

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Article 1 / Préambule :

Les présentes conditions générales de vente (CGV) s'appliquent aux prestations de formation et offres de services dispensées par Christine Abadie – nom commercial HOP&HOP Conseils. A défaut de contrat écrit signé des deux parties, ces conditions constituent le seul accord entre elles relatif à l'objet de la commande et prévalent sur tout autre document. Dans le cas où l'une des dispositions des présentes serait réputée ou déclarée nulle ou non écrite, les autres dispositions resteront intégralement en vigueur.

Christine Abadie se réserve la possibilité de modifier les présentes CGV à tout moment, par publication d'une nouvelle version sur son site internet www.christineabadie.com. Les CGV applicables alors seront celles étant en vigueur à la date du paiement (ou du premier paiement en cas de paiements multiples) à la commande.

Article 2 / Modalités d'Inscription :

L'inscription doit se faire sous forme d'un bon de commande ou d'un devis signé à adresser par mail et/ou par courrier.

Christine Abadie peut être amenée à demander un acompte des coûts à signature du devis ou bon de commande. Le devis ou le bon de commande doit comporter les mentions suivantes :

- Coordonnées de votre société, de la personne en charge du dossier et adresse de facturation si différente.
- Nom et prénom du ou des stagiaires (si connus au moment de la signature du devis)
- Intitulé du stage ou référence
- Date(s) du stage
- Montant de la commande HT et TTC
- La mention s'il y a lieu « Prise en charge par votre Opco » ou « Prise en charge par votre Fonds d'assurance formation »
- Si financement par un Opco ou un FAF, la notification de votre numéro d'adhérent et numéro de dossier devra nous être mentionné sur votre bon de commande. L'accord de prise en charge de votre Opco ou FAF devra nous être transmis avant le premier jour de la formation, à défaut le client sera facturé de l'intégralité du coût du stage.

Article 3 / Convention de formation :

Christine Abadie est déclarée organisme de formation continue et habilité à ce titre à établir des conventions de formation. Nos conventions de formation vous seront adressées et devront nous être retournées datées, signées et tamponnées avec mention Bon pour Accord.

La Convention précisera l'intitulé de la formation, sa nature, sa durée, ses effectifs, les modalités de son déroulement et la sanction de la formation ainsi que son prix. Tout Contrat sera établi selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur et plus précisément suivant les articles L6353-1 et L6353-2 du Code du travail.

Article 4 / Convocation :

Dès réception du bon de commande ou du devis signé, l'inscription est enregistrée.

Si la formation se déroule dans un local sélectionné par notre organisme, une convocation est adressée systématiquement aux stagiaires 10 jours ouvrés avant l'entrée en stage.

Si formation dans vos locaux d'entreprise, une convocation est adressée systématiquement aux stagiaires 10 jours ouvrés avant l'entrée en stage par l'intermédiaire de la personne référente de l'entreprise.

Christine Abadie ne peut être tenue responsable en cas de convocations non transmises en interne par le service formation.

Article 5 / Annulation :

Toute annulation d'inscription de la part du client doit être signalée et confirmée par écrit.

Une annulation intervenant plus de 14 jours calendaires avant le début du cours ne donne lieu à aucune facturation.

Une annulation intervenant entre 14 et 7 jours calendaires avant le début du cours donne lieu à une facturation égale à 50% du montant du stage.

Une annulation intervenant moins de 7 jours calendaires avant le début du cours donne lieu à une facturation du montant intégral du stage.

Christine Abadie se réserve la possibilité d'annuler un stage en cas de nombre d'inscrits insuffisant, de problème d'approvisionnement de supports de cours ou de problème technique et ce sans dédommagement. Dans ce cas, les stagiaires inscrits seront prévenus au moins 7 jours calendaires avant le début du stage. De nouvelles dates leur seront proposées.

Article 6 / Supports de cours :

L'utilisation des documents remis lors des cours est soumise aux articles 40 et 41 de la loi du 11 mars 1957 : « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droits ou ayants cause est illicite ».

L'article 41 de la même loi n'autorise que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et « les analyses et courtes citations, sous réserve que soient indiqués clairement le nom de l'auteur et la source ».

Toute représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, ne respectant pas la législation en vigueur constituerait une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et 429 du code pénal.

Article 7 / Paiement :

Nos prix ne sont pas assujettis à la T.V.A, art. 293 B du CGI.

Article 8 / Conditions de règlement :

Nos prestations sont réglables à réception de facture, sans escompte et par virement à l'ordre de Christine Abadie. Nos factures sont adressées au client après réalisation de la prestation. Toute formation commencée est due en entier.

Toute somme impayée à échéance pourra être majorée par des pénalités de retard calculées au taux de l'intérêt légal à partir du premier jour de retard. Le client devra rembourser tous les frais occasionnés par le recouvrement contentieux des sommes dues, y compris les honoraires d'officiers ministériels ou auxiliaires de police.

Règlement par un Opérateur de Compétences

Si le Client souhaite que le règlement soit effectué par l'Opérateur de Compétences ou le Fonds d'assurance formation dont il dépend, il lui appartient :

- 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, le devis ou sur son bon de commande ;
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'OPCO ou le FAF qu'il aura désigné.

Si l'Opérateur de Compétences ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au Client.

Si Christine Abadie n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO ou du FAF au 1er jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût de la formation concernée par ce financement.

En cas de non-paiement par l'OPCO ou le FAF, pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

Article 9 / Délais de paiement :

En cas de retard de paiement, les sommes restant dues porteront intérêt de plein droit et sans qu'une mise en demeure soit nécessaire, au taux de 2% le mois, sans que cette clause nuise à l'exigibilité de la dette. En outre, tout montant non réglé à l'échéance donnera lieu au paiement par le client d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 €. Cette pénalité est exigible de plein droit et sera portée au débit du compte du client.

Article 10 / Responsabilité :

Christine Abadie ne pourra en aucun cas être déclarée responsable d'un préjudice financier, commercial ou d'une autre nature, causé directement ou indirectement par les prestations fournies.

Article 11 / Attribution de compétences :

En cas de contestation relative à l'exécution du contrat de vente ou au paiement du prix, ainsi que de contestations relatives plus particulièrement à l'interprétation ou l'exécution de présentes clauses ou conditions, le Tribunal de Commerce de Nanterre est seul compétent. Le fait de passer commande entraîne l'acceptation des présentes conditions générales de vente.

Article 12 / Sécurité des données personnelles :

Christine Abadie reconnaît l'importance cruciale de la sécurité des données personnelles collectées dans le cadre de ses formations. Afin de protéger ces données contre tout accès non autorisé, toute utilisation abusive, ainsi que contre les risques de déformation, de perte, de divulgation ou de corruption, Christine Abadie s'engage à mettre en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées.

Les mesures de sécurité incluent notamment :

- Ne traiter les données personnelles que pour le strict besoin des formations
- Supprimer de son poste de travail toutes les vidéos des stagiaires formés dans un délai de 5 jours après transmission aux participants
- Contrôle d'accès : Limitation stricte de l'accès aux données personnelles aux seuls collaborateurs autorisés qui ont besoin d'y accéder dans le cadre de leurs fonctions.
- Chiffrement des données : Utilisation de techniques de chiffrement pour protéger les données stockées, notamment lorsqu'elles sont transmises ou sauvegardées.
- Gestion des accès : Mise en place de contrôles d'authentification robustes pour garantir que seules

Hop & Hop

conseil

Christine Abadie

Coaching & Formations

les personnes autorisées ont accès aux données.

- Formation et sensibilisation : Sensibilisation des employés aux bonnes pratiques de sécurité des données et formation régulière sur les politiques de protection des données.

- Évaluation régulière : Révision régulière des mesures de sécurité pour s'assurer de leur efficacité et de leur conformité aux normes de sécurité les plus récentes.

- En cas de sous-traitance, Christine Abadie se porte fort du respect par ses sous-traitants de tous ses engagements en matière de sécurité et de protection des données personnelles.

Version du 19 avril 2024