

RCS Montpellier 811 940 394
Siège social : Parc d'Entreprises Les Avants
6 Avenue du grand chêne - 34270 SAINT MATHIEU DE TREVIER
Tél : +33 (0)4 67 55 81 55 –
Email : contact-formations@groupe-isia.com
N° déclaration OF : 76 34 10281 34

SOMMAIRE

1. PRÉAMBULE ET DÉFINITION	1	11. CONFIDENTIALITE	6
2. DISPOSITIONS GENERALES APPLICABLES A L'OFFRE DE FORMATION	1	12. NON-SOLLICIATION	6
3. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX FORMATIONS INTER- ENTREPRISES OU INTRA-ENTREPRISES	2	13. COMMUNICATION ET REFERENCE	6
4. DOCUMENTS CONTRACTUELS	4	14. FORCE MAJEURE	6
5. MODALITES FINANCIERES ET DE PRISE EN CHARGE PAR DES ORGANISMES TIERS	4	15. RÉSILIATION	6
6. PROPRIETE INTELLECTUELLE	5	16. ASSURANCES	7
7. SOUS-TRAITANCE	5	17. CESSION	7
8. RENSEIGNEMENT, RECLAMATION	5	18. RENONCIATION	7
9. DONNEES PERSONNELLES / RGPD	5	19. CONCILIATION	7
10. RESPONSABILITE	5	20. INTÉGRALITÉ	7
		21. LOI ET ATTRIBUTION DE COMPETENCE	7

1. PRÉAMBULE ET DÉFINITION

Les présentes Conditions Générales de Vente (ci-après les « CGV ») s'appliquent à toute Proposition Commerciale de la société Groupe ISIA immatriculée au Registre du Commerce et des sociétés sous le numéro 811 940 394 au capital de 950.000 euros ; dont le siège social est situé Parc d'Entreprises Les Avants, 6 Avenue du grand chêne, 34270 SAINT MATHIEU DE TREVIER, enregistrée sous le numéro de déclaration d'activité 76 34 10281 34 (ci-après « l'Organisme de Formation GROUPE ISIA » ou « Organisme de Formation »), représentée par Monsieur Jean-François Caplat, dûment habilité, par une personne physique ou morale agissant dans le cadre de son activité commerciale, industrielle, artisanale ou libérale (ci-après le « Client »). En signant la Proposition Commerciale de l'Organisme Formation, le Client déclare avoir pleinement connaissance et accepter les présentes CGV.

Les présentes CGV ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'Organisme de Formation consent au Client qui l'accepte, une formation issue de son catalogue de formations et consultable sur le site web www.groupe-isia.com (« Formation Inter-Entreprises » ou « Intra-Entreprises ») et/ou une formation répondant à des besoins spécifiques (Formation Intra-Entreprises) réalisée dans des locaux mis à disposition par l'Organisme de Formation, ou par le Client ou en classe à distance. Les Formations Inter-Entreprises, et Intra-Entreprises, ainsi que tout autre type de formation notamment à distance, sont communément désignées « Formation (s) » ou « Action (s) de Formation ».

Le participant à toute formation est désigné « Participant ». Il s'agit du Client, soit d'un salarié du Client. Dans ce dernier cas,

le Client se porte garant du respect des présentes CGV par le Participant concerné par la Formation.

Sauf dérogation formelle et expresse de Groupe ISIA dans la Proposition Commerciale, ces CGV prévalent sur tout autre document du Client, et notamment sur toutes autres conditions générales d'achat du Client, et ne peuvent être modifiées que par dérogations expresse incluses dans la Proposition Commerciale lesdites dérogations devant être préalablement et expressément acceptées par écrit par les Parties.

Les informations confidentielles, ci-après désignées : « Information Confidentielle » : sont les études, informations de toutes natures, techniques, financières, comptables, tous plans, études, audits, données, savoir-faire, expériences quelle qu'en soit la forme, le support ou les moyens incluant, sans limitation, les communications orales, écrites ou fixées sur un support quelconque se rapportant directement ou indirectement aux Documents Contractuels.

2. DISPOSITIONS GENERALES APPLICABLES A L'OFFRE DE FORMATION

L'ensemble des Formations à jour proposées par l'Organisme de Formation est consultable en ligne sur son site web www.groupe-isia.com.

2.1 FORMATIONS EN PRESENTIEL

L'Organisme de Formation propose des Formations Inter-Entreprises ainsi que des formations Intra-Entreprises.

Les Formations Intra-Entreprises peuvent être réalisées au choix et à la discrétion de l'Organisme de Formation, au sein des

locaux du Client, de l'Organisme de Formation, et/ou dans un lieu extérieur.

Les Formations Inter-Entreprises sont des formations générales ou dites « sur étagère » issues du catalogue de formation de l'Organisme de Formation, réalisées au sein des locaux de l'Organisme de Formation ou dans un lieu extérieur.

2.2 FORMATIONS EN DISTANCIEL ET HYBRIDES

Le Participant à la Formation a la possibilité d'assister à celle-ci en présentiel au sein des locaux mis à disposition pour la Formation ou, en ligne sous la forme de classe virtuelle via une plateforme digitale dédiée à cet effet. Les salles sont équipées de systèmes de caméra et audio permettant une diffusion simultanée.

Le Client devra quinze (15) jours ouvrés avant la date envisagée pour la Formation, informer l'Organisme de Formation de la modalité de suivi par le Participant de la Formation choisie dont il reconnaît le caractère ferme et définitif ; à cet effet l'Organisme de Formation ne saurait voir sa responsabilité engagée en cas de refus d'accéder à une demande de modification émanant du Client.

3. INTER-ENTREPRISES OU INTRA-ENTREPRISES

3.1 DISPOSITIONS GENERALES

3.1.1. Convocation/ Feuille d'émargement/ Attestation de présence : une convocation avec les détails pratiques de la Formation est envoyée au Participant 2 à 3 semaines avant le début de la session (sauf difficulté technique ou administrative exceptionnelle). Si le délai avant le démarrage de la session est trop court ou l'adresse e-mail du Participant est invalide, la convocation peut être adressée par e-mail directement au responsable formation par le Client. L'Organisme de Formation met à disposition du Client la feuille d'émargement. L'attestation de présence, ainsi que tout autre document attestant de la réalisation de la Formation sera transmise, généralement sous 15 jours après la fin de la session.

3.1.2 Organisation de la Formation : L'Organisme de Formation est en charge de la mise en œuvre de la Formation.

A ce titre, l'Organisme de Formation est libre de définir le lieu et la durée de la Formation ainsi que les méthodes et outils pédagogiques à utiliser. Dès lors, le Client s'engage à se renseigner préalablement à toute inscription, sur le site Internet de l'Organisme de Formation, ainsi que via toute documentation mise à sa disposition. Le Participant à une Formation en présentiel est tenu de respecter le règlement intérieur de l'Organisme de Formation en vigueur et affiché au sein des locaux de l'Organisme de Formation, lequel est également disponible sur son site internet et il appartient au Client de lui rappeler ce principe. L'Organisme de Formation se réserve de droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit, d'exclure à tout moment, tout Participant dont le comportement gênerait le bon déroulement de la Formation et/ou manqueraient au règlement intérieur applicable. Dans l'hypothèse où la Formation se déroulerait chez le Client, que ce soit en présentiel ou à distance, il appartient à ce dernier de vérifier le bon fonctionnement des outils et matériel conformément aux prérequis techniques spécifiés dans la Proposition Commerciale.

L'Organisme de Formation ne saurait être tenu responsable d'une quelconque erreur et/ou oubli, de quelle que nature qu'il soit, constaté dans la documentation et remis au Participant lors de la Formation. Cette dernière doit être considérée comme un support pédagogique qui ne saurait être considéré comme un manuel pratique ou un document

officiel explicitant/analysant la réglementation applicable. Le Client reconnaît et accepte que cette documentation

n'engage en aucun cas, sur son exhaustivité, l'Organisme de Formation, qui n'est nullement tenu d'assurer une quelconque mise à jour à posteriori de la Formation.

3.1.3 Moyens pédagogiques et prérequis :

- moyens pédagogiques : les moyens utilisés par l'Organisme de Formation sont principalement le support de cours, les études de cas, les exercices pratiques d'application. Ces éléments sont mis à disposition du Participant sous format numérique et/ou papier, au choix de l'Organisme de Formation.

- Prérequis et objectifs pédagogiques : le Client vérifiera que le programme est bien en adéquation avec ses propres objectifs. Il est tenu par ailleurs de valider auprès de chaque Participant les prérequis nécessaires pour suivre la Formation, tels qu'ils sont présentés sur le site web. L'Organisme de Formation ne pourra en aucune manière être tenu pour responsable des conséquences du non-respect de ces conditions. Le cas échéant, l'Organisme de Formation se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler une session. Dans ce cas, les frais engagés (notamment les frais engagés pour la location/réservation d'une salle) par l'Organisme de Formation seront dus par le Client à titre d'indemnité forfaitaire.

- Prérequis techniques : pour les Formations à distance, le Participant est tenu au respect des prérequis techniques imposés par l'Organisme de Formation. Ces prérequis lui sont rappelés dans sa convocation, envoyée au plus tard avant la session de Formation.

3.1.4 Report et annulation à l'initiative du Client : toute demande de report ou d'annulation d'une session Intra-Entreprise de Formation ou de la participation à une session de Formation Inter-Entreprises doit être communiquée à l'Organisme de Formation par écrit. Cette demande ne devient effective qu'après réception de la confirmation de sa prise en compte par l'Organisme de Formation. Celle-ci donnera lieu le cas échéant à la facturation à titre d'indemnité forfaitaire des éventuels frais engagés par l'Organisme de Formation (notamment les frais engagés pour la location/réservation d'une salle). Si le report ou l'annulation a eu lieu à plus de 15 jours ouvrés (du début de la session de Formation, seront seulement facturés au Client les frais engagés et non-remboursables (préparation d'une session sur-mesure, transports, visas, etc...). Entre 5 et 15 jours ouvrés avant le début de la session de Formation : 30% des coûts de la session sont facturés ainsi que la totalité des autres frais engagés. A moins de 5 jours ouvrés du début de la session : 100% des coûts de la session sont facturés ainsi que la totalité des frais engagés. Les indemnités afférentes aux annulations ne peuvent en aucun cas être imputées sur le montant de la participation au développement de la formation professionnelle.

3.1.5 Accompagnement et évaluation qualité :

- accompagnement : un(e) chargé(e) formation est à la disposition du Client pour le conseiller sur le choix des programmes de formation les plus adaptés aux objectifs de ses collaborateurs. Un suivi qualité de la Formation est systématiquement effectué au travers de contacts réguliers (étude de l'évaluation de satisfaction, analyses des besoins, ...). Pour les formations à distance une hotline téléphonique est mise à disposition pendant la formation pour les questions techniques. Ses coordonnées sont spécifiées sur l'e-mail de convocation à la formation.

- évaluation des acquis : Une évaluation continue est réalisée par le formateur au regard des exercices et études de cas réalisés tout au long de la formation.

- évaluation de la satisfaction : à l'issue de chaque session, l'Organisme de Formation fournit aux participants un questionnaire pour évaluer leur satisfaction sur l'ensemble du dispositif. Par le biais de cette évaluation, l'Organisme de Formation s'assure de la conformité de la Formation réalisée avec le cahier des charges retranscrit lors de la Proposition Commerciale. En cas de non-conformité constatées par les Parties, l'Organisme de Formation s'engage à proposer des actions correctives adaptées.

3.2 DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX FORMATIONS INTER-ENTREPRISES

3.2.1 Tarification : le prix de la formation couvre les coûts d'animation ainsi que la fourniture d'un support de cours par Participant, sous quelque forme que ce soit. Il n'inclut pas les frais de transport et d'hébergement ou de repas des Participants à ces sessions. L'Organisme de Formation s'autorise à tout moment à procéder à un réajustement de ses tarifs si cela s'avère nécessaire. En cas de contradiction entre plusieurs prix affichés, le tarif public applicable est celui affiché sur www.groupe-isia.com, ou celui indiqué dans la Proposition Commerciale.

Inscription et organisation : toute inscription doit faire l'objet d'une Proposition commerciale signée par le Client et transmise à l'Organisme de Formation par e-mail : contact-formations@groupe-isia.com et si besoin par voie postale. A réception, l'Organisme de Formation adresse au client une Convention de Formation, établie selon les articles L 6353-1 et L 6353.2 du Code du Travail, pour formaliser les termes de la Formation commandée et ce, généralement sous un délai de 1 à 2 jour ouvré après la prise en compte de la demande d'inscription. Elle doit mentionner pour chaque Participant ses coordonnées : nom, prénom, adresse e-mail professionnelle, l'intitulé de la Formation, la date et le lieu de session souhaités. Un nombre maximum de Participants est défini pour garantir le meilleur niveau de qualité de la Formation. Lorsque ce seuil est atteint, les nouvelles demandes d'inscriptions cessent d'être acceptées pour la session concernée.

L'Organisme de Formation se réserve le droit de transformer une session présentielle en classe à distance et réciproquement, si les conditions l'exigent, tout en préservant la nature de la Formation (objectifs pédagogiques, programme de cours, durée et horaires, ...) et en garantissant le même niveau de qualité.

3.2.2 Absence, remplacement ou nombre insuffisant de participants :

- En cas d'absence, de retard, de participation partielle à la Formation à l'initiative d'un Participant : le Client devient redevable à l'égard de l'Organisme de Formation de l'intégralité du montant dû pour sa formation. En cas d'absence pour raisons justifiées par un certificat médical, le Participant défaillant peut reporter son inscription et sa participation sur la prochaine session programmée. A défaut de justificatif, le Client sera redevable de l'intégralité du prix de la formation.

3.2.3 Remplacement d'un participant : le client peut demander à l'organisme de formation le remplacement d'un participant défaillant, sans frais. Cette demande de remplacement doit parvenir par écrit à l'organisme de formation jusqu'à 48h ouvrées avant le début de la formation et comporter les noms et coordonnées du remplaçant. Il incombe alors au client de vérifier l'adéquation du profil du

remplaçant et de ses objectifs avec ceux définis dans le programme de la formation.

3.2.4 Insuffisance du nombre de participants à une session :

l'organisme de formation se réserve le droit d'annuler ou de reporter sans indemnité une session de formation en cas de nombre insuffisant de participants. Dans ce cas, une confirmation écrite est envoyée au client au moins une semaine avant la date de début de session. Par ailleurs, un consultant de l'organisme de formation prend contact avec le responsable formation désigné chez le client pour proposer une solution alternative : nouvelles dates ou lieu de formation, autres formations ayant un objectif pédagogique similaire ou autres modalités pédagogiques.

3.3 DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX FORMATIONS INTRA-ENTREPRISES

3.3.1 Proposition Commerciale : une demande précisant le(s) besoin(s) en formation est adressée par le Client à l'Organisme de Formation. Cette demande fait ensuite l'objet d'une proposition pédagogique et financière. La réception par l'Organisme de Formation d'une "Proposition Commerciale" signée du Client pour cette proposition fera office d'acceptation de ses termes ainsi qu'acceptation des présentes CGV. L'Organisme de Formation s'engage à maintenir la réservation de ses experts formateurs prévus pour animer cette formation pendant 15 jours ouvrés, à compter de la date d'émission de cette Proposition Commerciale.

3.3.2 Organisation : les modalités logistiques détaillées sont précisées dans la Proposition Commerciale soumise par l'Organisme de Formation.

- Pour les cours demandés en format présentiel : le Client est tenu de respecter certaines échéances et de communiquer les informations demandées par écrit à l'Organisme de Formation. 15 jours ouvrés avant le début de la session, le Client doit confirmer la date, le lieu de la session de formation et le nombre définitif de Participants et donner son accord sur la configuration et l'environnement logistique et technique à installer. 5 jours ouvrés avant le début de la session, le Client doit vérifier la disponibilité des équipements et s'assurer du bon fonctionnement des logiciels sur les machines dédiées à la formation pour les cours qui le nécessitent. Le nombre de participants indiqué ne pourra plus être modifié et servira de base à la mise en œuvre et à la facturation de la session.

- Pour les cours demandés en format classe à distance : l'Organisme de Formation communiquera dans sa Proposition Commerciale la configuration spécifique à prévoir pour les postes informatiques.

- Pour les sessions dont l'organisation est prise en charge par le Client : si ce dernier n'est pas en mesure de mettre à disposition la totalité des équipements et fournitures nécessaires au bon déroulement de la formation, l'Organisme de Formation s'efforcera de les lui fournir. Cette prestation donnera lieu à une facturation par l'Organisme de Formation et devra donc faire l'objet au préalable d'une Proposition Commerciale complémentaire. L'Organisme de Formation pourra à tout moment, y compris le jour de la formation, reporter ou annuler la session s'il s'avère que les équipements n'ont pas été installés par le Client conformément aux prérequis techniques spécifiés dans la Proposition Commerciale, ou qu'ils ne sont pas opérationnels. Cette annulation donnera alors lieu à la facturation à titre d'indemnité des coûts d'animation et de tous les autres frais engagés.

Pour les sessions se déroulant dans les locaux de l'Organisme de Formation ou en classe à distance, le Client accepte que des Participants d'autres sociétés se joignent aux sessions de formation, sauf demande contraire de sa part acceptée par écrit par l'Organisme de Formation.

3.3.3 Nombre maximum de participants et prérequis : Pour préserver la qualité de la formation, le Client s'engage à ne pas dépasser le nombre de Participants prévu dans la Proposition Commerciale adressée à l'Organisme de Formation. Toutefois, un ou plusieurs Participants supplémentaires pourront être acceptés sous réserve de l'accord préalable et écrit de l'Organisme de Formation et d'une régularisation par l'Organisme de Formation du montant à facturer. Le Client doit vérifier auprès de chacun des Participants que les prérequis décrits dans la Proposition Commerciale sont bien respectés et que les objectifs sont en adéquation avec la formation prévue.

4. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les Documents Contractuels sont, par ordre de priorité décroissant :

- Les présentes Conditions Générales de Vente,
- La Proposition Commerciale,
- La Convention de Formation.

En cas de contradiction, le document de rang supérieur prévaut pour l'obligation en cause. Toute modification de l'un quelconque des documents mentionnés ci-dessus devra faire l'objet d'un avenant signé par les deux Parties.

5. MODALITES FINANCIERES ET DE PRISE EN CHARGE PAR DES ORGANISMES TIERS

5.1 MODALITES FINANCIERES

5.1.1 Les prix des Formations sont indiqués en euros hors taxes, auxquels est appliqué le taux de TVA en vigueur. Les prix en vigueur des Formations figurent dans le catalogue en ligne, et/ou sur la Proposition Commerciale ci-avant pour les Formations Intra-Entreprises.

Le Client reconnaît et accepte que pour toute Formation en ligne, dès lors que les codes d'accès ont été communiqués, il ne peut se rétracter, et le prix de la Formation est entièrement dû à l'Organisme de Formation. Le Client reconnaît et accepte que, pour toute Formation en présentiel, dès lors qu'elle est commencée, ne peut se rétracter, et le prix de la Formation est entièrement dû à l'Organisme de Formation. Sauf Formation Intra-entreprise, l'Organisme de Formation se réserve le droit, à sa discrétion, de faire évoluer les contenus pédagogiques.

5.1.2 Sauf accord spécifique expressément convenu entre l'Organisme de Formation et le Client, pour toute inscription à une Formation Inter-Entreprises au sein des locaux de l'Organisme de Formation, la documentation remise fait partie intégrante de la Formation et constitue un ensemble indivisible ne pouvant faire l'objet d'une commande distincte.

Sauf convention contraire dans la Proposition Commerciale, le règlement doit être effectué par le Client au plus tard dans un délai de 30 jours à compter de la date de la facture. Il est accepté par chèque, virement bancaire ou postal. Aucun escompte additionnel ne sera appliqué en cas de règlement effectué avant l'échéance. L'Organisme de Formation se réserve le droit de demander un acompte : le règlement sera alors demandé au Client avant le déroulement de la session, par virement bancaire (reçu au plus tard 48h avant le début de la session) ou par chèque établi à l'ordre de Groupe ISIA (reçu au plus tard 3 semaines avant le début de la formation).

En cas de retard de paiement ou de paiement partiel ou de non-paiement de l'une des factures adressées par Groupe ISIA au Client à sa date d'échéance, et après une mise en demeure par lettre recommandée avec demande d'avis de réception restée sans effet pendant un délai de trente (30) jours, et sauf report sollicité à temps et accordé par écrit par Groupe ISIA de manière spécifique, le défaut de paiement à l'échéance entraînera :

- la facturation d'un intérêt de retard dû par le seul fait de l'échéance du terme contractuel au taux de 15% l'an ;
- la déchéance de tous les termes des créances dues et leur exigibilité immédiate, quel que soit le mode de règlement qui avait été prévu.

La somme susvisée au titre des intérêts de retard sera également capitalisée au même taux à chaque période annuelle.

Une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, dont le montant fixé par décret, s'élève à ce jour à quarante (40) euros, pourra en outre et de plein droit, être mise à la charge du Client, en cas de retard de paiement.

En outre et nonobstant les dispositions précédentes, en cas de retard de paiement ou de paiement partiel ou de non-paiement de l'une des factures adressées par Groupe ISIA au Client à sa date d'échéance, Groupe ISIA se réserve le droit de suspendre toute Formation en cours ou programmée,

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.

De plus, l'Organisme de Formation se réserve le droit de refuser toute nouvelle demande de formations et de suspendre l'exécution de ses propres obligations et ce, jusqu'à apurement du compte, sans engager sa responsabilité. L'Organisme de Formation se réserve le droit de refuser que le Client puisse prétendre bénéficier d'un avoir ou d'un éventuel remboursement.

5.2 MODALITES DE PRISE EN CHARGE PAR DES ORGANISMES EXTERIEURS

5.2.1 En cas de prise en charge, totale et/ou partielle d'une Formation par un opérateur de compétence (ci-après « OPCO ») ou tout autre organisme tiers, il appartient au Client ou le cas échéant à la personne physique bénéficiaire de la Formation d'entreprendre 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 papier ou en ligne ; de s'assurer sous son entière responsabilité de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

En cas de subrogation de paiement par un organisme tiers et/ou un OPCO, l'Organisme de Formation procédera à l'envoi de la facture aux organismes concernés. En cas de prise en charge partielle de l'OPCO ou de tout autre organisme tiers, le reliquat sera facturé directement au Client.

5.2.2 Dans le cas où l'OPCO/l'organisme tiers ne confirment pas la prise en charge financière de la Formation et/ou que l'Organisme de Formation n'a pas reçu la prise en charge desdits organismes au premier jour de la Formation, le coût de la Formation sera supporté par le Client, lequel sera redevable de l'intégralité du prix de la Formation.

6. PROPRIETE INTELLECTUELLE

L'ensemble des supports pédagogiques mis à disposition par l'Organisme de Formation dans le cadre des Formations sont des œuvres originales dont l'Organisme de Formation demeure titulaire de la propriété intellectuelle, quelle qu'en soit la forme (papier ou numérique). L'Organisme de Formation demeure également titulaire de la propriété intellectuelle de l'ensemble de ses outils, méthodes et savoir-faire développés antérieurement ou à l'occasion de l'exécution de sa Formation chez le Client. À ce titre, ils sont protégés par les dispositions légales en matière de propriété intellectuelle, de droit d'auteur et de copyright. Toute reproduction, modification ou divulgation à des tiers de tout ou partie de ces éléments, sous quelque forme que ce soit, sans l'accord préalable écrit de l'Organisme de Formation est strictement interdite sous peine de poursuites judiciaires. Le Client s'engage à ne pas faire concurrence à l'Organisme de Formation en cédant ou en communiquant ces éléments, en particulier à des fins commerciales. Le paiement par le Client de la Formation livrée par l'Organisme de Formation n'opère strictement aucun transfert de droit de propriété intellectuelle sur ces supports. Seul un droit d'utilisation personnel et individuel est consenti aux Participants bénéficiaires de la Formation.

7. SOUS-TRAITANCE

Le Client est dûment informé que l'Organisme de Formation Groupe ISIA pourra sous-traiter les Formations à tout tiers de son choix.

8. RENSEIGNEMENT, RECLAMATION

L'Organisme de Formation veille à la qualité du service apporté au Participant. Toute réclamation relative à la Formation pourra être adressée à notre service clients par email à l'adresse suivante : contact-formations@groupe-isia.com ou depuis le formulaire disponible sur son site web www.groupe-isia.com.

Tout conflit ou litige sera prioritairement encadré par la cellule Formation qui interviendra dans le cadre de l'article médiation.

9. DONNEES PERSONNELLES / RGPD

Conformément à la loi n° 78-17 modifiée du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et au Règlement Européen (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD : Règlement Général sur la Protection des Données), le Client bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition, de limitation et, le cas échéant, de portabilité des données le concernant. La finalité de traitement de ces données personnelles est prévue dans la Politique de protection des données personnelles disponible sur le site Internet de Groupe ISIA à l'adresse : <https://groupe-isia.com/politique-de-confidentialite/> Les données personnelles sont conservées pendant la durée strictement nécessaire à l'accomplissement des finalités rappelées à l'adresse susmentionnée. Le Client s'engage à informer chaque Participant que des données à caractère personnel le concernant sont susceptibles d'être collectées et traitées dans le cadre du suivi et de la validation de son parcours de formation et qu'il dispose d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition, de limitation et, le

cas échéant, de portabilité sur les données le concernant sur simple demande par email à l'adresse rgpd@groupe-isia.com. L'organisme de Formation Groupe ISIA et ses partenaires formateurs s'engagent à n'enregistrer aucune séquence de la formation, sauf besoins spécifiques le justifiant (exercices de mise en situation, examens de certification en ligne...), et à n'en garder aucune trace numérique, vidéo ou audio. Réciproquement, le Client s'engage à ce que les Participants ne conservent aucune trace numérique de la session, vidéo ou audio. Réciproquement, le Client s'engage à ce que les Participants ne conservent aucune trace numérique de la session, vidéo ou audio. Plus généralement, l'Organisme de Formation Groupe ISIA s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour protéger l'accès à ses locaux, à ses systèmes d'information et aux données du Client et de l'ensemble des Participants.

10. RESPONSABILITE

L'Organisme de Formation Groupe ISIA est soumis à une obligation de moyens en raison de la nature des Prestations à exécuter.

Le Client, en sa qualité de professionnel, est seul responsable de la consultation et du choix de l'Action de Formation commandée auprès de l'Organisme de Formation Groupe ISIA.

L'Organisme de Formation n'est pas responsable des objets et effets personnels des Participants à la formation, ni des dommages qui seraient causés au matériel utilisé par les Participants.

La responsabilité de l'Organisme de Formation Groupe ISIA ne peut être engagée si le Client n'a pas lui-même respecté l'intégralité de ses obligations telles que prévues aux présentes, ou en cas d'erreur ou de négligence de la part du Client, de l'un de ses Participants ou d'un tiers commis par le Client, ainsi qu'en cas de non-respect des directives de l'Organisme de Formation Groupe ISIA par le Client, ses Participants ou ledit tiers.

L'Organisme de Formation Groupe ISIA n'assume en aucun cas la responsabilité des dommages indirects, des dommages listés à l'article 1231-2 du Code civil et des dommages tels que préjudice financier ou commercial, perte de clientèle ou d'épargne, trouble commercial quelconque, toute augmentation des coûts et autres frais généraux, perte de bénéfice, perte d'image de marque, perte ou destruction totale ou partielle des données ou fichiers du Client qui pourrai(en)t résulter de l'inexécution de ses prestations de Formation.

Est assimilée à un préjudice indirect et en conséquence n'ouvre pas droit à réparation, toute action dirigée par un tiers contre le Client.

En tout état de cause, en cas de condamnation de l'Organisme de Formation Groupe ISIA au titre de ses prestations de Formation, toutes causes confondues, principal, intérêt et frais, les Parties conviennent que la responsabilité de l'Organisme de Formation Groupe ISIA est expressément limitée au prix effectivement acquitté par le Client au titre de la Formation concernée.

La présente clause survivra à l'expiration ou la fin du Contrat de Prestation, quelle qu'en soit la cause.

11. CONFIDENTIALITE

Chacune des Parties s'engage à ne pas utiliser à son profit ou au profit d'un tiers et à ne pas divulguer à des tiers non autorisés les Informations Confidentielles que l'autre Partie lui aura communiquées détenues dans le cadre de l'exécution des Formations.

Dans la mesure où les Parties échangent de telles Informations Confidentielles, elles conviennent que les dispositions ci-dessous s'appliqueront.

Toute communication d'Information Confidentielle autre que celles réputées comme telles définies s'effectuera selon les modalités suivantes :

- Lorsque cette communication prendra la forme d'un document écrit, ledit document sera revêtu de façon visible d'un avertissement de confidentialité ;
- Lorsque cette communication sera faite sous forme orale, elle devra faire l'objet d'une notification écrite faisant référence au présent article et spécifiant la nature des Informations Confidentielles communiquées.

Toutefois, il est convenu que les programmes, données et/ou fichiers éventuellement remis par le Client à l'Organisme de Formation Groupe ISIA constitueront des Informations Confidentielles, que ces éléments soient ou non revêtus d'un avertissement de confidentialité.

En conséquence, les Parties s'engagent et se portent fort pour leur personnel, à respecter ces informations confidentielles et à ne pas les révéler ou laisser à disposition de tiers, sans avoir obtenu l'accord préalable et écrit de l'autre Partie, sauf sur injonction d'un tribunal, d'une administration ou pour faire valoir ses droits nés du Contrat. Toutefois, chaque Partie pourra communiquer les Documents Contractuels à son courtier d'assurances, à ses commissaires aux comptes, aux organismes fiscaux et sociaux en cas de contrôle, aux représentants habilités de toute autorité judiciaire ou de tutelle, ainsi qu'à sa maison mère respectives.

L'obligation de confidentialité ne s'applique pas :

- Aux informations connues de la Partie réceptrice préalablement à leur communication ;
- À celles obtenues de tiers par des moyens légitimes et sans obligation de confidentialité ;
- À celles développées indépendamment ;
- Ou encore à celles rendues publiques par la Partie qui les a communiquées.

Cet engagement de confidentialité restera valable pendant une durée de cinq (5) ans après l'exécution de la Formation, pour quelque raison que ce soit.

12. NON-SOLLICITATION

Sauf convention contraire, les Parties s'engagent à ne pas solliciter ou faire travailler, à quelque titre que ce soit, directement ou indirectement, tout collaborateur employé par l'autre société et participant à l'exécution de la prestation de Formation.

Cette renonciation est valable pour toute la durée du Contrat et pendant les trois (3) années suivant son terme.

Tout manquement à cette obligation expose la Partie défaillante à payer immédiatement à l'autre Partie, à titre de clause pénale, une indemnité égale à douze mois de salaire de base annuel brut de la personne concernée.

13. COMMUNICATION ET REFERENCE

Aucune des Parties ne pourra utiliser ou reproduire les marques, noms ou logos de l'autre Partie sans son consentement préalable et écrit. L'Organisme de Formation pourra toutefois utiliser ou reproduire les marques, noms ou logos du Client à titre de référence pour les besoins de la prestation de Formation, notamment sur les rapports produits pour le Client, et à des fins marketing sur tous supports promotionnels de l'Organisme de Formation Groupe ISIA, y compris sur son site Internet, et ce dans le monde entier, ce que le Client accepte expressément par son acceptation des présentes CGV.

14. FORCE MAJEURE

L'Organisme de Formation du Groupe ISIA ne pourra être tenu responsable à l'égard du Client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure, tel que visé à l'article 1218 du Code civil. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux français et sans que cette liste soit restrictive : la maladie, un accident, la non-obtention de visa, d'autorisations de travail ou d'autres permis touchant le formateur prévu pour la session, les incidents affectant les réseaux de transport (notamment RATP/SNCF/compagnies aériennes) de nature à empêcher le personnel du Groupe ISIA et/ou le formateur concerné de se rendre sur le lieu prévu pour la session de formation, les conflits sociaux internes ou externes à Groupe ISIA, les lois ou règlements mis en place ultérieurement à la signature du bon de commande, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie ou des communications de tout type, les catastrophes naturelles, les incendies intempéries, épidémies, pandémies, tremblements de terre, incendies, tempêtes, inondations, dégâts des eaux, restrictions gouvernementales ou légales, déclaration gouvernementales de l'état d'urgence, guerre ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable du Groupe ISIA.

Conformément aux dispositions de l'article 1218 du Code Civil, la réalisation des Formations pourra être suspendue si l'une des Parties se trouve affectée par un cas de force majeure. En pareille hypothèse, la partie affectée par le cas de force majeure devra notifier l'autre Partie de l'existence dudit cas de force majeure. Cette notification entraînera la suspension des présentes pendant le délai mentionné au courrier de notification, ce délai ne pouvant excéder un mois. Si à l'issue de ce délai, le cas de force majeure persiste, la Partie la plus diligente pourra notifier à l'autre Partie la résiliation des présentes. La résiliation prendra effet au jour de la notification.

15. RÉSILIATION

En cas de manquement grave par l'une des Parties à ses obligations contractuelles telles que stipulées notamment aux articles « Modalités financières » ; « Propriété intellectuelle » ; non réparées dans un délai de trente (30) jours à compter de la lettre recommandée avec accusé de réception notifiant les manquements adressés par l'autre Partie, la Partie créancière de l'obligation inexécutée pourra, sans préjudice des stipulations des autres stipulations contractuelles notamment à l'article « DISPOSITIONS APPLICABLES AUX FORMATIONS INTER-ENTREPRISES OU INTRA-ENTREPRISES », résilier l'ensemble des Documents Contractuels de plein droit et sans procédure judiciaire par l'envoi d'une seconde lettre recommandée avec accusé de réception notifiant sa décision et ce

nonobstant tous les dommages et intérêts auxquels la Partie victime du manquement pourra prétendre.

16. ASSURANCES

Chacune des Parties atteste avoir souscrit et s'engage à maintenir en vigueur pendant toute la durée de ses engagements, une assurance civile professionnelle auprès d'une compagnie d'assurances notoirement solvable et établie en France.

17. CESSION

Les Documents Contractuels sont conclus intuitu personae. En conséquence, les droits du Client découlant des Documents Contractuels ne peuvent être cédés, sous licenciés, vendus ou transférés de quelque autre manière par le Client, sauf accord préalable écrit de Groupe ISIA. Nonobstant ce qui précède, Groupe ISIA sera libre de céder les Documents Contractuels sans l'accord préalable du Client au profit de toute société de son choix. Dans l'hypothèse de la cession des Conditions Générales par Groupe ISIA, celle-ci s'entend sans aucune solidarité, ce que reconnaissent expressément les Parties.

18. RENONCIATION

Le fait pour l'une des Parties de ne pas se prévaloir d'un droit qu'elle détient au titre des présentes Conditions Générales ne saurait être interprété pour l'avenir comme une renonciation à ce droit. Le Client renonce irrévocablement à toute demande, réclamation, droit ou action à l'encontre de Groupe ISIA ayant trait à l'exécution des Conditions Générales et qui serait formulée plus de douze (12) mois après le fait générateur, et de ce fait, renonce irrévocablement à introduire toute action devant toute juridiction sur cette base à l'encontre de Groupe ISIA.

19. CONCILIATION

Saint-Mathieu-De-Trévières
 Le

Pour GROUPE ISIA :

Nom :
 Qualité :
 Signature :

En cas de litige ou difficulté et avant la mise en œuvre de l'article « Résiliation », chacune des Parties s'engage à désigner deux personnes de sa société de niveau « direction générale » ; ces personnes devront se réunir à l'initiative de la Partie la plus diligente dans les quinze (15) jours à compter de la réception de la lettre de demande de réunion de conciliation.

L'ordre du jour est fixé par la Partie qui prend l'initiative de la conciliation.

Les décisions, si elles sont arrêtées d'un commun accord, ont valeur contractuelle et emportent transaction entre les Parties sur l'objet du litige ou du différend.

A défaut d'accord amiable des Parties dans un délai de 20 jours suivant la réunion de conciliation, les Parties retrouveront toute liberté selon les termes de l'article « Résiliation » ci-dessus.

20. INTÉGRALITÉ

Les présentes Conditions générales et particulières expriment l'intégralité des obligations des Parties. Aucune autre condition générale ou spécifique figurant dans les documents envoyés ou remis par les Parties ne pourra s'intégrer aux présentes. Au surplus Les Parties acceptent expressément d'exclure l'application des articles 1195, 1223, 1222 ainsi que l'alinéa 1 troisième tiret de l'article 1217 et les alinéas 3 et 4 de l'article 1229 du Code Civil.

21. LOI ET ATTRIBUTION DE COMPETENCE

LES PRESENTES CONDITIONS GENERALES SONT SOUMISES AU DROIT FRANÇAIS, A L'EXCLUSION DE TOUTE AUTRE LEGISLATION. TOUTE DIFFICULTE RELATIVE A L'INTERPRETATION OU A L'EXECUTION DES PRESENTES CONDITIONS GENERALES RELEVRA DE LA COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE PARIS, QUEL QUE SOIT LE LIEU D'EXECUTION DES CONDITIONS GENERALES, LE DOMICILE DU DEFENDEUR OU LE MODE DE REGLEMENT, MEME DANS LE CAS D'UN APPEL EN GARANTIE, D'UNE PLURALITE DE DEFENDEURS OU D'UNE PROCEDURE EN REFERE.

Pour le CLIENT :

Nom :
 Qualité :

Bon pour accord,
 Bon pour acceptation

Signature :