

DESIGNATION

b'for, dont le logo type figure ci-dessus est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans les actions de formations s'adressant au milieu social, médico-social, et éducatif. Ces actions s'inscrivent dans le cadre du développement, maintien et/ou renforcement des compétences professionnelles mais aussi personnelles.

De nombreuses formations du catalogue b'for sont ouvertes à toute entreprise, administration, association ou particulier de manière plus générale.

Les formations continues peuvent être inter-entreprises, en intra ou sur mesure pour répondre à une demande spécifique d'un client.

L'organisme dispense des formations individuelles/collectives certifiantes dans le cadre du Compte Personnel de Formation.

L'organisme propose aussi des activités tels que des temps d'échanges, des accompagnements dans le cadre d'appels d'offres.

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Les présentes conditions générales de ventes (les CGV) ont pour objet de définir les dispositions applicables aux commandes engagées par b'for pour le compte d'un client.

Nous définirons par « Client » toute personne physique ou morale inscrite ou ayant passé commande auprès de la SASU b'for (RCS 879 973 915, Déclaration d'activité n°44880147088, « l'organisme de formation »).

Toute commande de formation implique l'acceptation sans réserve du Client des présentes CGV. Ces conditions générales prévalent sur tout autre document du Client et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

Aucune dérogation aux présentes CGV n'est opposable à b'for si elle n'a pas été expressément acceptée par écrit par celui-ci.

Le règlement intérieur complète les présentes CGV. Il est accessible sur notre site [b'for - Se former pour aller de l'avant ! \(b-for.fr\)](http://b-for.fr)

2. MODALITES D'INSCRIPTION ET DE REGLEMENT

2.1 La proposition

- La proposition commerciale : pour toute commande, b'for s'engage à adresser au Client une proposition sous forme de devis ou bon de commande. Ce document daté portera les conditions tarifaires, les conditions d'exécution applicables à la prestation concernée ainsi que la mention « Bon pour accord ». Le devis sera accompagné d'un bulletin d'inscription et du programme adapté à la prestation demandée après analyse des besoins établie sur la base d'un recueil des attentes client
- Prestation, action de formation : toute demande d'action de formation du Client fera l'objet d'une analyse de la demande afin d'établir le programme de formation correspondant aux objectifs opérationnels déterminés. Cette analyse se traduit via un document intitulé recueil des besoins stagiaire. Le programme précise les moyens pédagogiques, les moyens techniques et d'encadrement et les processus d'évaluation.
- Contenu du programme de formation : les contenus de formation figurant sur les fiches catalogues sont donnés à titre indicatif. Le formateur ou le responsable de la structure adaptera si nécessaire le descriptif en fonction des niveaux des stagiaires et de leurs attentes.

2.2 Modalité d'inscription et engagement des parties

- Demande de formation inter : l'inscription à une formation inter est effective à compter de la réception du devis dûment signé ou du bulletin d'inscription dûment rempli et retourné soit par courrier : b'for 1 allée des chênes 88000 Epinal, soit par mail : contact@b-for.fr

- Demande de formation intra : b'for n'est engagé que si le devis, ou le(s) bulletin(s) d'inscription, est retourné dûment complété par tout moyen à la convenance du Client au moins 21 jours ouvrés avant la date de la première journée de l'action.
- b'for fait parvenir au Client, en double exemplaire, une convention de formation au plus tard 15 jours avant le démarrage de la prestation. Le Client s'engage à retourner dans les plus brefs délais à l'organisme de formation, un exemplaire portant son cachet commercial et sa signature. La convention doit être impérativement reçue par b'for avant le début de la formation.
- À l'issue de la formation, b'for adresse au Client la facture soit par courrier soit par mail, accompagnée de la fiche d'émargement et de(s) l'attestation(s) de présence du(es) stagiaire(s).

2.3 Tarifs, facturation et règlement

- Les tarifs : les prix sont indiqués en euros net de taxes (b'for n'est pas assujetti à la TVA). Le tarif comprend les coûts pédagogiques, les frais administratifs et de gestion. Les frais de restauration, d'hébergement et de parking ne sont pas inclus.
- Toute formation commencée est due en totalité même en cas d'absence du stagiaire.
- 40% d'acompte sont à régler à la signature d'une convention par chèque ou par virement. Le reste dû est payable à réception de la facture émise à la fin de l'action de formation, ou le cas échéant selon l'échéancier convenu, sans escompte par chèque ou virement.
- Pénalités en cas retard ou de non-paiement : toute somme non perçue par b'for à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités d'un montant égal à trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur ainsi qu'une indemnité forfaitaire de 40€ pour frais de recouvrement. (ArtL.441-6 du Code du Commerce).
- b'for se réserve le droit de suspendre ou refuser toute nouvelle commande du Client jusqu'à apurement du compte. L'organisme de formation pourra sans autre motif et sans engager sa responsabilité, refuser d'honorer une nouvelle commande et délivrer la formation concernée sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelle que raison que ce soit.
- Règlement par un Opérateur de Compétences (OPCO)
Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCO dont il dépend, il lui appartient :
 - d'adresser 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, sur son bon de commande ou sur la convention de formation ;
 - de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'OPCO qu'il aura désigné.

Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au Client. Si l'organisme de formation n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO au 1^{er} jour de la formation, le Client sera facturé du coût de la formation concernée par ce financement.

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

3. CONDITIONS D'ANNULATION, DE MODIFICATION OU DE REPORT

3.1 Du fait de l'organisme de formation b'for

Afin d'avoir une prestation de formation avec un apprentissage optimal, le nombre de participants est limité et déterminé en fonction des objectifs et des méthodes pédagogiques. Les inscriptions sont prises en compte dans leur ordre d'arrivée et sont closes dès le nombre défini atteint. b'for s'engage à proposer au(x) stagiaire(s) de participer à une nouvelle session ou être positionné(s) sur liste d'attente.

Dans le cas où le nombre de participants est insuffisant ou inapproprié au bon déroulement d'une prestation, l'organisme se réserve le droit d'annuler ou de reporter la formation au plus tard 7 jours avant la date prévue et ce sans indemnités.

b'for se réserve la possibilité de remplacer un formateur défaillant par une personnes aux compétences équivalentes ou s'engage à reporter la formation dans les meilleurs délais.

3.2 Du fait du client

Le Client peut demander l'annulation ou le report de sa participation à une formation, sous réserve de respecter les conditions suivantes.

- Toute annulation ou tout report devra être signalé à l'organisme par le Client lui-même et non par les participants.
- Conséquences financières des annulations ou reports :
 - tout report ou annulation intervenant plus de 15 jours ouvrés avant la date du début de la formation ne donne lieu à aucun frais d'annulation ;
 - tout report ou annulation intervenant entre 2 et 15 jours calendaires avant le début de la formation donne lieu à une facturation par b'for égale à 50% du tarif de la formation à titre d'indemnité forfaitaire à la charge du client ;
 - toute formation annulée la veille ou le jour même sera due intégralement par le client ;
 - toute formation commencée sera due intégralement par le Client ;
 - le client a la possibilité de remplacer un stagiaire par un autre de ses salariés sans facturation supplémentaire jusqu'à l'ouverture de la session de formation concernée. Toute demande de remplacement devra être adressée par écrit à b'for à contact@b-for.fr en indiquant les noms et coordonnées du remplaçant.

3.3 Force majeure

b'for ne pourra être tenu responsable à l'égard de ses Clients ou Stagiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure.

Sont considérés comme cas fortuit ou force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : maladie ou accident d'un intervenant, ou du responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes, pandémies, désastres naturels, incendies, interruption des réseaux de télécommunication, d'approvisionnement en énergie, ou transport de tout type. Ou tout autre incident échappant au contrôle de b'for.

En cas d'interruption ou d'annulation pour force majeure dûment reconnue, le participant pourra reprendre ou continuer sa formation dans un autre cycle sans coûts supplémentaires ou bien rompre le contrat. En cas de rupture du contrat, seules les prestations effectivement dispensées sont dues en proportion de leur valeur prévue au contrat. Dans ce cas, le stagiaire devra informer par lettre recommandée avec accusé de réception l'organisme de formation dans les plus brefs délais dès la survenance de l'événement de force majeure en rappelant les circonstances rencontrées. Le contrat sera considéré rompu dès que l'organisme de formation aura dûment constaté le cas de force majeure.

4. CONFIDENTIALITE ET PROPRIETE INTELLECTUELLE

4.1 Pour la bonne réalisation de la prestation, le Client s'engage à transmettre à b'for toutes les informations nécessaires. Le Client devra préciser si ces données revêtent un caractère confidentiel ou si elles peuvent être exploitées par b'for en vue d'enrichir ses programmes de formation ou ses prestations. Si les informations ou documents sont définis comme confidentiels par le client, b'for s'engage à prendre les mesures nécessaires pour préserver la confidentialité.

4.2 Le client autorise expressément b'for à mentionner son nom, son logo et localisation géographique et une description des types des actions suivies dans l'ensemble de ses supports de communication et commerciaux (site internet).

4.3 b'for demeure l'unique propriétaire des droits portant sur la propriété intellectuelle sur toutes les informations divulguées par l'organisme, quels qu'en soient la nature, le support et le mode de communication.

4.4 Tous les supports papiers ou numériques remis lors de la formation ou accessibles en ligne dans le cadre d'un parcours de formation sont la propriété de b'for. Ils ne peuvent être reproduits partiellement ou totalement sans l'accord de l'organisme.

5. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES / INFORMATIQUE ET LIBERTES

Les informations à caractère personnel collectées par l'organisme de formation b'for en application et dans l'exécution des commandes et/ou ventes pourront être communiquées aux partenaires actuels de l'organisme de formation pour le strict besoin desdites commandes.

Conformément à la réglementation française qui est applicable à ces fichiers, le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité, et d'apposition des données personnelles le concernant. Il peut faire valoir ses droits directement auprès de b'for ou un éventuel prestataire ou sous-traitant pour s'opposer à une telle communication des informations les concernant en adressant sa demande à contact@b-for.fr

b'for s'engage à prendre toutes les dispositions techniques et organisationnelles utiles afin de préserver la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel.

Par conséquent, et en matière de protection des données personnelles :

- les fichiers clients et prospects seront conservés 3 ans ou une durée supérieure pour se conformer aux obligations légales, résoudre d'éventuels litiges et faire respecter les engagements contractuels ;
- en cas de sous-traitance, b'for se porte garant du respect par ces sous-traitants de l'engagement de ces derniers en matière de sécurité et de protection des données personnelles.

6. RESPONSABILITE

6.1 Sauf condition particulière dérogatoire, l'organisme ne pourra être tenu pour responsable de l'utilisation par le Client des informations qui lui auront été transmises par b'for, celle-ci n'ayant qu'une obligation de moyens.

6.2 b'for est couvert par une assurance de responsabilité civile et dommages aux biens dans le cadre de son domaine/activité. Le Client doit s'assurer qu'il est lui-même couvert par des assurances adaptées pour les risques possibles encourus par son personnel lors de déplacement, de participation à des événements, etc. Dans ce cadre, le client et ses assureurs renoncent à tous recours contre b'for.

7. DROIT APPLICABLE, LITIGES

Les présentes Conditions Générales de vente sont soumises au seul droit français.

Elles sont susceptibles d'évoluer ou d'être mises à jour. La version actualisée est accessible sur notre site [b'for - Se former pour aller de l'avant ! \(b-for.fr\)](http://b'for - Se former pour aller de l'avant ! (b-for.fr)) et sur simple demande écrite.

Tout litige se rapportant à l'application, l'interprétation ou l'exécution des présentes conditions générales de vente sera porté devant les juridictions françaises territorialement compétentes par rapport au siège social de b'for. ■