

Conditions Générales de Vente – INCEM institut de formation

1. Présentation des CGV

1.1. Objet

Les présentes conditions générales de vente (les « CGV »), ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles INCEM institut de formation, SAS, sis 33 B rue Benoit MALON, 10300 Sainte Savine (« Le prestataire ») consent au client, (le « Client ») qui l'accepte, une formation issue de l'offre de formations du formateur (la « Formation »). Le Client et le prestataire sont respectivement individuellement la « Partie » ou collectivement les « Parties ».

Toute commande implique l'acceptation sans réserve par le Client des CGV. Sauf dérogation formelle et expresse du Formateur, ces conditions prévalent sur tout autre document du Client.

Ces CGV sont susceptibles d'être mises à jour en cours d'exercice. Le site Internet www.incem.fr porte toujours la dernière version à la connaissance de tous. Ces modifications ne peuvent ouvrir droit à aucune indemnité au profit du Client.

1.2. Champs d'application

Ces CGV concernent les formations présentielles, incluant, ou non, des modules digitaux effectués par le Client à distance.

Les formations présentielles peuvent être réalisées dans des locaux loués par le formateur ou dans les locaux du Client.

Les formations concernées s'entendent des formations proposées aux catalogues et sur le site du Formateur www.incem.fr (« Formations inter ») ainsi que des formations organisées à la demande du Client pour son compte ou pour le compte d'un groupe fermé de clients (« Formations intra »). Il est entendu que le terme "Formation" seul concerne chacun des types de Formations précités.

2. Modalités d'inscription

2.1. Formations à destination des professionnels personnes morales

2.1.1 Formations inter

La demande d'inscription à une Formation inter doit être faite par le Client par l'un des moyens suivants :

- l'envoi d'un bulletin complété et signé par le Client par courrier;
- l'inscription sur le Site Internet www.incem.fr ;
- l'envoi d'un email indiquant la demande d'inscription et contenant les coordonnées du Client (nom, prénom, fonction, adresse, raison sociale le cas échéant), ainsi que les dates, l'intitulé de la Formation, et le nombre de participants que le Client souhaite inscrire.

Toute commande est ferme et définitive.

Pour toute inscription, un accusé de réception est adressé au Client dans les deux jours ouvrés suivant la réception de la demande d'inscription, accompagné d'un devis et d'une convention de formation. L'accusé ne vaut pas confirmation de la tenue de la Formation. Le Client devra retourner un exemplaire de la convention de formation, revêtu du cachet de l'entreprise, au Formateur.

Pour la qualité de la Formation, un nombre minimum et un nombre maximum de participants sont définis pour chaque Formation. L'Organisme de formation s'engage à ne pas dépasser le nombre prévu.

A la confirmation de la tenue de la session au plus tard 7 jours ouvrés avant la Formation, le Client recevra une convocation et toutes informations pratiques relatives à sa Formation, dont les horaires exacts et le lieu de la Formation. Le lieu de Formation indiqué sur les supports de communication n'est pas contractuel. En fonction des salles disponibles, le Formateur peut convoquer les participants à une autre adresse dans le même secteur géographique.

Dans les 10 jours ouvrés qui suivent la Formation, l'Organisme de formation adresse aux personnes indiquées par le Client lors de la commande, la facture de la Formation ainsi que l'attestation de fin de Formation. Il appartient au Client de vérifier l'imputabilité de l'action de Formation.

2.1.2 Formations intra

Toute demande intra fait l'objet d'une proposition pédagogique et financière du Formateur. L'acceptation formelle par le Client de cette proposition commerciale doit parvenir au Formateur au moins 21 jours ouvrés avant la date de la première Formation. Celle-ci vaut commande définitive et emporte acceptation des CGV, des dates et lieux arrêtés de la Formation.

Dans les 10 jours ouvrés suivants la Formation, le Formateur adresse au Client : facture, copie de la liste d'émargement et évaluations. A la demande expresse du client, le Formateur peut délivrer une attestation de formation et/ou selon le type de formation une certification. Lorsque les émargements ou évaluations sont effectués sur le support du Client, celui-ci s'engage à les communiquer au Formateur.

2.2 Formations à destination des particuliers personnes physiques

La demande d'inscription à une formation doit être faite par le Client particulier personne physique par l'un des moyens suivants :

- l'envoi d'un bulletin complété et signé par le Client par courrier ;
- l'inscription sur le Site Internet www.incem.fr ;
- l'envoi d'un email indiquant la demande d'inscription et contenant les coordonnées du Client (nom, prénom, fonction, adresse), ainsi que la ou les dates et l'intitulé de la Formation qu'il souhaite suivre.

Pour toute inscription, un accusé de réception est adressé au Client dans les deux jours ouvrés suivant la réception de la demande d'inscription, accompagné d'un devis et d'une convention de formation. L'accusé ne vaut pas confirmation de la tenue de la

Formation. Le Client devra retourner un exemplaire signé de la convention de formation au Formateur.

Pour la qualité de la Formation, un nombre minimum et un nombre maximum de participants sont définis pour chaque Formation. Le Formateur s'engage à ne pas dépasser le nombre prévu.

A la confirmation de la tenue de la session au plus tard 7 jours ouvrés avant la Formation, le Client recevra une convocation et toutes informations pratiques relatives à sa Formation, dont les horaires exacts et le lieu de la Formation. Le lieu de Formation indiqué sur les supports de communication n'est pas contractuel. En fonction des salles disponibles, le Formateur peut convoquer les participants à une autre adresse dans le même secteur géographique.

Dans les 10 jours ouvrés qui suivent la Formation, l'Organisme de formation adresse aux personnes indiquées par le Client lors de la commande, la facture de la Formation ainsi que l'attestation de fin de Formation.

En cas de rétractation du client, les dispositions de l'article 6.2 des présentes s'applique d'office.

3. Modalités de Formation

Le Formateur est libre d'utiliser les méthodes et outils pédagogiques de son choix, qui relèvent de sa seule compétence.

Les durées des formations sont précisées sur le site www.incem.fr et sur les documents de communication du Formateur.

Les Formations inter sont assurées dans un site extérieur. Les Formations intras peuvent être assurées dans les locaux du Client et avec les moyens logistiques qu'il fournit (a minima, une salle dédiée, un ordinateur, un vidéoprojecteur, un paperboard et des feuilles A4 blanches).

Lorsque la formation se tient à l'extérieur des locaux du client, les participants sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

Le Formateur se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit, d'exclure à tout moment, tout participant dont le comportement gênerait le bon déroulement du stage et/ou manquerait gravement au règlement intérieur.

Le Formateur ne saurait être tenu responsable d'une quelconque erreur ou oubli constaté dans la documentation (ci-après "la Documentation") remise au Client, cette dernière devant être considérée comme un support pédagogique qui ne saurait être considéré comme un manuel pratique ou un document officiel explicitant la réglementation applicable. Par ailleurs, il est rappelé que les annexes documentaires fournies complètent la Formation et n'engagent en aucun cas le Formateur sur leur exhaustivité. Il est précisé en tant que de besoin que le Formateur n'est pas tenu d'assurer une quelconque mise à jour de la Documentation postérieurement à la Formation.

A l'issue de la formation, le Formateur remettra à chacun des stagiaires un diplôme, un certificat ou une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de la

formation, ainsi que le degré d'assiduité (les feuilles d'émargement signées faisant foi), et les résultats des éventuels évaluations des acquis de la formation.

4. Prix de vente et conditions de règlement

4.1 Prix de vente

Conformément à l'article 261-1,4.a du Code Général des impôts, les prix sont exonérés de TVA. Les paiements se font en euros (€) par virement bancaire ou chèque à l'ordre de « INCEM institut de formation ».

Tout retard ou difficulté de paiement fera l'objet, de la part du client, d'une information préalable auprès du Formateur, dans les plus brefs délais et par tout moyen de communication.

4.1.1. Formations inter

Les prix des formations inter sont indiqués sur la proposition commerciale éditée sur la base de 4 participants, et incluant un tarif dégressif par personne supplémentaire. Les prix définitifs sont également inscrits sur les bulletins d'inscription.

Les supports éventuellement inclus dans l'inscription font partie intégrante de la prestation et ne peuvent être décomptés du prix de vente.

Ne sont pas inclus dans le prix de la formation les frais éventuels de restauration demeurant à la charge des participants.

Les remises et offres commerciales proposées par le formateur ne sont pas cumulables entre elles.

4.1.2. Formations intra

Les prix des formations intra sont indiqués sur la proposition commerciale adressée au Client. Les frais liés aux outils, matériels pédagogiques (dont dossiers documentaires et supports numériques), locations de salle, frais de déplacement, de restauration et d'hébergement du formateur sont facturés en sus.

4.1.3. Formations destinées aux particuliers personnes physiques

Les prix des formations destinées aux particuliers sont indiqués sur le site internet www.incem.fr, sur le bulletin d'inscription ainsi que sur tout devis demandé par le client.

Le prix indiqué inclut uniquement la prestation de formation. Sont facturés en sus, les éventuels frais de déplacement, de restauration et d'hébergement du formateur.

4.2. Condition de règlement et de prise en charge pour les professionnels personnes morales

4.2.1. Retard de paiement

En cas de retard de paiement, des pénalités égales à trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur seront exigibles de plein droit sans qu'un rappel soit nécessaire, ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros.

En cas d'absence ou de retard de règlement, le formateur se réserve le droit de suspendre ou refuser toute nouvelle commande jusqu'à apurement du compte. Le formateur pourra refuser de délivrer la Formation concernée sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit, ni bénéficier d'un quelconque avoir ou remboursement. Tout règlement ultérieur sera imputé par priorité à l'extinction de la dette la plus ancienne.

4.2.2. Cycle de formation

En cas d'inscription à un parcours ou cycle de formations, les Formations doivent être réalisées dans les douze mois qui suivent l'inscription. Une facture est adressée à l'issue de chaque Formation du parcours ou cycle. Les frais d'accompagnement et d'évaluation des compétences sont facturés avec la première Formation. En cas d'annulation par le Client de sa participation à l'une des formations du parcours ou cycle, celui-ci devra s'acquitter des frais d'annulation liés à la Formation.

4.3. Condition de règlement et de prise en charge pour les particuliers personnes physiques

4.3.1. Retard de paiement

En cas de retard de paiement, des pénalités égales à trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur seront exigibles de plein droit après une mise en demeure d'un mois restée infructueuse.

En cas d'absence ou de retard de règlement, le formateur se réserve droit de suspendre ou refuser toute nouvelle commande jusqu'à apurement du compte. Le formateur pourra refuser de délivrer la Formation concernée sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit, ni bénéficier d'un quelconque avoir ou remboursement. Tout règlement ultérieur sera imputé par priorité à l'extinction de la dette la plus ancienne.

4.3.2. Cycle de formation

En cas d'inscription à un parcours ou cycle de formations, les Formations doivent être réalisées dans les douze mois qui suivent l'inscription. Une facture est adressée à l'issue de chaque Formation du parcours ou cycle. Les frais d'accompagnement et d'évaluation des compétences sont facturés avec la première Formation. En cas d'annulation par le Client de sa participation à l'une des formations du parcours ou cycle, celui-ci devra s'acquitter des frais d'annulation liés à la Formation.

4.4 Facturation

La facture émise fait courir les délais de mise en œuvre des indemnités de retard éventuelles.

Tout courrier relatif à la facturation doit porter mention du numéro de la facture ou de l'avoir correspondant ainsi que les coordonnées de l'émetteur du courrier.

5. Annulation, modification ou report des formations par le formateur

Le formateur se réserve le droit d'annuler ou de reporter une Formation, notamment lorsque le nombre de participants à cette Formation est jugé pédagogiquement inapproprié, et d'en informer le Client au plus tard 10 jours ouvrés avant la date de la Formation. L'Organisme de formation n'est tenu à aucune indemnité d'aucune sorte.

En cas de défaillance personnelle, le formateur se réserve le droit de se faire remplacer par une personne aux compétences techniques équivalentes ou s'engage à reporter la Formation dans les meilleurs délais.

Lorsque le report de la Formation à une date ultérieure n'est pas possible et qu'aucune autre session n'est programmée, le formateur procède au remboursement de la totalité du prix, éventuellement remisé, de la Formation à l'exclusion de tout autre coût. Si l'annulation intervient, sans report possible ni session ultérieure, à moins de 10 jours de la Formation, le formateur s'engage à rembourser en sus, sur présentation des justificatifs, les frais de transport du Client qui n'aurait pu obtenir de remboursement direct de son transporteur.

Le formateur peut être contraint d'annuler une Formation pour cas de Force Majeure, tels que définis par le Code civil, et s'engage à organiser une nouvelle session de Formation dans les meilleurs délais. Sont aussi considéré comme ayant le caractère de la force majeure, les grèves des réseaux de transport (e.g. le réseau SNCF, le réseau RATP, compagnie aérienne...) que le Formateur peut être amené à utiliser pour se rendre sur le lieu de la formation.

Ces mêmes conditions sont applicables dans le cadre d'un accompagnement en bilan de compétences.

6. Annulation, report de participation ou remplacement du participant par le Client

6.1. Formations et autres prestations destinées aux professionnels personnes morales

6.1.1 Formations inter

Le Client peut demander l'annulation ou le report de sa participation à une Formation inter, sans frais, si la demande formulée par écrit parvient au formateur au moins 12 jours ouvrés avant la date de la Formation (adresse postale : 33 B rue Benoit MALON, 10300 Sainte Savine - - email : contact@incem.fr). L'annulation ou le report est effectif après confirmation par le Formateur auprès du Client.

En cas d'annulation de sa participation par le Client entre les 11^{ème} et le 7^{ème} jours ouvrés avant la date de début de la Formation, le formateur lui facturera 50% du prix, non remisé, de la Formation.

Si l'annulation intervient dans les 7 jours ouvrés qui précèdent la date de la Formation, le formateur lui factura 100% du prix non remisé.

En cas d'absence à la Formation, de retard, de participation partielle, d'abandon ou de cessation anticipée pour tout autre motif que la force majeure dûment reconnue, le Client sera redevable de l'intégralité du montant de sa Formation.

En cas d'absence pour raisons de santé justifiée par un Certificat médical, le participant défaillant pourra reporter son inscription sur la prochaine session programmée. A défaut, il sera redevable de l'intégralité du prix de la Formation.

Le Client peut demander le remplacement du participant, sans frais, jusqu'à la veille de la Formation. La demande de remplacement doit parvenir par écrit au formateur et comporter les noms et coordonnées du remplaçant. Il appartient au Client de vérifier l'adéquation du profil et des objectifs du participant avec ceux définis dans le programme de la formation.

6.1.2. Formations intra

Le Client peut demander l'annulation ou le report d'une formation intra.

Si cette demande parvient au Formateur par écrit, au moins 21 jours ouvrés avant la date de la Formation, seuls les frais engagés au titre de la préparation (notamment préparation par le formateur et l'équipe pédagogique, location de salle, déplacement, hébergement) seront facturés au Client.

Si cette demande parvient au Formateur entre 20 et 10 jours ouvrés avant la date de la Formation, le Client sera facturé de 50% du prix de la Formation, auxquels s'ajoutent les frais engagés au titre de la préparation (indiqués ci-dessus).

Si cette demande parvient au Formateur moins de 10 jours ouvrés avant la Formation, le Client sera facturé de 100% du prix de la Formation, auxquels s'ajoutent les frais engagés au titre de la préparation.

Si l'annulation s'accompagne d'un report programmé dans les trois mois qui suivent la Formation annulée, une remise de 25% sera accordée sur le coût de la Formation reportée.

Ces mêmes conditions sont applicables dans le cadre d'un accompagnement en bilan de compétences.

6.2. Formations et autres prestations à destination des particuliers personnes physiques

Le délai de rétractation est de 14 jours, quelle que soit la nature de la négociation et du client, à compter de la signature du contrat ou de la convention de formation professionnelle.

Le Client peut demander l'annulation ou le report d'une formation.

Si cette demande parvient au Formateur par écrit, au moins 21 jours ouvrés avant la date de la Formation, seuls les frais engagés au titre de la préparation (notamment préparation par le formateur et l'équipe pédagogique, location de salle, déplacement, hébergement) seront facturés au Client.

Si cette demande parvient au Formateur entre 20 et 10 jours ouvrés avant la date de la Formation, le Client sera facturé de 50% du prix de la Formation, auxquels s'ajoutent les frais engagés au titre de la préparation (indiqués ci-dessus).

Si cette demande parvient au Formateur moins de 10 jours ouvrés avant la Formation, le Client sera facturé de 100% du prix de la Formation, auxquels s'ajoutent les frais engagés au titre de la préparation.

Si l'annulation s'accompagne d'un report programmé dans les trois mois qui suivent la Formation annulée, une remise de 25% sera accordée sur le coût de la Formation reportée.

Ces mêmes conditions sont applicables dans le cadre d'un accompagnement en bilan de compétences.

7. Assiduité

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

Le manque d'assiduité sans justificatif valable (empêchement personnel ou professionnel, accident, maladie...) de son propre fait ou du fait de son employeur, entraîne de plein droit la facturation au client par le Formateur du montant correspondant aux modalités financières stipulées à l'article 8 des présentes.

8. Résiliation ou abandon de la formation à l'initiative du client

En cas de résiliation ou d'abandon de la formation du fait du client, au-delà du délai de rétractation tel qu'envisagé à l'article 6.2 des présentes, le Client devra s'acquitter au bénéfice du Formateur, du prix de la formation proratisée au regard des heures de formation suivies et d'une indemnité au titre du dédommagement d'un montant égal à 15% du coût de la formation.

Cette indemnité n'est redevable que si le Client a signé le contrat ou conclu le contrat de formation professionnelle et que le délai de rétractation de 14 jours est écoulé.

L'indemnité de dédommagement ne peut être imputée par l'employeur 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 ou de prise en charge par son financeur.

9. Propriété intellectuelle et droits d'auteur

Les supports papiers ou numériques remis lors de la Formation ou accessibles en ligne dans le cadre de la Formation sont la propriété du formateur. Ils ne peuvent être reproduits partiellement ou totalement sans l'accord exprès du formateur.

L'ensemble des textes, commentaires, ouvrages, illustrations et images reproduits sur ces supports sont protégés par le droit d'auteur et pour le monde entier. Toute autre utilisation que celle prévue aux fins de la Formation est soumise à autorisation et préalable du formateur sous peine de poursuites judiciaires.

Le Client s'engage également à ne pas faire directement ou indirectement de la concurrence au formateur en cédant ou en communiquant ces documents.

10. Renseignements et réclamations

Toute demande d'information ou réclamation du Client relative aux CGV devra être formulée par écrit au Formateur (adresse postale : 33 B rue Benoit MALON, 10300 Sainte Savine - - email :contact@incem.fr), qui s'efforcera d'y répondre dans les meilleurs délais.

11. Responsabilité

11.1 Responsabilité générale

Le Client est seul responsable de la consultation, du choix de la formation fournie par le Formateur.

La responsabilité du Formateur ne peut être engagée qu'en cas de faute ou de négligence prouvée et sera limitée aux préjudices directs subis par le Client, à l'exclusion de tout préjudice indirect, de quelque nature que ce soit et notamment toute perte de chance, de clientèle, de résultat, d'exploitation, préjudice commercial.

11.2 Limitation de responsabilité envers le client professionnel personne morale

En tout état de cause, au cas où la responsabilité du Formateur serait retenue, le montant total de toute somme mises à la charge du formateur ne pourra excéder le montant total du prix payé par le Client professionnel au titre de la Formation concernée.

Le Client professionnel personne morale renonce au bénéfice des articles 1221, 1222 et 1223 du Code civil.

Le Client professionnel personne morale ne pourra intenter aucune action, quels qu'en soient la nature ou le fondement, plus d'un an après la survenance de son fait générateur.

11.3 Assurance

Le Formateur est assuré en responsabilité civile professionnelle pour l'intégralité des risques nés de son exercice professionnel.

Le client s'engage quant à lui à souscrire une assurance de responsabilité civile valable pendant toute la durée de formation couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs ou indirects susceptibles d'être causés par le stagiaire au préjudice du Formateur ou des tiers.

12. Données Personnelles

12.1 INCEM institut de formation prend très au sérieux le respect de la vie privée et la protection des données à caractère personnel de ses Clients et s'engage à mettre en œuvre les mesures adéquates pour assurer la protection des données à caractère personnel (ci-après les « Données ») et à traiter et utiliser de telles données dans le respect des dispositions applicables et notamment du Règlement Européen 2016/679

du 27 avril 2016 et de la loi n° 78-17 modifiée du 6 janvier 1978, dite « Loi Informatique et libertés » (ci-après les « Dispositions applicables »).

12.2 Les Données font l'objet d'un traitement informatique par INCEM institut de formation agissant en qualité de responsable de traitement dont la finalité de traitement est prévue dans la Politique de confidentialité et de traitement des données personnelles, disponible sur notre site Internet (ci-après la « Politique de Confidentialité »).

Les Données sont conservées pendant la durée strictement nécessaire à l'accomplissement des finalités rappelées au sein de la Politique de Confidentialité.

Pour les stricts besoins de la gestion des relations commerciales, ces données peuvent être communiquées à nos partenaires.

Toute personne physique dispose des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité des Données ainsi que de limitation et d'opposition au traitement et d'organisation du sort de ses Données après son décès. Ces droits peuvent être exercés conformément aux modalités prévues dans la Politique de Confidentialité.

En cas d'exercice du droit d'opposition, toute communication auprès du Client (à l'exclusion de la gestion de son compte) cessera.

Pour une information complète sur le traitement des Données, il convient de se reporter à notre Politique de Confidentialité.

12.3 Si le Client transmet et/ou intègre des Données nécessaires à la fourniture d'une Formation, le Client aura la qualité de Responsable de traitement.

En sa qualité de sous-traitant, le formateur s'engage à traiter les Données conformément aux instructions documentées du Client et uniquement pour la seule finalité de fournir la Formation. Si le Formateur considère qu'une instruction constitue une violation aux Dispositions applicables, il en informe immédiatement le Client. Par exception, si le Formateur peut être tenu de traiter les Données du Client en vertu des Dispositions applicables, alors il informera le Client de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information. Le Formateur garantit la confidentialité des Données traitées dans le cadre de la Formation. Le Formateur s'engage à veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les Données reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel et s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité. Le Formateur s'engage à prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut. Le Formateur s'engage à mettre en place les mesures techniques et organisationnelles adéquates afin de protéger l'intégrité et la confidentialité des Données stockées. Le Formateur s'engage à présenter des garanties suffisantes pour assurer la mise en œuvre des mesures de sécurité et de confidentialité au regard de la nature des Données et des risques présentés par le traitement.

Le Formateur met à la disposition du Client la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le Client ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et

contribuer à ces audits. Dans l'hypothèse où le Client devrait remettre des Données à un tiers et /ou à une autorité administrative ou judiciaire, le Formateur coopérera avec lui aux fins de transmission des informations requises en conformité avec les présentes et les normes applicables. Le Formateur notifie au Client toute violation de Données après en avoir pris connaissance. Le nom et les coordonnées du DPO du Formateur sont indiqués dans la Politique de Confidentialité.

Le Formateur informe le Client que les Données sont hébergées au sein de l'Espace économique européen. En cas de sous-traitance, le Formateur s'engage à signer un contrat écrit avec le sous-traitant imposant à ce dernier le respect des Dispositions applicables et de l'ensemble des obligations visées au présent article, étant précisé qu'en cas de non-respect par un sous-traitant de ses obligations en matière de protection des données personnelles, le Formateur demeurera pleinement responsable à l'égard du Client.

Toute personne dont les Données ont été collectées par le Client bénéficie des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité des Données ainsi que de limitation et d'opposition au traitement et d'organisation du sort de ses Données après son décès en s'adressant directement au Client. Le Client garantit au Formateur qu'il a procédé à l'ensemble des obligations qui lui incombent au terme des Dispositions applicables et qu'il a informé les personnes physiques de l'usage qui est fait des Données. A ce titre, le Client garantit le Formateur contre tout recours, plainte ou réclamation émanant d'une personne physique dont les Données seraient traitées. En outre, le Client s'engage à documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le Formateur, veiller, au préalable et pendant toute la durée de la Formation, au respect des obligations prévues par les Dispositions applicables de la part du Formateur, et superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du Formateur.

Les Données sont conservées uniquement le temps nécessaire pour la finalité poursuivie. Le Formateur s'engage, au choix du Client, à détruire ou renvoyer les Données au terme de la Formation, et justifier par écrit auprès du Client qu'il n'en conservera aucune copie.

13. Dispositions générales

13.1 Si l'une quelconque des clauses des CGV était déclarée nulle, elle serait réputée non écrite mais n'entraînerait pas la nullité ni des présentes CGV ni de la Formation concernée.

13.2 Le fait de ne pas revendiquer l'application de l'une des dispositions des CGV ou d'acquiescer à son inexécution, de manière permanente ou temporaire, ne peut être interprété comme valant renonciation à son application.

13.3 Le Client s'engage à considérer comme strictement confidentiels et s'interdit de divulguer, toute information, document, donnée ou concept, dont il pourrait avoir connaissance dans le cadre de la Formation (notamment remises accordées par l'Organisme de formation, modalités spécifiques de la Formation et échanges entre les clients).



13.4 L'Organisme de formation est autorisé à utiliser la dénomination sociale, le nom commercial et/ou les marques du Client, et le cas échéant du groupe dont il fait partie, comme référence commerciale sur tout support ou à toute occasion dans un but marketing et/ou publicitaire sans autorisation préalable du Client.

13.5 Dans le cadre de l'exécution des présentes, les Parties exercent et exerceront leurs activités de manière indépendante sans que, notamment, cela puisse être interprété comme créant entre elles un lien de subordination ou une société de fait.

13.6 Les présentes CGV sont régies par le droit français. Tout litige se rapportant à son exécution ou à son interprétation sera de la compétence exclusive du tribunal de commerce de Troyes, même en cas de référé, d'appel en garantie ou de pluralité de défendeurs.