

Les présentes conditions générales s'appliquent de plein droit à l'ensemble des prestations de formation du Centre de Formation Goupil.

## ARTICLE 1 - ACTIONS DE FORMATION

Les dates et lieux des actions sont fixés :

- soit par des documents valant offre de formation, établis et diffusés par le Centre de Formation Goupil,
- soit par accord entre un ou plusieurs demandeurs de formation et Centre de Formation Goupil (convention de formation ou contrat).

L'utilisation du genre masculin dans le libellé des programmes de formation permet de l'alléger mais ne peut être perçue comme de la discrimination en référence à la loi du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les hommes et les femmes.

## ARTICLE 2. ANNULATION OU REPORT DE LA FORMATION PAR LE CFG

Certaines circonstances peuvent entraîner de la part du Centre de Formation Goupil, soit l'annulation d'une action de formation, soit son report à une date ultérieure.

Dans ce cas, les entreprises (ou les stagiaires individuels) :

- sont avisés, sauf cas de force majeure, au moins une semaine avant le début prévu de l'action de formation,
- ne supportent aucune charge ou frais,
- ne peuvent prétendre à une quelconque indemnisation de la part du Centre de Formation Goupil.

En cas de changement de dates, les entreprises (ou les stagiaires) ont le choix entre le remboursement des sommes versées et le report de leur(s) inscriptions(s) pour une action ultérieure.

## ARTICLE 3. ANNULATION OU REPORT DE LA FORMATION PAR L'ENTREPRISE OU LE STAGIAIRE

a) Conditions de Report :

- La demande doit être écrite par lettre recommandée avec accusé de réception ou par mail conseil@goupil-formation.com, au plus tard 5 jours ouvrés avant la date de début de formation, sauf indication contraire sur la convention ou le contrat.
- La formation devra être effectuée dans les trois mois qui suivent la date de formation initialement prévue.

Si l'une des conditions ci-dessus n'est pas respectée, le montant total du coût pédagogique sera dû.

b) Conditions d'annulation :

- La demande doit être écrite par lettre recommandée avec accusé de réception ou par mail : conseil@goupil-formation.com, au plus tard 5 jours ouvrés avant la date de début de formation, la somme de 75 € sera dû (frais administratif)
- La demande doit être écrite par lettre recommandée avec accusé de réception ou par mail : conseil@goupil-formation.com, moins de 5 jours ouvrés avant la date de début de formation, la somme totale du coût pédagogique sera dû.

## ARTICLE 4. INTERRUPTION DU STAGE

Toute formation commencée reste due sauf indication contraire sur la convention ou le contrat.

## ARTICLE 5. FRAIS DE FORMATION

Les frais de formation comprennent :

- Dans tous les cas, les frais d'enseignement proprement dits (le tarif applicable est celui en vigueur à la date du début de l'enseignement, sauf dispositions contraires de la convention entre le demandeur de formation et le Centre de Formation Goupil) et, le cas échéant, les frais annexes dont frais de déplacement du ou des formateurs, frais de mise à disposition de matériel, tests. Chaque action fait l'objet d'une ou plusieurs factures.
- S'il y a lieu, des frais d'hébergement (repas et chambre), le tarif applicable étant celui en vigueur lors des périodes d'accueil des stagiaires. Ils sont facturés directement par l'établissement prestataire après le stage ou chacune de ses séquences, sauf dispositions contractuelles contraires. La facturation comprend, s'il y a lieu, la perception de la TVA aux taux applicables dans les conditions réglementaires.

## ARTICLE 6. PAIEMENT

- Toute facture relative à des frais de formation est payable à réception net d'escompte.

Conformément à l'art. L441-3 modifié par la loi 2001-40 du 15 mai 2001 et L441-6 modifié par la loi n°2014-626 du 18 juin 2014 du Code de Commerce, il est précisé qu'au-delà d'un délai de 30 jours, un intérêt de retard égal à trois fois le taux d'intérêt légal sera appliqué au montant de la facture restant dû. En outre, conformément au Décret n° 2012-1115 du 2 octobre 2012, le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement exigible en cas de retard de paiement est fixé à 40€.

- Les chèques ne sont pas acceptés à l'entrée en formation.
- Pour un règlement en 4 fois par carte bleue, des frais bancaires de 45€ seront ajoutés (un RIB du même compte que la CB sera demandé).
- En cas de règlement par un organisme de financement dont dépend le Client, il lui appartient d'effectuer la 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 de la convention que le Client retourne signé au Centre de Formation Goupil. En cas de prise en charge partielle, la différence sera directement facturée par le Centre de Formation Goupil au Client. Si l'accord de prise en charge de l'organisme de financement ne parvient pas le premier jour de la formation, le Centre de Formation Goupil facturera la totalité des frais de formation au Client.

## ARTICLE 7 – OBLIGATIONS DES PARTIES

Le Centre de Formation Goupil s'engage à faire bénéficier chaque participant d'une formation conforme aux finalités (préparation à un examen, acquisition de connaissances et/ou du savoir-faire) et caractéristiques (lieu, date, durée) de la formation choisie. Le stagiaire accepte de suivre cet enseignement et s'engage à respecter le Règlement intérieur général des stagiaires mis à sa disposition. Dès que la formation s'effectue sur un site extérieur du Centre de Formation Goupil, le Président du Centre s'oblige à respecter la réglementation en vigueur et notamment l'article R 4515-1 et suivants du code du travail relatif aux prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure.

L'organisme de formation s'engage à mettre à disposition du stagiaire tous les moyens humains et matériels nécessaires au déroulement de la formation

## ARTICLE 8 - ORGANISATION DE L'ACTION DE FORMATION

Il est convenu que l'action de formation débutera par une présentation du Formateur et de chacun des stagiaires, afin de permettre une adaptation optimale du processus pédagogique qui aura été prévu par le Formateur. L'action de formation se déroulera ensuite dans le respect du programme de formation qui aura été préalablement remis au stagiaire, et ce, suivant une alternance d'exposés théoriques et pratiques.

L'action se déroulera également en conformité avec le savoir-faire de l'organisme de formation, afin que les stagiaires puissent intervenir régulièrement au cours du stage, pour poser des questions et faciliter le transfert de connaissances dans le cadre du processus pédagogique préalablement défini dans le cadre de l'élaboration du stage. Le Formateur veillera à permettre aux Stagiaires de disposer régulièrement de la possibilité de s'exprimer et d'échanger avec le Formateur et, éventuellement, de confronter sa compréhension des concepts avec les autres Stagiaires.

Le Formateur remettra également un support pédagogique qui permettra à chaque stagiaire de suivre le déroulement de l'action de formation professionnelle, chapitre par chapitre, et, ainsi, accéder aux connaissances constituant les objectifs inhérents à ladite action de formation professionnelle. Toutes les actions de formation font l'objet d'une ou plusieurs évaluations de satisfaction.

## ARTICLE 9 – PRESENCE DES PARTICIPANTS

- Les feuilles de présence sont signées par le stagiaire et le ou les formateurs et par demi-journée de formation, l'objectif étant de justifier la réalisation de la formation. De plus, le suivi peut également, dans certains cas, être justifié à l'aide de fiche de suivi.
- A l'issue du stage, une attestation de fin de formation est délivrée.
- La durée des journées de formation ne saurait excéder les durées prévues par le Code du Travail.
- Toute inscription à un stage inter entreprises vaut acceptation des horaires propres à la formation

## ARTICLE 10 – LITIGE

Si une contestation ou un différend n'ont pu être réglés à l'amiable, le tribunal de Chartres sera seul compétent

**ARTICLE 10 - LITIGE**

En cas de litige entre le Client et l'entreprise, ceux-ci s'efforceront de le résoudre à l'amiable (le Client adressera une réclamation écrite auprès du professionnel ou, le cas échéant, auprès du Service Relations Clientèle du professionnel). A défaut d'accord amiable ou en l'absence de réponse du professionnel dans un délai raisonnable d'un (1) mois, le Client consommateur au sens de l'article L.133-4 du code de la consommation a la possibilité de saisir gratuitement, si un désaccord subsiste, le médiateur compétent inscrit sur la liste des médiateurs établie par la Commission d'évaluation et de contrôle de la médiation de la consommation en application de l'article L.615-1 du code de la consommation, à savoir :

La Société Médiation Professionnelle  
[www.mediateur-consommation-smp.fr](http://www.mediateur-consommation-smp.fr)  
24 rue Albert de Mun - 33000 Bordeaux

**ARTICLE 11 – DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

Les données à caractère personnel de l'élève sont traitées par le Centre de formation Goupil en sa qualité de responsable de traitement, aux fins d'information des utilisateurs. A défaut de renseignement des champs ayant un caractère obligatoire, la demande de l'élève ne pourrait pas être prise en compte. Les données de l'élève sont uniquement destinées au Centre de formation Goupil, ainsi qu'aux prestataires intervenant pour notre compte dans le cadre des finalités susvisées. Elles seront conservées conformément à la législation en vigueur. Conformément à la réglementation, l'élève bénéficie d'un droit d'interrogation, d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité de ses données, ainsi que du droit d'obtenir la limitation de son traitement et d'un droit d'opposition au traitement de ses données, ainsi qu'à la prospection. Conformément à la loi 2020\_901, l'élève peut s'inscrire à tout moment sur la liste d'opposition au démarchage téléphonique Bloctel s'il ne souhaite pas être contacté à des fins commerciales. L'élève dispose également du droit de définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de ses données après son décès. Ces droits s'exercent auprès du Groupe Blanchard, par un e-mail à [rgpd@groupe-blanchard.fr](mailto:rgpd@groupe-blanchard.fr) ou postal Groupe Blanchard, ZA de la Rabette, 10 rue Jean Louis Chanoine, 28100 Dreux. L'élève dispose enfin de la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'informatique et des Libertés (CNIL).

*Maj septembre 2024*