



## DISPOSITIONS GENERALES

### ARTICLE 1 : OBJET

1.1 Les présentes conditions générales de vente ont pour objet de fixer les conditions dans lesquelles l'Organisme de formation (ci-après nommé « organisme de formation ») s'engage à vendre une prestation de formation dans le cadre de la formation professionnelle continue.

1.2 Le Client reconnaît que l'acceptation des présentes CGV a pour conséquence d'écartier l'application de ses propres conditions générales de vente (CGV) et de ses propres conditions générales d'achat (CGA). Le client en prend connaissance et les accepte sans réserve.

1.3 L'Organisme de formation peut modifier à tout moment les présentes CGV. Les CGV applicables sont celles qui sont consultables en ligne sur le site au moment de la commande.

1.4 Les présentes dispositions générales s'appliquent à toutes les actions de formation professionnelle inter-entreprise ou intra-entreprise organisées par Professional Business School.

### ARTICLE 2 : INSCRIPTION

2.1 L'inscription à une formation professionnelle doit faire l'objet d'une commande écrite par l'employeur du (des) participants. Cette commande doit être formalisée par une convention de formation signée avec la mention « bon pour accord ».

2.2 La demande d'inscription doit comporter :

- les titres de l'action de formation
- les dates de la session choisie
- les nom(s) et prénom(s) du ou des participants
- les coordonnées précises de l'entreprise (Raison sociale, numéro SIRET, nom du représentant...)
- la durée et le montant de l'action de formation

2.3 Dans le cas où une entreprise sollicite un organisme paritaire pour le financement de son action de formation, l'entreprise s'engage à communiquer à l'organisme de formation l'accord de l'organisme gestionnaire dès réception de celui-ci, afin que l'action de formation soit prise en compte. Dans le cas où la formation débute avant la réception de l'accord de prise en charge de l'organisme paritaire, le montant total de la formation est dû par l'entreprise.

2.4 Lorsque l'organisme paritaire gestionnaire des fonds de formation refuse, pour un motif quelconque, de prendre en charge les frais de l'action de formation, leur règlement incombe à l'entreprise.

2.5 Lorsque l'inscription est faite par le dispositif de « moncompteformation », l'acceptation de l'offre par le client équivaut à convention de formation et formalise l'inscription.

2.6 Toute inscription à une formation implique le respect par le stagiaire du règlement intérieur applicable qui est porté à sa connaissance et disponible à tout moment sur le site internet de l'organisme de formation.

### ARTICLE 3 : CONVOCATIONS - JUSTIFICATIFS

3.1 Pour les actions de formation exclusivement à distance, un courriel est adressé au participant au début de la session de formation, avec communication de ses identifiants et mot de passe pour accéder à la plateforme.

3.2 Pour les actions de formation en visioconférence, le professeur de la langue choisie appelle le participant avant le début de la session de formation, afin d'établir l'ensemble des rendez-vous en visioconférence du mois à venir.

3.3 A l'issue de la session de formation, les pièces justificatives (attestation, certificat, diplôme...) sont adressées à l'entreprise, à la personne physique ou à la personne morale concernée.

### ARTICLE 4 : PRIX

4.1 Chaque participant choisit sa formule tarifaire au moment de l'inscription, conformément à la grille tarifaire disponible à tout moment sur le site internet de l'organisme de formation.

4.2 Les prix sont indiqués en euros hors taxes et sont à majorer de la TVA au taux en vigueur. La TVA, au taux en vigueur au moment de l'exécution de la prestation, est à la charge du client ou de l'organisme gestionnaire de fonds.

4.3 Le paiement étant en relation avec un prix forfaitaire, que la formation soit exécutée entièrement, partiellement ou non effectuée, les frais de formation sont dus par le client, à la réception de la facture, au comptant. Le règlement des factures peut être effectué par virement bancaire ou par chèque.

4.4 A défaut de règlement de formation dans un délai de 80 jours à compter de la date d'envoi de la facture, l'organisme de formation se réserve le droit de demander une majoration de 10% sur le prix indiqué sur la facture.

4.5 L'organisme de formation se réserve le droit de modifier ses prix à tout moment sans préavis.

### ARTICLE 5 : REPORT – ANNULATION

5.1 L'organisme de formation se réserve le droit de reporter ou d'annuler une session de formation. Dans ce cas, elle en informe l'entreprise ou le stagiaire participant dans les plus brefs délais.

5.2 Lorsque l'entreprise demande à l'organisme de formation de reporter une session plus de 15 jours avant le début de l'action de formation, l'organisme de formation transmet à ladite entreprise un avenant au contrat indiquant les nouvelles dates, que l'entreprise devra retourner tamponnée et signée à l'organisme de formation. L'entreprise ne peut prétendre à aucune indemnité pour quelque cause que ce soit du fait de l'annulation ou du report d'une session de formation.

5.3 L'annulation d'une session de formation du fait de l'entreprise doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'organisme de formation Professional Business School, ainsi que par e-mail à l'adresse suivante : [contact@pbsformation.fr](mailto:contact@pbsformation.fr).

- Pour une annulation intervenant plus d'un mois avant le début de l'action de formation, 50% du coût de la formation est dû par l'entreprise à l'organisme de formation.

- Pour une annulation intervenant entre un mois et 15 jours avant le début de l'action de formation, 70% du coût de la formation est dû par l'entreprise au organisme de formation.

- Pour une annulation intervenant moins de 15 jours avant le début de l'action de formation, 100% du coût de la formation est dû par l'entreprise à l'organisme de formation.

Le coût ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO et reste entièrement à la charge de l'entreprise.

### ARTICLE 6 : PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE – TRAITEMENT DES DONNEES

6.1 L'organisme de formation est seul titulaire des droits de propriété intellectuelle relatifs à la documentation stagiaire mise à la disposition du client. En conséquence, le client s'interdit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de commercialiser, de représenter ou de diffuser à d'autres personnes non participantes à l'action de formation de l'organisme de formation ou à des tiers, les contenus pédagogiques mis à sa disposition sans avoir reçu un accord écrit de la part de l'organisme de formation.

6.2 Les informations concernant le client et nécessaires pour l'élaboration de tous documents relatifs à l'action de formation, sont enregistrées dans un fichier informatisé par l'organisme de formation. Elles sont conservées pendant 3 ans et sont destinées à la DIRECCTE et à l'organisme de formation pour la rédaction du Bilan pédagogique et financier. Conformément à la loi « informatique et libertés », vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant. Dans ce cas, l'organisme de formation s'engage à vous communiquer l'intégralité des informations vous concernant et contenues dans son fichier interne.

6.3 Avec le consentement du participant, l'organisme de formation peut être amené à informer le participant de nouvelles offres, produits et services susceptibles de l'intéresser (incluant les courriels et les SMS). Le participant a le droit, sans avoir à motiver sa demande, à tout moment, de retirer son consentement et à s'opposer à ce que l'organisme de formation utilise ses données personnelles à des fins de prospection commerciale directe en adressant une demande par courrier, indiquant ses nom, prénom, adresse électronique, au organisme de formation Professional Business School à l'adresse suivante : 452 Boulevard Michelet, 13009 Marseille. En application de la réglementation en vigueur, la demande doit être signée et accompagnée de la photocopie d'un titre d'identité portant la signature du participant. Le participant doit indiquer l'adresse postale à laquelle l'organisme de formation Professional Business School devra lui notifier sa réponse par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai maximum de 2 (deux) mois à compter de la date de réception de la demande.



## DISPOSITIONS GENERALES

### ARTICLE 7 : RESPONSABILITE

Pour permettre à l'organisme de formation de remplir sa mission, il appartient au client de s'assurer que les informations nécessaires lui ont été transmises et dans les temps. A défaut, il ne pourra être tenu rigueur à l'organisme de formation d'un quelconque manquement à ses obligations. En tout état de cause, les interventions de l'organisme de formation sont celles d'un prestataire de services assujettis à une obligation de moyens. Elle ne saurait être engagée au-delà de 10 fois le montant des honoraires perçus par l'organisme de formation au titre de la mission qui lui a été confiée.

### ARTICLE 8 : REGLEMENT DES LITIGES

En cas de différend quant à l'exécution d'une action de formation, l'organisme de formation Professional Business School et l'entreprise s'engagent à rechercher un règlement amiable. A défaut d'accord, le différend sera soumis à l'appréciation du tribunal judiciaire de Marseille.

Ces dispositions rentrent en vigueur au 01/01/2023.

