

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

(applicables au 01/05/2021)

## 1. PRÉSENTATION

HYGÉA Formation Conseil (ci-après le « Prestataire ») est un organisme de formation dédié à la santé, à la prévention et à la sécurité au travail. Son siège social se situe 9 rue de la Cassotte 25000 Besançon. HYGÉA Formation Conseil propose et dispense des formations en présentiel, en intra et en inter-entreprises, et réalise également des audits et conseils aux entreprises dans les domaines cités précédemment.

## 2. OBJET DES PRÉSENTES CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Les présentes Conditions Générales de Vente (ci-après les « CGV ») s'appliquent à l'ensemble de l'offre de service du Prestataire. Tout client professionnel (ci-après le « Client ») passant commande auprès du Prestataire est réputé adhérer pleinement et sans réserve aux présentes CGV.

Sans acceptation écrite du Prestataire, aucune condition contraire opposée par le Client ne saurait supplanter/contredire les présentes CGV.

## 3. FORMATIONS

### 3.1. Inter-entreprises

#### 3.1.1. Descriptif

La liste des formations réalisables en inter-entreprises par le Prestataire est disponible sur demande ou sur le site internet du Prestataire : [www.hygea-formation.com](http://www.hygea-formation.com).

Ces formations sont réalisées dans les locaux du Prestataire ou dans des locaux mis à disposition par ce dernier.

#### 3.1.2. Frais

Les repas ne sont pas compris dans le prix de la formation. Ils sont optionnels et sont directement facturés au Client qui se charge, le cas échéant, d'en obtenir le remboursement auprès de son OPCO. Les frais de déplacement et d'hébergement des stagiaires en lien avec les formations demeurent à la charge exclusive du Client.

#### 3.1.3. Remplacement d'un stagiaire

Le Prestataire peut autoriser le Client à remplacer un stagiaire défaillant par un autre stagiaire qui aurait le même profil et les mêmes besoins. Ce remplacement est possible, sous réserve de l'accord écrit exprès du Prestataire, jusqu'à dix (10) jours ouvrés avant le début de la session de formation.

#### 3.1.4. Nombre insuffisant de stagiaires

Si le nombre de stagiaires est insuffisant (de 3 à 5 selon la formation), le Prestataire se réserve le droit, au plus tard une (1) semaine avant le début de la session de formation, de reporter celle-ci à une date ultérieure, à convenir avec le Client, et

ce, sans qu'aucune indemnité ni compensation ne lui soit due.

## 3.2. Intra-entreprise

### Descriptif

Toute formation en intra-entreprise fait l'objet d'une proposition commerciale par le Prestataire. Les formations en intra-entreprise sont personnalisées afin de répondre au mieux aux besoins du Client. Elles peuvent également, notamment pour les formations réglementaires, faire partie de la liste des formations catalogues disponibles sur demande ou sur le site internet du Prestataire : [www.hygea-formation.com](http://www.hygea-formation.com).

## 4. CONSEIL ET AUDIT

Pour la réalisation de conseils ou d'audits, le Prestataire facture le temps consacré à la mission en fonction d'un prix forfaitaire appliqué par jour d'intervention.

Tout autre frais, en dehors des frais de déplacement, d'hébergement et de repas des intervenants qui sont compris dans le prix de la Prestation, sont à la charge du Client.

## 5. DISPOSITIONS COMMUNES AUX FORMATIONS

### 5.1. Administratif

Les documents suivants seront adressés au Client dans cet ordre :

Avant la formation :

- devis (\*),
- fiche formation avec le programme,
- bulletin d'inscription (\*),
- convention de formation (\*),
- convocation(s) individuelle(s),
- règlement intérieur.

Après la formation :

- facture de la prestation,
- fiche d'émargement,
- attestation(s) d'assiduité des stagiaires le cas échéant,
- certificat(s) ou habilitation(s) obtenu(s), le cas échéant.

(\* documents à retourner au Prestataire, dûment remplis et signés, dans les meilleurs délais.

### 5.2. Règlement par un OPCO

En cas de participation financière d'un OPCO, le Client doit effectuer la demande de prise en charge auprès de ce dernier avant le début de la formation.

Le Client doit préciser au Prestataire, au moment de l'inscription, s'il bénéficie d'un accord de financement.

Si l'accord de prise en charge n'est pas transmis au Prestataire au premier jour de la formation, celui-ci se réserve la possibilité de facturer direc-

tement le Client de la totalité des frais de formation.

En cas de prise en charge partielle :

- la différence sera directement facturée par le Prestataire au Client,
- le Prestataire adressera au Client les factures relatives au paiement du complément par l'OPCO.

En cas de subrogation :

- les factures seront transmises par le Prestataire directement à l'OPCO, ou tout autre organisme.
- En cas de modification de l'accord de financement par l'OPCO :
- le Client reste redevable du coût de la formation non-financée.

Le Prestataire s'engage à fournir à l'OPCO tous les documents qui lui seront demandés dans le cadre de la formation.

### 5.3. Modalités de formation

Sans préjudice des stipulations de l'article 3.1.4, un groupe de formation ne peut excéder dix (10) stagiaires.

### 5.4. Annulation d'une formation à l'initiative du client

Les dates de formation sont fixées d'un commun accord entre le Prestataire et le Client et la réservation correspondante est enregistrée de façon ferme. En cas d'annulation par le Client d'une session de formation planifiée, des indemnités compensatrices seront dues dans les conditions suivantes :

- report ou annulation communiqué au moins vingt (20) jours ouvrés avant la formation : facturation au Client du montant des frais non-remboursables déjà engagés par le Prestataire (billet(s) de train, nuitée(s) d'hôtel) sur présentation des justificatifs ;
- report ou annulation communiqué moins de vingt (20) jours ouvrés avant la formation : facturation au Client du montant correspondant à l'ensemble de la prestation.

Ces indemnités ne peuvent être imputées par le Client au titre de son obligation définie par l'article L. 6331-1 du Code du travail, ni faire l'objet d'une demande de remboursement par l'OPCO.

### 5.5. Annulation d'une formation à l'initiative du stagiaire particulier

Dans le délai de dix (10) jours à compter de la signature du contrat, le stagiaire peut se rétracter par lettre recommandée avec avis de réception (*Article L6353-5 du Code du Travail*). Si le stagiaire ne se rétracte pas dans le délai indiqué, les conditions d'annula-

tion de l'article 5.4 s'appliquent.

## 6. DISPOSITIONS APPLICABLES À L'ENSEMBLE DE L'OFFRE DE SERVICE

### 6.1. Modalités de commande

Les propositions commerciales établies par le Prestataire sont valables un (1) mois à compter de l'émission du devis. Dès réception par le Prestataire du devis signé par le Client, l'offre est réputée acceptée. La signature du devis par le Client implique la connaissance et l'acceptation irrévocable et sans réserve des présentes CGV, lesquelles pourront être modifiées par le Prestataire à tout moment sans effet rétroactif.

### 6.2. Facturation et règlement

#### 6.2.1. Prix

Les prix figurant sur les fiches formation, le site internet ou les brochures du Prestataire ne sont donnés qu'à titre indicatif. Tous les prix sont exprimés en euros et hors taxes. Ils seront majorés de la TVA au taux en vigueur.

#### 6.2.2. Paiement

Sauf accord contraire, les règlements seront effectués aux conditions suivantes :

- paiement à trente (30) jours fin de mois à compter du jour d'envoi de la facture par le Prestataire, date d'envoi du mail ou cachet de la poste faisant foi.
- aucune avance de paiement ne sera demandée au Client,
- aucun rabais, remise ou ristourne ne sera accordé.

Les dates de paiement convenues contractuellement ne peuvent être remises en cause unilatéralement, y compris en cas de litige.

En cas de retard de paiement, le Prestataire pourra suspendre l'exécution de toutes les commandes en cours.

Toute somme non-payée à échéance entraîne, de plein droit et après une relance restée sans réponse du Client dans les cinq (5) jours ouvrés, l'application de pénalités d'un montant égal à trois (3) fois le taux d'intérêt légal. Conformément à l'article L. 441-6 du Code de commerce, le Client devra également verser au Prestataire une indemnité forfaitaire de 40 € pour les frais de recouvrement. Une indemnité complémentaire pourra être réclamée, sur justificatif, si les frais de recouvrement réels sont supérieurs au montant de l'indemnité forfaitaire.

#### 6.2.3. Révision du prix

Les tarifs des services proposés par le Prestataire pourront être révisés chaque 1<sup>er</sup> janvier.

### 6.3. Assiduité

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

(applicables au 01/05/2021)

L'assiduité totale à la formation est exigée pour obtenir le titre, diplôme ou certificat lié à la formation suivie.

## 7. RESPONSABILITÉS DU PRESTATAIRE

Le Prestataire conserve la responsabilité pleine et entière pour tous les actes entrant dans le cadre de la mise en œuvre d'une prestation. Le Prestataire certifie qu'il est titulaire d'une police d'assurance souscrite auprès de Generali, contrat n° AR483187, garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile professionnelle, qu'elle soit délictuelle ou quasi-délictuelle, contractuelle ou quasi-contractuelle, dont le montant de couverture est suffisant et adapté à la prestation et à ses conséquences dommageables.

La responsabilité du Prestataire ne peut en aucun cas être engagée pour toute défaillance technique du matériel du Client. Quel que soit le type de prestation, la responsabilité du Prestataire est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client. En aucun cas, la responsabilité du Prestataire ne pourra être engagée au titre des dommages indirects tels que perte de données, de fichiers, perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image et à la réputation.

## 8. CESSIION DE CONTRAT

Le contrat de prestation est conclu entre le Client et le Prestataire HYGÉA Formation Conseil, qui ne pourra substituer un tiers dans la réalisation des tâches qui ont été définies.

## 9. FORCE MAJEURE

Aucune des parties ne pourra être tenue responsable en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un évènement de force majeure. Un cas de force majeure doit répondre à trois critères : l'évènement doit être irrésistible, insurmontable et externe.

Les cas de force majeure peuvent être les suivants, sans que cette liste soit exhaustive :

- maladie, accident ou décès d'un intervenant,
- grève ou conflit social interne ou externe au prestataire (poste, services publics, etc.),
- désastres naturels (tremblement de terre, tempête, incendie, inondation, etc.),
- interruption des communications, de l'approvisionnement en énergie, etc.,
- guerre, conflits armés, attentats,
- pandémie.

Chacune des parties informera l'autre, sans délai, de la survenance d'un cas de force majeure dont elle aura connaissance et qui, à ses yeux, est de

nature à affecter l'exécution du contrat.

Dans un premier temps, un cas de force majeure suspendra les obligations des deux parties jusqu'à ce que la situation soit rétablie. Si le cas de force majeure devait durer plus de deux (2) mois, le contrat jusqu'alors suspendu serait résilié automatiquement.

## 10. INFORMATIONS

Le Client tiendra à la disposition du Prestataire toutes les informations nécessaires permettant de contribuer à la bonne réalisation des prestations prévues.

## 11. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Les droits de propriété intellectuelle de l'ensemble des formations proposées au Client appartiennent entièrement au Prestataire. Ce droit est applicable à l'ensemble des contenus et des supports pédagogiques du Prestataire, qu'elle qu'en soit la forme (papier, numérique, électronique, oral, etc.) ainsi que ses outils, ses méthodes et ses savoirs faire.

Ils ne peuvent donc faire l'objet d'aucune utilisation, transformation, reproduction, exploitation, publication, transmission, dénaturation non-expressément autorisée, par écrit, par le Prestataire. Le Client engage sa responsabilité en référence aux articles L. 122-4 et L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle, dans le cas où les obligations énoncées ci-dessus ne seraient pas respectées.

## 12. CONFIDENTIALITÉ

Chaque partie s'engage à garder confidentiel toute information ou tout document qui lui serait communiqué de façon volontaire ou non par l'autre partie ou dont elle aurait eu connaissance à l'insu de cette dernière. Chaque partie s'interdit donc de communiquer ces informations ou documents sous quelque forme que ce soit et à quiconque.

Les obligations de confidentialité mentionnées ci-dessus ne peuvent s'appliquer si les informations en question sont :

- dans le domaine public au moment de leur divulgation,
- déjà connues de la partie réceptrice au moment de la divulgation,
- divulguées à la partie réceptrice par un tiers ayant le droit de divulguer ces informations.

## 13. RÉFÉRENCES

Le Client accepte que le Prestataire le cite dans le cadre des prestations qu'il aura réalisées pour son compte. Sous réserve du respect des stipulations

de l'article 12 ci-dessus, le Prestataire aura le droit de mentionner le nom du Client, son logo ainsi que la nature des prestations réalisées.

Ces informations peuvent être communiquées dans les listes de références du Prestataire, sur des brochures ou prospectus, sur son site internet, lors d'entretien avec des tiers, lors de communications internes, pour le personnel, la gestion, la comptabilité, les actionnaires, etc.

## 14. DROIT APPLICABLE

Les présentes CGV sont régies par le droit français. En cas de litige entre le Client et le Prestataire à l'occasion de l'exécution d'un contrat, la recherche d'une solution à l'amiable sera privilégiée. Dans le cas contraire, le Tribunal de commerce de Besançon sera le seul compétent.

## 15. RGPD

Une donnée à caractère personnel est une information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation... Dans le cas des salariés bénéficiaires des formations ou inscrits en tant que membres de vos équipes, nous vous signalons qu'il est de votre responsabilité de vous assurer que la ou les personnes sur lesquelles vous avez fourni des informations personnelles sont informées d'une telle communication de données personnelles et qu'elles acceptent la façon dont Hygéa Formation Conseil utilise leurs données.

### 15.1. Motifs de collecte des données à caractère personnel

Ces données font l'objet d'un traitement dans le cadre de l'exécution du contrat et sont nécessaires à la bonne réalisation de ce dernier (enregistrement et traitement des inscriptions aux formations, gestion des sessions de formation, gestion des recyclages...). Elles peuvent également être utilisées à des fins d'amélioration de nos services (statistiques, développement...). Les informations collectées se limitent à la liste suivante : nom, prénom, fonction, date de naissance, mail et téléphone.

### 15.2. Conservation des données

Les données personnelles collectées et traitées par Hygéa Formation Conseil sont conservées pendant toute la durée strictement nécessaire à la gestion de la relation commer-

ciale. En revanche, les données permettant d'établir la preuve d'un droit ou d'un contrat, ou, conservées au titre du respect d'une obligation légale peuvent être archivées conformément aux dispositions en vigueur.

### 15.3. Destinataires des données

Seul le personnel concerné d'Hygéa Formation Conseil aura accès à vos données personnelles. Elles sont destinées aux services administratifs et pédagogiques, ainsi qu'aux formateurs. Il est précisé que lorsqu'Hygéa Formation Conseil communique ces données, elle ne communique que celles qui sont nécessaires et veille au respect de leurs conditions de confidentialité et de protection. Exclusivement pour répondre à nos obligations légales, peuvent également être destinataires de vos données l'INRS, la CARSAT et la DIRECCTE.

### 15.4. Réclamations

Conformément à la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement, d'effacement et de portabilité de vos données que vous pouvez exercer par mail : [contact@hygea-formation.com](mailto:contact@hygea-formation.com) ou par courrier à Hygéa Formation Conseil - 9 rue de la Casotte 25000 Besançon, en précisant vos nom, prénom, adresse et en joignant une copie recto-verso de votre pièce d'identité. Vous disposez de la liberté d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle en matière de protection des données personnelles, et notamment en vous rendant sur le site de la CNIL à l'adresse <http://www.cnil.fr>