



CASC DU SDMIS

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE DE L'ORGANISME DE FORMATION

PRÉAMBULE

Le **CASC du SDMIS** est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans la formation du grand public et des salariés à la sécurité des biens et des personnes (PSC1, formations aux premiers secours, SST, PSE, risque incendie).

Son siège social est fixé au 17 rue Rabelais 69003 LYON.

Le **CASC du SDMIS** conçoit, élabore et dispense des formations inter-entreprises et intra-entreprises, sur la métropole de Lyon, dans le département du Rhône et sur l'ensemble du territoire national, seul ou en partenariat.

En foi de quoi il a été convenu ce qui suit.

Article 1 – Définitions

Pour l'exécution et l'interprétation des présentes conditions générales de vente, les termes suivants, dont la première lettre est en majuscule, qu'ils soient utilisés au singulier ou au pluriel, ont la signification qui leur est donnée ci-après :

- **Client** : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès du « CASC du SDMIS », étant précisé que le « Client », personne physique qui participe à la formation, pourra également être désigné sous le vocable « Stagiaire ».
- **Stagiaire** : toute personne physique qui participe à une formation, étant précisé que le « Stagiaire » qui s'inscrit ou passe commande pourra également être désigné sous le vocable « Client ».
- **Intervenant** : toute personne physique qui assure la dispense des prestations de formation pour le CASC du SDMIS.
- **Partie(s)** : désigne(nt) individuellement le « CASC du SDMIS » ou le « Client » ou le « Stagiaire » et collectivement les trois.
- **Prestations ou services** : les formations proposées et/ou dispensées, selon le cas, par le « CASC du SDMIS ».
- **Formations inter-entreprises** : les formations inscrites au catalogue du « CASC du SDMIS », organisées dans les locaux du « CASC du SDMIS » ou de ses partenaires et qui regroupent des « Stagiaires » issus de différentes structures ou inscrits à titre individuel.
- **Formations intra-entreprises** : les formations inscrites au catalogue du « CASC du SDMIS » ou conçues sur mesure par le « CASC du SDMIS » pour le compte d'un « Client » ou d'un groupe de « Clients », organisées dans les locaux d'un « Client » ou dans les locaux réservés par un « Client ».
- **CGV ou Conditions Générales** : les présentes « Conditions Générales de Vente », dans leur intégralité.
- **OPCO** : les « Opérateurs de Compétences », chargés de collecter et gérer l'effort de formation des « Clients ».

Article 2 – Champ d'application

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation engagées par le **CASC du SDMIS** pour le compte d'un **Client**.

Le fait de s'inscrire ou de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du **Client** aux présentes conditions générales de vente.

Les présentes conditions générales de vente prévalent sur tout autre document du **Client**, et en particulier sur toutes les conditions générales d'achat du **Client**, sauf acceptation expresse écrite du **CASC du SDMIS**.

Conformément à la réglementation en vigueur, les présentes conditions générales de vente sont systématiquement communiquées à tout **Client** qui en fait la demande, pour lui permettre de passer commande auprès du **CASC du SDMIS**. Elles sont également accessibles en téléchargement sur le site internet : www.cascformation.fr.

En outre, le **CASC du SDMIS** se réserve le droit de déroger à certaines clauses des présentes conditions générales de vente, en fonction des négociations menées avec le **Client**, par l'établissement de conditions de vente particulières.

Enfin, dans le cas où il serait nécessaire d'établir des conditions générales de vente catégorielles, dérogatoires aux présentes conditions générales, en fonction du type de clientèle considérée, déterminée à partir de critères objectifs, les conditions générales de ventes catégorielles s'appliquent à tous les opérateurs répondant à ces critères.



Article 3 – Descriptif et programmes des formations – Accès et disponibilité des Services

Le détail des Services et des Prestations figure sur le site internet www.cascformation.fr et fait l'objet d'un récapitulatif dans le devis établi par le **CASC du SDMIS**.

Les contenus des prestations, tels qu'ils figurent sur les programmes pédagogiques des formations, sont fournis à titre indicatif. Le service administratif, commercial et pédagogique du CASC et/ou l'intervenant désigné par l'organisme de formation se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, de la dynamique de groupe, du niveau et/ou des besoins spécifiques des participants.

Sur ce dernier point, le contenu, les modalités d'organisation et d'animation, les outils, équipements, techniques et/ou l'encadrement pédagogiques pourront en effet être adaptés à partir du recueil des besoins réalisé par le service administratif et commercial du CASC et/ou par l'intervenant désigné par l'organisme de formation. Ce recueil visant à adapter les formations du CASC aux publics et à ses besoins (prise en compte du handicap compris) est réalisé auprès du Client ou de son représentant en charge de la mise en œuvre de son plan de développement des compétences.

Le **CASC du SDMIS** s'engage à apporter tout le soin et la diligence nécessaires à la fourniture des Services conformément aux usages de la profession et à l'état de l'art, dans le cadre d'une obligation de moyen.

Pour chaque action de formation, un devis ou une Convention de Formation est adressé(e) par le **CASC du SDMIS** au **Client**. Pour confirmer la demande d'inscription. Le **Client** retourne au **CASC du SDMIS** par tout moyen à sa convenance (courrier postal, télécopie, courriel), un exemplaire du devis et/ou de la Convention de Formation dûment renseigné(e), daté(e), tamponné(e), signé(e) et revêtu(e) de la mention « Bon pour accord »,

L'inscription n'est définitive que lorsqu'elle a été acceptée par le **CASC du SDMIS** par voie d'email en retour ou par tout autre moyen écrit et sous réserve des places disponibles.

Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre le **CASC du SDMIS**, l'**OPCO** ou le **Client**.

Article 4 – Effectif et ajournement

Pour favoriser les meilleures conditions d'apprentissage et respecter les obligations réglementaires spécifiques à chaque formation, l'effectif de chaque formation est limité. Cet effectif est déterminé, pour chaque formation, en fonction des objectifs et des méthodes pédagogiques ainsi que des dispositions prévues par les référentiels nationaux de formation.

Une fois l'effectif atteint, les inscriptions sont closes. Le **CASC du SDMIS** peut alors proposer au **Stagiaire** de participer à une nouvelle session ou de figurer sur une liste d'attente si cette option a été prévue par le **CASC du SDMIS**.

Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement d'une formation, le **CASC du SDMIS** se réserve la possibilité d'ajourner la formation jusqu'au jour de la prestation et ce sans indemnités. En effet, pour certaines formations, un nombre minimum de **Stagiaires** est exigé par les référentiels nationaux (SST, PSE). En fonction des absences constatées le jour de la formation, le formateur peut être contraint de l'ajourner.

Article 5 – Attestations

A l'issue de la formation, le **CASC du SDMIS** remet une attestation de fin de formation au **Stagiaire**. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un **OPCO**, le **CASC du SDMIS** lui fait parvenir un exemplaire de cette attestation accompagné de la facture.

Une attestation de présence pour chaque **Stagiaire** peut être fournie au **Client**, à sa demande.

Article 6 – Conditions financières, règlements et modalités de paiement

6.1 – Facturation

Tous les prix sont indiqués en euros et hors taxes. Le **CASC du SDMIS** bénéficie en effet d'une exonération de TVA au titre de la formation professionnelle continue. Le prix figure sur le devis et/ou la convention de formation adressé(e) par le **CASC du SDMIS** et accepté(e) par le **Client**.

En cas de demande particulière du **Client** concernant notamment les conditions de fourniture des prestations, dûment acceptée par écrit par le **CASC du SDMIS**, les coûts liés feront l'objet d'une facturation spécifique complémentaire, sur devis préalablement accepté par le **Client**.



6.2 – Règlement

Le règlement du prix de la formation est à effectuer à l'issue de la formation, sous Trente (30) jours fin de mois à compter de la date de réception de la facture, au comptant, sans escompte à l'ordre du **CASC du SDMIS**. En cas de parcours long, des facturations intermédiaires peuvent être engagées.

Dans des situations exceptionnelles, il peut être procédé à un paiement échelonné. En tout état de cause, ses modalités devront avoir été formalisées avant le démarrage de la formation.

6.3 – Défaut de paiement

Le défaut de paiement d'une seule facture constitue un manquement grave du **Client** et autorise le **CASC du SDMIS** à suspendre toute nouvelle formation ou à considérer le contrat comme résilié de plein droit aux torts du **Client**.

Si la situation financière du **Client** suscite des inquiétudes justifiées, le **CASC du SDMIS** se réserve le droit de demander au **Client** des garanties de paiement ou, alternativement, de résilier toutes les conventions en cours.

Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités d'un montant égal à une fois et demie le taux d'intérêt légal. Le **CASC du SDMIS** aura la faculté d'obtenir le règlement par voie contentieuse aux frais du **Client** sans préjudice des autres dommages et intérêts qui pourraient être dus au **CASC du SDMIS**.

6.4 – Règlement par l'OPCO

En cas de règlement par l'OPCO dont dépend le **Client**, il appartient au **Client** d'effectuer sa demande de prise en charge avant le début de la formation. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et sur l'exemplaire du devis ou de la Convention de Formation que le **Client** retourne dûment renseigné(e), daté(e), tamponné(e), signé(e) et revêtu(e) de la mention « Bon pour accord » du **CASC du SDMIS**.

En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, la différence sera directement facturée par le **CASC du SDMIS** au **Client**.

Si l'accord de prise en charge du **Client** ne parvient pas au **CASC du SDMIS** au plus tard un jour ouvrable avant le démarrage de la formation, le **CASC du SDMIS** se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au **Client**.

En cas de non-règlement des prestations dans les délais établis par le CASC – sous Trente (30) jours fin de mois à compter de la date de réception de la facture, le CASC se réserve le droit de refacturer la prestation au Client.

Article 7 – Dédit et remplacement d'un participant – Annulation, absence ou interruption d'une formation

7.1 – Dédit et remplacement d'un participant

En cas de dédit notifié par le **Client** par lettre recommandée avec avis de réception au **CASC du SDMIS** au moins 7 jours avant le démarrage de la formation, le **CASC du SDMIS** offre au **Client** la possibilité :

- de repousser l'inscription du **Stagiaire** à une formation ultérieure, dûment programmée au catalogue du **CASC du SDMIS**, et après accord éventuel de l'OPCO,
- de remplacer le **Stagiaire** empêché par un autre participant ayant le même profil et les mêmes besoins en formation, sous réserve de l'accord éventuel de l'OPCO. Cette dernière possibilité ne peut s'appliquer aux personnes intermittentes du spectacle.

Le **CASC du SDMIS** se réserve le droit, après examen du dossier, d'accorder ou de rejeter la demande si elle intervient moins de 7 jours avant le démarrage de la formation. Si la demande est acceptée, des frais de gestion administrative seront facturés au **Client**, d'un montant égal à 50% du prix de la formation. En cas de refus, la formation est considérée comme annulée par le Client. Les frais d'annulation s'appliquent comme il est dit à l'article 7.2 ci-après.

7.2 – Annulation, absence ou interruption d'une formation

7.2.1 A l'initiative du Client ou du Stagiaire

Tout module commencé est dû dans son intégralité et fera l'objet d'une facturation au **Client** par le **CASC du SDMIS**.

En cas d'absence, d'interruption ou d'annulation, la facturation du **CASC du SDMIS** distinguera le prix correspondant aux journées effectivement suivies par le **Stagiaire** et les sommes dues au titre des absences ou de l'interruption de la formation.



Il est rappelé que les sommes dues par le **Client** à ce titre ne peuvent être imputées par le **Client** sur son obligation de participer à la formation professionnelle continue ni faire l'objet d'une demande de prise en charge par un **OPCO**.

Dans cette hypothèse, le **Client** s'engage à régler les sommes qui resteraient à sa charge directement au **CASC du SDMIS**.

D'autre part, en cas d'annulation de la formation par le **Client**, le **CASC du SDMIS** se réserve le droit de facturer au **Client** des frais d'annulation calculés comme suit :

- si l'annulation intervient plus de 15 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : aucun frais d'annulation ;
- si l'annulation intervient entre 15 jours et 7 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : les frais d'annulation sont égaux à 50% du prix de la formation ;
- si l'annulation intervient moins de 7 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : les frais d'annulation sont égaux à 100 % du prix de la formation.

7.2.2 A l'initiative du CASC du SDMIS

Le **CASC du SDMIS** se réserve le droit d'annuler la formation, à tout moment, en cas d'indisponibilité du formateur pour quelque raison que ce soit. Il pourra également, avec l'accord du **Client**, reporter la formation. Il notifiera au **Client**, dans les meilleurs délais, l'impossibilité d'assurer la formation à la date prévue. Le CASC du SDMIS veillera cependant à rechercher avant toute annulation ou report, toute solution de remplacement. Sa responsabilité ne peut être engagée à ce sujet, à quelque titre que ce soit.

Article 8 – Horaires et accueil

Sauf indication contraire portée sur la fiche de présentation de la formation, la convocation ou la convention de formation, la durée quotidienne des formations est fixée à sept heures.

Sauf indication contraire portée sur la convocation ou tout support d'informations transmis par le CASC du SDMIS concernant l'organisation des prestations, les formations se déroulent de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 avec une pause en milieu de chaque demi-journée.

Les lieux, adresse et horaires de formation sont indiqués sur la convocation.

Article 9 – Obligations et Responsabilités – Force majeure – Réclamations

9.1 – Obligations et Responsabilité – Force majeure

9.1.1 Obligations du Client

Le Client s'oblige à :

- Fournir des espaces de formation adaptés (salle de 25m² minimum, table / chaises pour les stagiaires, poste informatique et vidéoprojecteur pour le formateur, les conditions d'hygiène doivent être respectées, les obligations légales doivent être respectées et notamment pour les établissements recevant du public, celles relatives à l'accès aux personnes en situation de handicap...), lorsque la formation est organisée dans ses locaux, et ce, afin de garantir de bonnes conditions d'apprentissage. Le CASC du SDMIS pourra contrôler à tout moment, le respect des critères d'adéquation des locaux du Client. Ce contrôle donne lieu à l'établissement d'un document spécifique. A défaut de conformité, le CASC du SDMIS se réserve le droit d'ajourner la formation à tout moment ;
- Assurer l'inscription et la convocation des stagiaires aux formations commandées auprès du CASC du SDMIS ;
- Transmettre, à la demande du CASC du SDMIS, tout élément fourni par ce dernier aux stagiaires, avant et/ou après la formation, programme pédagogique de la formation concernée et Règlement Intérieur du CASC relatif aux activités de formation compris.

Le Client s'engage en outre à se conformer au Règlement Intérieur du CASC du SDMIS applicable aux activités de formation, que les prestations soient organisées dans les locaux du Client ou de ses partenaires, ou qu'elles soient organisées dans les locaux du CASC du SDMIS ou de ses partenaires. Il s'engage à faire respecter le Règlement Intérieur du CASC du SDMIS applicable aux activités de formation par les stagiaires dont il aura assuré l'inscription et la convocation aux formations commandées auprès du CASC du SDMIS.



9.1.2 Obligations du CASC du SDMIS

Dans le cadre de ses prestations de formation, le **CASC du SDMIS** est tenu à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses **Clients** ou de ses **Stagiaires**.

Le CASC du SDMIS s'engage en outre à se conformer, s'il en existe, au règlement intérieur du Client, lors des formations organisées dans les locaux du Client.

9.1.3 Responsabilité et force majeure

Le **CASC du SDMIS** ne pourra en aucun cas être tenu responsable à l'égard de ses **Clients** ou de ses **Stagiaires** en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement retenus par la loi et la jurisprudence et affectant la poursuite de la formation par le **CASC du SDMIS**, sans recours possible du **Client** ou du **Stagiaire** : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes au **CASC du SDMIS**, les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable du **CASC du SDMIS**. Le CASC du SDMIS avisera le Client de la survenance d'un tel événement dès que possible.

9.2 – Réclamations

Le cas échéant, le **Client** peut présenter toute réclamation en contactant le **CASC du SDMIS** par courriel à l'adresse suivante : accueil@cascformation.fr ou par voie postale au siège social, un délai de 15 jours à compter de la fourniture des prestations ou de la fin des prestations.

A défaut de réclamations expressément émises par le **Client** dans les formes et délais prévus, les prestations fournies par le CASC du SDMIS seront réputées conformes à la commande, en quantité et qualité.

Aucune réclamation ne pourra être valablement acceptée en cas de non-respect de ces formalités et délais par le **Client**.

Le **CASC du SDMIS** rectifiera dans les plus brefs délais et à ses frais, les prestations fournies dont le défaut de conformité aura été dûment prouvé par le Client.

Article 10 – Propriété intellectuelle et copyright

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par le **CASC du SDMIS** pour assurer les formations ou remis aux **Stagiaires** constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright.

A ce titre, le **Client** et le **Stagiaire** s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès du **CASC du SDMIS**. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le **Client** et le **Stagiaire** en vue de l'organisation ou l'animation de formations. Toute reproduction, diffusion ou exploitation sans l'autorisation préalable écrite du **CASC du SDMIS** est constitutive de contrefaçon.

Article 11 – Confidentialité – Droit à l'image et communication

Le **CASC du SDMIS**, le **Client** et le **Stagiaire** s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par le **CASC du SDMIS** au **Client**.

Pour les besoins de sa visibilité et notamment dans le cadre de ses communications commerciales, le CASC du SDMIS peut être amené à prendre des photos et/ou vidéos, lors des formations ou événements qu'il organise, ce qui est d'ores et déjà accepté par le Client y compris la diffusion de ces images, sous réserve toutefois pour le CASC d'obtenir l'accord exprès de tout intéressé ou le cas échéant, de son représentant légal avant toute publication sur quelque support que ce soit.

Toute opposition à être filmé ou photographié devra être notifiée au CASC du SDMIS au plus tard le jour de la formation.

Le **CASC du SDMIS** s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux **OPCO**, les informations transmises par le **Client** y compris les informations concernant les **Stagiaires**.

Cependant, le **Client** accepte d'être cité par le **CASC du SDMIS** comme client de ses formations. A cet effet, le **Client** autorise le **CASC du SDMIS** à mentionner son nom ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de



références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

Article 12 – Protection et accès aux informations à caractère personnel

Chacune des Parties déclare faire son affaire personnelle de l'accomplissement des obligations légales ou réglementaires qui lui incombent en vertu de la loi « Informatiques et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 introduisant le Règlement Général sur la Protection des Données dit « RGPD » (entré en vigueur le 25 mai 2018), notamment en ce qui concerne la déclaration des traitements et la préservation de la confidentialité des données à caractère personnelle.

A cet effet, le **Client** s'engage à informer toute personne et notamment les **Stagiaires** de la collecte et du traitement des données les concernant par le **CASC du SDMIS** dans le cadre des présentes Conditions générales.

Les données des Stagiaires pourront être utilisées par le **CASC du SDMIS** ou ses propres prestataires à des fins de suivi de la validation de la formation, amélioration de l'offre du **CASC du SDMIS** ainsi que la gestion des opérations commerciales et promotionnelles.

Le **CASC du SDMIS** conserve les données pendant toute la durée de la formation et pour une durée d'une année à compter de la fin de la dernière formation suivie par le **Stagiaire**, sans préjudice des obligations légales de conservation des données archivées, à des fins probatoires.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 introduisant le Règlement Général sur la Protection des Données dit « RGPD » (entré en vigueur le 25 mai 2018), toute personne dispose d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et de suppression de ses données ou encore de limitation du traitement. Elle peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données la concernant. Ces droits peuvent être exercés en contactant le CASC du SDMIS, et avec une copie d'un titre d'identité en cours de validité et signé :

- à l'adresse électronique suivante : accueil@cascformation.fr
- ou par courrier à CASC du SDMIS, 17 rue Rabelais 69003 LYON.

Elle dispose également du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Article 13 – Nullité partielle

Dans l'hypothèse de la nullité de l'une des présentes conditions contractuelles, ceci n'affecte pas la pleine validité des autres clauses. Les conditions nulles devront alors être remplacées par des conditions qui se rapprochent le plus possible du but économique poursuivi par la clause devenue nulle.

Article 14 – Droit applicable – Litiges

Les conditions générales détaillées dans le présent document sont régies par le droit français, à l'exclusion de toute autre législation. En cas de litige survenant entre le **Client** et le **CASC du SDMIS** à l'occasion de l'interprétation des présentes ou de l'exécution du contrat, il sera recherché une solution à l'amiable. A défaut, le Tribunal sera compétent pour régler le litige, selon les règles de droit commun.

Article 15 – Notifications

Chaque Partie s'engage à notifier à l'autre par lettre recommandée avec demande d'avis de réception tout changement d'adresse de son siège social ou domicile ainsi que, pour les professionnels, toute modification de son code APE, dans le respect mutuel des Parties.