d'une Formation par un organisme extérieur, il appartient au Client :

- 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 dans sa commande ;
- Transmettre l'accord de prise en charge avant la date de formation
- De s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

L'Organisme de Formation procédera à l'envoi de la convention de formation à l'OPCCO.

En cas de prise en charge partielle de l'organisme extérieur de financement, le reliquat sera facturé directement au Client.

4.8 Si l'organisme extérieur de financement ne confirme pas la prise en charge financière de la Formation ou que l'Organisme de Formation n'a pas reçu la prise en charge de l'organisme extérieur de financement au premier jour de la Formation, le coût de la Formation sera facturé dans sa totalité au Client.

4.9 En cas de non-paiement par l'organisme extérieur de financement des frais de Formation, éventuellement majorés de pénalités de retard, pour quel que motif que ce soit, le Client sera préalablement informé par tout moyen par l'Organisme de Formation et sera redevable de l'intégralité du coût de la Formation.

4.10 L'Organisme de formation se réserve le droit de demander un acompte.

### Article 5 – Annulation, report

5.1 L'Organisme de Formation s'engage à ce que le personnel et les formateurs indépendants affectés à l'exécution des prestations soient parfaitement compétents dans les spécialités requises pour assurer le respect des délais et la qualité des prestations.

5.2 L'Organisme de Formation maintient le maximum de sessions. Cependant dans le cas où le nombre de participants à un stage serait jugé pédagogiquement insuffisant, l'Organisme de Formation se réserve le droit d'ajourner ou de reporter ce stage au plus tard 5 jours ouvrés avant la date prévue.

5.3 Si l'Organisme de Formation se voit contraint d'annuler une formation pour des raisons de force majeure (grève des transports, maladie du formateur...), l'Organisme de Formation s'engage à organiser une nouvelle session dans les meilleurs délais.

5.4 L'Organisme de Formation s'engage, en cas d'absence du formateur, à assurer dans les meilleurs délais, la continuité de chaque prestation.



ACADÉMIE FORMATIONS  
Civiles et Professionnelles

**Siège Social : 4, rue de l'Hôpital – 54420 CERVILLE**  
**Adresse postale : 136 boulevard de Finlande – 54340 POMPEY**  
**Courriel : [contact@afcp-formations.fr](mailto:contact@afcp-formations.fr)**  
**Portable : 07.88.23.64.37**  
**Site internet : <https://afcp-formations.fr>**

**AFCP s'engage à vos côtés**

**5.5** L'Organisme de Formation est autorisé à sous-traiter pour partie ou totalement l'exécution des prestations objet du présent contrat. Toutes les obligations du client qui en découlent ne valent qu'à l'égard de l'Organisme de Formation et l'Organisme de Formation demeure responsable à l'égard du client de toutes les obligations résultant du présent contrat.

**5.6** Annulation par le client est défini dans les termes de la convention ou contrat signé. En cas d'absence ou d'abandon en cours de stage d'un ou plusieurs stagiaires, le forfait de rémunération demandé est payable en totalité.

**5.7** Condition d'annulation et report intra-entreprise

**5.7.1** Annulation par le client avant la date contractuelle

Toute annulation peut être faite par le client, sans frais, si cette annulation parvient à l'Organisme de Formation, par écrit, au moins 30 jours ouvrés avant le début de la formation dans le cadre de l'intra et 10 jours après la date de signature du contrat dans le cadre des formations en inter-formation.

Les remplacements de participants sont admis à tout moment, sans frais, sur communication écrite à l'Organisme de Formation, au plus tard la veille du stage, des noms et coordonnées du ou des remplaçant(s). Il appartient dans ce cas au client de vérifier l'adéquation du profil et des objectifs avec ceux définis dans le programme de formation.

Si un coût de préparation était prévu, celui-ci sera facturé si la préparation a déjà été réalisée, ainsi que les pénalités éventuelles d'annulation d'une réservation de salle pour le cas où le client nous aurait confié la réalisation de cette prestation.

**5.7.2.** Annulation par le client hors délai de rétractation les pénalités suivantes seront appliquées :

- 100% du coût de préparation prévu avant l'animation du stage ainsi que les pénalités éventuelles d'annulation d'une réservation de salle pour le cas où le client nous aurait confié la réalisation de cette prestation.
- 25% du coût total de la formation (animation, dossier pédagogique et frais de déplacements engagés) pour toute annulation entre 10 et 6 jours ouvrés,
- 50% du coût total de la formation (animation, dossier pédagogique et frais de déplacements engagés) pour toute annulation entre 5 et 3 jours ouvrés,
- 100% du coût total de la formation (animation, dossier pédagogique et frais de déplacements engagés) pour toute annulation dans les 2 jours ouvrés.

## Article 6 – Propriété Intellectuelle

**6.1** L'Organisme de Formation peut être amené à fournir au Client la Documentation visée à l'article 3.6 ci-avant. Tout ou partie de la Documentation peut être adressée au Client par courrier électronique à l'adresse indiquée par le Client ou lors de la Formation ou déposée sur la ou les plateformes mises à disposition par l'Organisme de Formation.

**6.2** La Documentation, en intégralité ou par extraits, et tout éventuel support remis ou imprimable dans le cadre d'une Formation ne peut en aucune manière faire l'objet, même partiellement, de reproduction, représentation, prêt, échange ou cession, d'extraction totale ou partielle de données et/ou de transfert sur un autre support, de modification, adaptation, arrangement ou transformation sans l'accord préalable et exprès de l'Organisme de Formation. Seul un droit d'utilisation, à l'exclusion de tout autre transfert de droit de propriété de quelque sorte que ce soit, est consenti au Client. Sont donc seules autorisées, la reproduction et la représentation du contenu autorisées par le Code de la Propriété Intellectuelle sur un écran et une copie unique papier à fins d'archives ou d'utilisation dans le strict prolongement de la Formation, au bénéfice strictement personnel du participant concerné.

Nonobstant les termes du paragraphe ci-dessus, pour une Formation intra intégrant la commande de conception de Documentation spécifique, la propriété des éléments incorporels y afférent pourra faire l'objet de dispositions spécifiques dans la Proposition.

**6.3** Le Client s'engage à ne pas faire directement ou indirectement de la concurrence à l'Organisme de Formation en cédant ou en communiquant tout ou partie de la Documentation à un concurrent de l'Organisme de Formation.

**6.4** L'Organisme de Formation se réserve le droit de poursuivre toute personne qui contreviendrait à cette clause.

## Article 7 – Renseignement, réclamation

Toute demande d'information ou réclamation relative aux présentes CGV doit être adressée Madame Frédérique COUPEAU : [contact@afcp-formations.fr](mailto:contact@afcp-formations.fr), qui fera ses meilleurs efforts pour y répondre dans les meilleurs délais.

## Article 8 – Responsabilité

**8.1** Les Formations proposées par l'Organisme de Formation sont conformes à leur description au catalogue ou à leur documentation commerciale. Il appartient au Client de prouver toute non-conformité éventuelle.

**8.2** Le Client est seul responsable de la consultation et du choix de la formation fournie par l'Organisme de Formation.

**8.3** La responsabilité de l'Organisme de Formation ne peut être engagée qu'en cas de faute ou de négligence prouvée et sera limitée e aux préjudices directs subis par le Client, à l'exclusion de tout préjudice indirect, de quelque nature que ce soit et notamment toute perte de chance, de clientèle, de résultat, d'exploitation, préjudice commercial ou perte de données et/ou fichiers. En tout état de cause, au cas où la responsabilité de l'Organisme de Formation serait retenue, le montant total de toutes sommes mises à la charge de l'Organisme de Formation ne pourra excéder le montant total du prix payé par le Client au titre de la Formation concernée.

## Article 9 – Données personnelles

**9.1** ACADÉMIE FORMATIONS CIVILES ET PROFESSIONNELLES prend très au sérieux le respect de la vie privée et la protection des données à caractère personnel de ses Clients et s'engage à mettre en œuvre les mesures adéquates pour assurer la protection des données à caractère personnel (ci-après les « Données ») et à traiter et utiliser de telles données dans le respect des dispositions applicables et notamment du Règlement Européen 2016/679 du 27 avril 2016 et de la loi n° 78-17 modifiée du 6 janvier 1978, dite « Loi Informatique et libertés » (ci-après les « Dispositions applicables »).

**9.2** Les Données font l'objet d'un traitement informatique par ACADÉMIE FORMATIONS CIVILES ET PROFESSIONNELLES en interne, dont la finalité de traitement est prévue dans la Politique de confidentialité et de traitement des données personnelles, disponible sur notre site Internet (ci-après la « Politique de Confidentialité »).

Les Données sont conservées pendant la durée strictement nécessaire à l'accomplissement des finalités rappelées au sein de la Politique de Confidentialité.

Toute personne physique dispose des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité des Données ainsi que de limitation et d'opposition au traitement et d'organisation du sort de ses Données après son décès. Ces droits peuvent être exercés conformément aux modalités prévues dans la Politique de Confidentialité.

En cas d'exercice du droit d'opposition, toute communication auprès du Client (à l'exclusion de la gestion de son compte) cessera.

Pour une information complète sur le traitement des Données, il convient de se reporter à notre Politique de Confidentialité.

**9.3** Si le Client transmet et/ou intègre des Données nécessaires à la fourniture d'une Formation, le Client aura la qualité de Responsable de traitement.

En sa qualité de sous-traitant, l'Organisme de formation s'engage à traiter les Données conformément aux instructions documentées du Client et uniquement pour la seule finalité de fournir la Formation. Si l'Organisme de formation considère qu'une instruction constitue une violation aux Dispositions applicables, il en informe immédiatement le Client. Par exception, si l'Organisme de formation peut être tenu de traiter les Données du Client en vertu des Dispositions applicables, alors l'Organisme de formation informera le Client de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information. L'Organisme de formation garantit la confidentialité des Données traitées dans le cadre de la Formation. L'Organisme de formation s'engage à veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les Données reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel et s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité. L'Organisme de formation s'engage à prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut. L'Organisme de formation s'engage à mettre en place les mesures techniques et organisationnelles adéquates afin de protéger l'intégrité et la confidentialité des Données stockées. L'Organisme de formation s'engage à présenter des garanties suffisantes pour assurer la mise en œuvre des mesures de sécurité et de confidentialité au regard de la nature des Données et des risques présentés par le traitement.

L'Organisme de formation met à la disposition du Client la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le Client ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits. Dans l'hypothèse où le Client devrait remettre des Données à un tiers et/ou à une autorité administrative ou judiciaire, l'Organisme de formation coopérera avec lui aux fins de transmission des informations requises en conformité avec les présentes et les normes applicables. L'Organisme de formation notifie au Client toute violation de Données après en avoir pris connaissance. Le nom et les coordonnées du DPO de l'Organisme de formation sont indiqués dans la Politique de Confidentialité.

L'Organisme de formation informe le Client que les Données sont hébergées au sein de l'Espace économique européen. En cas de sous-traitance, l'Organisme de formation s'engage à signer un contrat écrit avec le sous-traitant imposant à ce dernier le respect des Dispositions applicables et de l'ensemble des obligations visées au présent article, étant précisé qu'en cas de non-respect par un sous-traitant de ses obligations en matière de protection des données personnelles, l'Organisme de formation demeure pleinement responsable à l'égard du Client.

Toute personne dont les Données ont été collectées par le Client bénéficie des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité des Données ainsi que de limitation et d'opposition au traitement et d'organisation du sort de ses Données après son décès en s'adressant directement au Client. Le Client garantit à l'Organisme de formation qu'il a procédé à l'ensemble des obligations qui lui incombent au terme des Dispositions applicables et qu'il a informé les personnes physiques de l'usage qui est fait des Données. A ce titre, le Client garantit l'Organisme de formation contre tout recours, plainte ou réclamation émanant d'une personne physique dont les Données seraient traitées. En outre, le Client s'engage à documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par l'Organisme de formation, veiller, au préalable et pendant toute la durée de la Formation, au respect des obligations prévues par les Dispositions applicables de la part de l'Organisme de formation, et superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès de l'Organisme de formation.

Les Données sont conservées uniquement le temps nécessaire pour la finalité poursuivie. L'Organisme de formation s'engage, au choix du Client, à détruire ou renvoyer les Données au terme de la Formation, et justifier par écrit auprès du Client qu'il n'en conservera aucune copie

## Article 10 – Dispositions générales

**10.1** Les CGV sont accessibles en ligne. Elles peuvent être modifiées à tout moment à la discrétion de l'Organisme de Formation, avec application immédiate. Seule la dernière version mise en ligne sera applicable.

**10.2** Si l'une quelconque des clauses des CGV était déclarée nulle, elle serait réputée non écrite mais n'entraînerait pas la nullité ni des présentes CGV ni de la Formation concernée.

**10.3** Le Client s'engage à considérer comme strictement confidentielle et s'interdit de divulguer, toute information, document, donnée ou concept, dont il pourrait avoir connaissance dans le cadre de la Formation (remises, et notamment par le biais d'autres clients).

**10.4** Le fait de ne pas revendiquer l'application de l'une des dispositions des CGV ou d'acquiescer à son inexécution, de manière permanente ou temporaire, ne peut être interprété comme valant renonciation à son application.

**10.5** L'Organisme de Formation est autorisé à utiliser la désignation sociale, le nom commercial et/ou les marques du Client, et le cas échéant du groupe dont il fait partie, comme référence commerciale sur tout support ou à toute occasion dans un but marketing et/ou publicitaire sans autorisation préalable du Client.

**10.6** Dans le cadre de l'exécution des présentes, les Parties exercent et exerceront leurs activités de manière indépendante sans que, notamment, cela puisse être interprété comme créant entre elles un lien de subordination ou une société de fait.

**10.7** Le Client renonce au bénéfice des articles 1221, 1222 et 1223 du code civil.

**10.8** Les présentes CGV sont régies par le droit français. Tout litige se rapportant à son exécution ou à son interprétation sera de la compétence exclusive du tribunal de commerce de Metz, même en cas de référé, d'appel en garantie ou de pluralité de défendeurs