

**A retourner complété par e-mail à : [formationcontinue@drome.cci.fr](mailto:formationcontinue@drome.cci.fr) ou par courrier à l'adresse suivante :**  
**Chambre de Commerce et d'Industrie de la Drôme - Formation continue - 52-74 rue Barthélémy de Laffemas - 26000 VALENCE**  
Conformément au décret du 30 mars 2006 n° 2006 - 383, ce document tient lieu de convention de formation pour les formations de ce catalogue et d'acceptation des conditions de vente. En exonération de TVA : loi no 82,1126 du 29 décembre 1982, art.13. Stage organisé dans le cadre de la loi n° 71 575 du 16 juillet 1971 sur la formation professionnelle continue  
N° d'activité 8226P000126 délivré par la Préfecture de la Région Rhône-Alpes. N° TVA intracommunautaire : FR 01 182 630 012  
N° Siret : 182 630 012 00041

**INTITULÉ DE LA FORMATION** .....

**Dates :** ..... **Durée en heures :** .....

*La nature de la formation sera précisée pour chaque stagiaire. Dans le cadre d'un CPF, un seul stagiaire par bon de commande.*

## ENTREPRISE

Raison sociale : .....

Adresse n° : ..... Rue : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone : ..... E-mail de l'entreprise : .....

Effectif de l'entreprise : ..... Code NAF : .....

N° SIRET (**obligatoire**) : .....

E-mail d'envoi de la (des) convocation(s) (si différentes) : .....

## FACTURATION ET REGLEMENT

Coût du stage (net de TVA)

..... € x ..... stagiaire(s)

= ..... €

Le chèque est à établir au nom de :

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE  
DE LA DROME

## PARTICIPANT 1

Formation effectuée dans le cadre de :

- Plan de formation
- Action de professionnalisation
- CPF (Compte Personnel de Formation)
- Autre

Mme, M. : ..... Prénom : .....

Fonction : ..... Tél : .....

E-mail : .....

Adresse personnelle : .....

- Ouvrier
- Agent de maîtrise
- Employé
- Technicien
- Cadre
- Dirigeant d'entreprise

## ADRESSE DE FACTURATION SI DIFFERENTE DE L'ENTREPRISE (Siège social de l'entreprise, OPCA...)

Raison sociale :

.....

Adresse : .....

.....

N° de téléphone : .....

Contact : .....

.....

## PARTICIPANT 2

Formation effectuée dans le cadre de :

- Plan de formation
- Action de professionnalisation
- CPF (Compte Personnel de Formation)
- Autre

Mme, M. : ..... Prénom : .....

Fonction : ..... Tél : .....

E-mail : .....

Adresse personnelle : .....

- Ouvrier
- Agent de maîtrise
- Employé
- Technicien
- Cadre
- Dirigeant d'entreprise

Fait à : .....

Le : .....

Nom et qualité du signataire de l'entreprise  
(Responsable de l'inscription) :

.....

.....

### DANS LE CADRE D'UN CPF

Signature du stagiaire                      Signature du centre de formation

**SIGNATURE** précédée de la mention  
« lu et approuvé » + cachet de l'entreprise

## Prestations de formation

Le terme « client » : désigne toute personne physique ou morale agissant en tant que professionnel ou particulier, et contractant avec la CCI.

### Article 1 : Objet

Les présentes conditions générales de vente définissent les modalités de vente de prestations de formation par la CCI. Elles ont été adoptées par délibération de l'assemblée générale de la CCI.

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations engagées par la CCI pour le compte d'un client que ce soit sous la forme de :

- formations interentreprises : formations standards mises en œuvre pour plusieurs clients intéressés par le même programme de formation ;

- formations intra-entreprises : formations spécifiques réalisées pour une seule entreprise ;

- prestations : accompagnement, certification, préparation aux concours...

Toute formation donnera lieu à l'établissement d'une convention écrite entre le stagiaire, l'entreprise et le centre de formation de la CCI et le cas échéant l'organisme financeur ou, entre le stagiaire et la CCI.

Les formations dispensées entrent dans le cadre de l'article L. 6313-1 et suivants du code de travail.

### Article 2 : Durée - Lieu

La durée de la formation est celle fixée dans la convention conclue entre la CCI et le client, ou fixée dans le devis ou la fiche d'inscription accepté.

La formation objet de la convention sera réalisée dans les lieux indiqués au contrat. Le règlement intérieur de ce lieu sera alors applicable et tenu à la disposition du client.

### Article 3 : Modalités d'inscription

Le bulletin d'inscription ou devis doit être rempli, signé et retourné à la CCI - service formation par courrier ou par e-mail ou remis en main propre, à l'adresse indiquée sur le bulletin d'inscription.

La convention de formation est établie par la CCI - service formation après réception du bulletin d'inscription ou du devis, qui doit être obligatoirement signé par le client.

Tous les éléments d'information relatifs aux prérequis, objectifs, moyens et méthodes pédagogiques, au contenu de la formation, à la liste des formateurs avec la mention de leurs titres et qualité, aux horaires, aux modalités d'évaluation de la formation et au règlement intérieur applicable, ainsi que les tarifs applicables sont présentés dans la fiche programme mise en annexe de la convention de formation, ou de la proposition commerciale et/ou du devis.

### Article 4 : Report-annulation

Le démarrage effectif de l'action de formation peut être reporté pendant un délai de 3 mois ou annulé en cas d'un nombre insuffisant de participants. La CCI - service formation prévient par écrit le client du report ou de l'annulation au minimum 5 jours avant le démarrage du stage.

En cas de report par la CCI de la formation, les sommes perçues seront reportées sur l'autre session.

Toute annulation d'inscription du fait du client doit être signalée par écrit à la CCI - service formation.

### Article 5 : Délai de rétractation

Les clients personnes physiques ayant conclu directement une convention avec la CCI - service formation peuvent se rétracter par lettre recommandée avec avis de réception dans le délai de 10 jours à compter de la signature du contrat, sauf service totalement réalisé avant la fin de ce délai.

Les clients personnes physiques ayant conclu directement une convention à distance ou hors établissement avec la CCI - service formation disposent d'un délai de 14 jours à compter de la signature du contrat pour se rétracter dans les mêmes formes, sauf service totalement réalisé avant la fin de ce délai.

Un formulaire type de rétractation est annexé aux présentes conditions générales et disponible sur le site internet de la CCI.

### Article 6 : Dédommagement

En cas d'annulation par le client dans les 15 jours précédant le début de la formation, le service formation se réserve le droit de retenir, à titre de dédommagement, 30% du montant des droits d'inscription pour couvrir ses frais administratifs.

En cas d'annulation par le client plus de 15 jours avant le début de la formation, ou en cas d'annulation par le centre de formation, les versements déjà effectués seront intégralement restitués ou pourront être reportés sur un autre stage.

En cas d'interruption du stage en cours de formation, le client ne payera que les sommes liées à la formation réellement dispensée au jour de l'interruption.

### Article 7 : Prix - Paiement

Le prix de la formation est fixé dans le bulletin d'inscription. Ce prix comprend la formation et le support pédagogique. Les frais de repas ne sont pas compris dans le prix de la formation.

S'agissant des formations, tous les prix sont nets de TVA. Si le client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCA 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. Il appartient également au client de l'indiquer explicitement sur le bulletin d'inscription. Dans le cas d'une prise en charge partielle, l'entreprise s'acquittera de la différence et dans le cas de non prise en charge, elle s'acquittera du paiement total. Le paiement du solde du prix a lieu à réception de la facture, par chèque, par virement, en espèces ou par carte bancaire.

Conformément à l'article L441-6 du code de commerce, des pénalités de retard sont dues pour toute somme non payée par le client à son échéance. Le taux de pénalité est de trois fois le taux d'intérêt légal. En outre une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros est due, en application de l'article D441-5 du code de commerce.

Le paiement de la formation sera effectué par chèque à l'ordre de la CCI - service formation ou par virement sur le compte de cette dernière ou par carte bancaire ou en espèces dans les trente jours à compter de la date d'émission de la facture.

### Article 8 : Attestation - Règlement

Un exemplaire du règlement intérieur applicable à la formation sera remis aux stagiaires qui devront en prendre connaissance et s'y conformer (il est consultable sur la page accueil du site internet de la CCI - service formation et mis à la disposition de tout participant à l'accueil de la CCI).

A chaque séance, le stagiaire devra obligatoirement signer la feuille de présence (matin et après-midi).

Pour certaines formations, un émargement des feuilles de présence se fera par heure réalisée.

Pour les formations en tout ou partie réalisées à distance, un suivi des temps de connexion est réalisé pour chaque stagiaire et fait l'objet d'un état individuel donnant lieu à une attestation de la CCI - service formation indiquant la totalité des heures réalisées par stagiaire.

Une attestation de présence sera adressée au client en fin de stage avec un exemplaire à remettre au stagiaire (ou directement au stagiaire pour les inscriptions à titre individuel).

Par ailleurs, conformément à la réglementation en vigueur une attestation de fin de formation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation.

### Article 9 : Données personnelles

Les données à caractère personnel et informations recueillies font l'objet d'un traitement informatisé destiné à CCI Formation pour assurer la gestion administrative et pédagogique des formations et établir des statistiques et sont conservées pendant une durée conforme aux dispositions réglementaires en vigueur, notamment l'instruction DPACI/RES/2005/017 du 26 décembre 2005 pour les archives des CCI et leurs services gérés. Elles peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles dans le cadre du dispositif : organismes institutionnels, prestataires techniques ou financeurs des formations, exclusivement dans le cadre de leurs attributions respectives. Sauf opposition de votre part, elles pourront être utilisées pour vous communiquer des informations sur les événements, les activités et les services des CCI de la région Auvergne-Rhône-Alpes.

Les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement général sur la protection des données (RGPD) et à mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que ses traitements répondent aux exigences du règlement et garantissent la protection des droits des personnes concernées.

Conformément à la réglementation en vigueur, le client bénéficie d'un droit d'accès, de portabilité et de rectification aux informations qui le concernent. Il peut également s'opposer ou obtenir la limitation des traitements, l'effacement des données le concernant ou encore introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle telle que la CNIL.

Pour toute information ou exercice ces droits, le client peut contacter le Délégué à la Protection des Données de la CCI à l'adresse mail suivante : [dpo@auvergne-rhone-alpes.cci.fr](mailto:dpo@auvergne-rhone-alpes.cci.fr) ou par courrier à l'adresse suivante : [dpo@drome.cci.fr](mailto:dpo@drome.cci.fr)

### Article 10 - Propriété intellectuelle

Le service formation de la CCI assume la responsabilité pédagogique de la formation : le choix des méthodes, le contrôle des connaissances, la délivrance des attestations individuelles en fin de cycle.

Chaque partie s'engage à considérer toutes informations techniques, pédagogiques, didactiques, éducatives, documentaires, financières, commerciales et/ou juridiques qui lui seront remises par l'autre partie comme étant sa propriété industrielle et/ou intellectuelle.

Ces informations ne peuvent être transmises à des tiers sans l'autorisation écrite de leur auteur.

### Article 11 : Archivage - Preuve

La CCI archivera les bons de commandes, factures, conventions... sur des supports fidèles et durables constituant des copies fiables.

Ils seront considérés comme des éléments de preuve des transactions intervenues entre les parties.

### Article 12 : Protection de la dénomination CCI

La dénomination chambre de commerce et d'industrie, le sigle CCI et le logo sont des signes protégés à titre de marque.

Le client s'interdit donc tout usage de ces éléments sans autorisation préalable écrite et expresse de la CCI.

### Article 13 : Assurances

Chaque partie doit être en mesure de justifier qu'elle est couverte par un contrat d'assurance au titre de sa responsabilité civile et professionnelle, en cas de dommage occasionné lors de l'exécution de la prestation.

Chaque partie devra fournir à l'autre partie, si elle lui en fait la demande, l'attestation de ses assureurs, précisant le montant des garanties et le justificatif du paiement des primes.

### Article 14 - Force majeure

La CCI suspendra ses obligations en cas de survenance d'un cas fortuit ou de force majeure qui en gênerait ou en retarderait l'exécution.

La CCI avisera le client de la survenance d'un tel cas fortuit ou de force majeure dans les meilleurs délais à compter de la date de survenance de l'événement.

Les parties se mettront d'accord sur les conséquences de cet événement quant aux obligations respectives de chacun.

### Article 15 - Litiges :

De manière générale, en cas de différend, le règlement amiable sera privilégié.

Faute d'accord amiable, le litige sera porté devant les tribunaux compétents du lieu du siège social de la CCI.

Le cas échéant, dans l'hypothèse où le client agirait en tant que consommateur (non professionnel), conformément au code de la consommation, les différends qui viendraient à se produire à propos de la validité, de l'interprétation, de l'exécution ou de l'inexécution, de l'interruption ou de la résiliation de la convention pourront être soumis au médiateur de la consommation, en vue de la résolution amiable du litige qui l'oppose à ce professionnel. Les parties au contrat restent cependant libres d'accepter ou de refuser ce recours.

Toute précision relative au médiateur de la consommation est disponible, sur simple demande auprès de la CCI.

La solution qui sera proposée par le médiateur ne s'impose pas aux parties au contrat.

Le recours au médiateur de la consommation ne pourra cependant être envisagé :

- qu'après avoir tenté une résolution amiable du différend par une réclamation écrite adressée à la CCI,
- si la demande est manifestement infondée ou abusive,
- lorsque le litige a été précédemment examiné ou est en cours d'examen par un autre médiateur ou un tribunal,
- lorsque le consommateur a introduit sa demande auprès du médiateur dans un délai supérieur à un an à compter de sa réclamation écrite auprès de la CCI,
- lorsque le litige n'entre pas dans son champ de compétence.