## ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1.1 - Présentation
U.D.P.S. 74 est un organisme de formation dont le siège social est situé : 7, rue Paul Verlaine - 74300 CLUSES, dont la déclaration d'activité de formation est enregistrée auprès du préfet de la Région Rhône-Alpes sous le numéro 827 401 830 74. Son n° de SIRET est le : 522 882 935 0001.
U.D.P.S. 74 développe, propose et dispense des formations en présentiel. Toute prestation fera préalablement l'objet d'une contractualisation dont la forme sera ci-après dénommée « Contrat » ou « Convention ».

1.2 - Objet
Les présentes conditions de vente s'appliquent à toute l'offre de formation dispensée par U.D.P.S. 74 pour tous ses clients professionnels (ci-après dénommés « Client »).

Le fait de signer un Contrat implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes conditions. Sauf dérogation formelle et expresse de l'Organisme de formation, ces conditions prévalent sur tout autre document du Client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat. Les présentes CGV sont complétées par le règlement intérieur accessible sur le site Internet de l'association ou sur demande écrite.

Le Client reconnaît également que, préalablement à toute commande, il a bénéficié des informations suffisantes de la part de U.D.P.S. 74 lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'offre de formation à ses besoins.

1.3 – Types de formation
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 les locaux de (ou loués par) l'Organisme de formation, ou dans les locaux du Client.

Les formations concernées s'entendent des formations proposées aux catalogues et sur le site Internet de l'Organisme de formation (« 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 précitées.

## ARTICLE 2 – MODALITES D'INSCRIPTION

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

- une inscription sur notre Site Internet, le site MonCompteFormation ou le site de Pôle Emploi
- 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 dont le devis a été signé est ferme et définitive
- PASS'REGION : l'U.D.P.S. 74 est partenaire du Pass'Région pour la formation aux gestes de premiers secours. Ce dernier permet aux jeunes de 18 à 25 ans, en possession de la carte Pass'Region, de suivre la formation PSC (Prévention et Secours Civiques) au tarif préférentiel de 60€ (au lieu du tarif habituel de 75€). Dans ce cas, la demande d'inscription doit être adressée par email à formation@udps74.fr

Pour toute inscription, un accusé de réception est adressé au Client dans les 48 heures qui suivent la réception de la demande d'inscription, accompagné 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 et/ou sa signature, à l'Organisme de formation.

Une convocation sera transmise au Client au plus tard, 10 jours avant le début de la formation. Celle-ci contient toutes les informations pratiques relatives à la 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, l'Organisme de formation peut convoquer les participants à une autre adresse dans le même secteur géographique.

Dans les 15 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 le Certificat de Compétences (ou Diplôme). Il appartient au Client de vérifier l'imputabilité de l'action de Formation.

2.2 - Formations intra
Toute demande intra fait l'objet d'une proposition pédagogique et financière de l'Organisme de formation. L'acceptation formelle par le Client de cette proposition commerciale doit parvenir à l'Organisme de formation au moins 15 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.

À l'issue de la Formation, l'Organisme de formation adresse au Client : les Certificats de Compétences (ou Diplômes), la facture de formation et une copie de la liste d'émargement. Lorsque les émargements ou évaluations sont effectués sur le support du Client, celui-ci s'engage à les communiquer à l'Organisme de formation.

2.3 – Tous les certificats de compétences ou diplômes sont envoyés en fichier informatique par email. Aucune version papier n'est délivrée. Toute demande de duplicata de fichier d'un quelconque certificat (qui aurait été préalablement envoyé par email) sera facturée 10€ net (TVA non applicable) par l'U.D.P.S. 74 au Client.

## ARTICLE 3 - MODALITES DE FORMATION

L'Organisme de formation 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 Internet et sur les documents de communication de l'Organisme de formation.

Les Formations inter peuvent être assurées dans les locaux de l'Organisme de formation ou dans un site extérieur. Les Formations intra peuvent être assurées dans les locaux du Client et avec les moyens logistiques qu'il fournit (a minima, un ordinateur, un vidéoprojecteur et un paperboard).

Les participants des Formations réalisées dans les locaux de l'Organisme de formation sont tenus de respecter le règlement intérieur des locaux.
Si la formation se déroule hors des locaux de l'Organisme de formation, les participants sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

L'Organisme de formation 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.

L'Organisme de formation 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 l'Organisme de formation sur leur exhaustivité. Il est précisé en tant que de besoin que l'Organisme de formation n'est pas tenu d'assurer une quelconque mise à jour de la Documentation postérieurement à la Formation.

## ARTICLE 4 – LA CONVENTION DE FORMATION

4.1 - Tarifs
Les tarifs sont indiqués en euro (€) net. Toute formation commencée est due en totalité.


UDPS 74 – Siège social : 7 rue Paul Verlaine, 74300 CLUSES – 06 85 50 32 40 – formation@udps74.fr – SIRET : 522 882 935 00011
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 82740183074 auprès du préfet de la région Rhône-Alpes

- 4.1.1 - Formations inter

Les tarifs des formations inter sont indiqués sur les supports de communication de l'Organisme et sur le bulletin d'inscription.

Les remises et offres commerciales proposées par l'Organisme de formation ne sont pas cumulables entre elles.

- 4.1.2 Formations intra

Les tarifs 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 et d'hébergement des formateurs peuvent être indiqués sur l'offre et facturés en sus.

4.2 - Conditions de règlement

- 4.2.1 Facturation

À défaut de paiement de l'intégralité de la somme due, avant le début de la formation, la participation de l'apprenant ne sera pas acceptée.
En cas de versement d'un acompte à la commande, le solde est exigible en totalité et comptant selon les mêmes conditions.

En cas de paiement effectué par CPF, le titulaire doit se référer aux conditions générales d'utilisation et de vente accessibles depuis la plateforme concernée : www.moncompteformation.gouv.fr

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 30 euros.

En cas d'absence ou de retard de règlement, l'Organisme de formation se réserve le droit de suspendre ou refuser toute nouvelle commande jusqu'à apurement du compte. L'Organisme de formation 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 - Cas de prise en charge du paiement par un organisme collecteur

Il appartient au Client :

- 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 ;
- de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur sa commande en y indiquant les coordonnées complètes de l'organisme collecteur ;
- de transmettre l'accord de prise en charge avant la date de Formation ;
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

Si l'Organisme de formation n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du prix de la Formation.
Si l'organisme collecteur ne prend en charge que partiellement le prix de la Formation, le reliquat sera facturé au Client.

En cas de non-paiement par l'organisme collecteur des frais de Formation, le Client sera redevable de l'intégralité du prix de la Formation et sera facturé du montant correspondant éventuellement majoré de pénalités de retard.

## ARTICLE 5 - ANNULATION, MODIFICATION OU REPORTS DES FORMATIONS PAR L'ORGANISME DE FORMATION

Pour la qualité de la Formation, **un nombre minimum** et un nombre maximum de participants sont définis pour chaque Formation par les arrêtés du ministère de l'Intérieur responsable des agréments des formations secourisme ou du Ministère du Travail pour les formations Sauveteurs Secouriste du Travail.
Sur ces arrêtés, L'Organisme de formation limite le nombre de participants et fixe les taux d'encadrement.

L'Organisme de formation pourra être amené à annuler la formation si l'effectif est inférieur au minimum requis. Il en informera le Client par mail, le plus rapidement possible lorsqu'il constate qu'il ne sera pas


UDPS 74 – Siège social : 7 rue Paul Verlaine, 74300 CLUSES – 06 85 50 32 40 – formation@udps74.fr – SIRET : 522 882 935 00011
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 82740183074 auprès du préfet de la région Rhône-Alpes

possible de maintenir la session et de valider un Procès-Verbal de formation auprès de sa Fédération « ANPS », faute d'un nombre de participants suffisant.
Lorsque le report de cette Formation à une date ultérieure n'est pas possible et qu'aucune autre session n'est programmée, l'Organisme de formation procède au remboursement de la totalité du montant déjà versé par le Client, à l'exclusion de tout autre coût.

*Formations PSE1/PSE2/FC PSE1&2 : L'Organisme de formation pourra être amené à stopper la formation en cours d'exécution, si le nombre de participants devient inférieur à 6 personnes lors de la session de formation. L'Organisme de formation procèdera au remboursement de la totalité du montant déjà versé par le Client, à l'exclusion de tout autre coût.*

L'Organisme de formation se réserve le droit de remplacer un formateur défaillant par une personne aux compétences techniques équivalentes ou s'engage à reporter la Formation dans les meilleurs délais.

L'Organisme de formation 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 (réseau SNCF, réseau RATP, compagnie aérienne…) que le personnel de l'Organisme de Formation peut être amené à utiliser pour se rendre sur le lieu de la formation.

## ARTICLE 6 - ANNULATION, REPORT DE PARTICIPATION OU REMPLACEMENT DU PARTICIPANT PAR LE CLIENT

6.1 - Formation inter
Le Client peut demander l'annulation ou le report de sa participation à une Formation inter.
Si cette demande formulée par écrit parvient à l'Organisme de formation au moins 7 jours ouvrés avant la date de la Formation. L'annulation ou le report est effectif après confirmation par l'Organisme de formation auprès du Client. En cas de paiement déjà effectué en ligne, la somme forfaitaire de 4€ sera retenue au Client, au titre des frais de gestion de carte bancaire préalablement engagés. Le reste du montant de la formation sera remboursé au Client.

En cas d'annulation de sa participation par le Client après le 7ème jour ouvré précédant la date de début de la Formation, l'Organisme de formation facturera au Client la totalité du prix de la formation.

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 montant de la formation.

Ces mêmes conditions d'annulation ou de report de participation s'appliquent pour les inscriptions au PSC avec le Pass'Region.

Sauf cycles ou parcours de formation déjà commencé, 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 à l'Organisme de formation 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.

6.2 - Formations intra
Le Client peut demander l'annulation ou le report d'une formation intra.
Si cette demande parvient à l'Organisme de formation, par écrit, au moins 15 jours ouvrés avant la date de la Formation, seuls les frais administratifs 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 à l'Organisme de formation entre 15 et 7 jours ouvrés avant la date de la Formation, le Client sera facturé de 50% du prix de la Formation, auxquels s'ajoutent les frais administratifs engagés au titre de la préparation (indiqués ci-dessus).

Si cette demande parvient à l'Organisme de formation moins de 7 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.

Ces frais sont non imputables par l'entreprise à la contribution financière obligatoire de formation.

## ARTICLE 7 - 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 de l'Organisme de formation. Ils ne peuvent être reproduits partiellement ou totalement sans l'accord exprès de l'Organisme de formation.

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 préalable de l'Organisme de formation sous peine de poursuites judiciaires.

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

## ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENT ET RECLAMATIONS

Toute commande, demande d'information ou réclamation du Client relative aux CGV devra être formulée par écrit à l'Organisme de formation (adresse postale : 7 rue Paul Verlaine – 74300 CLUSES) ou par mail à formation@udps74.fr, qui s'efforcera d'y répondre dans les meilleurs délais.

## ARTICLE 9 – RESPONSABILITE

Le Client est seul responsable de la consultation, du choix de la formation fournie par l'Organisme de formation.

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

## ARTICLE 10 - DONNEES PERSONNELLES

10.1 - Respect de la vie privée
U.D.P.S. 74 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 »).

Les données personnelles et les coordonnées recueillies dans le bulletin d'inscription / fiche de renseignements sont nécessaires à la gestion de l'inscription. L'association, qui est responsable du traitement, s'engage à ne pas transmettre ni vendre ces données à un tiers. Conformément à la législation en vigueur, les personnes dont les données sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et de portabilité de leurs données personnelles en formulant leur demande à l'adresse mail suivante : formation@udps74.fr

## ARTICLE 11 – DIVERS

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

11.2 - Interprétation des clauses

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.

11.3 - Confidentialité
Le Client s'engage à considérer comme strictement confidentiel 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, échanges entre les clients).

11.4 - Sous-traitance
L'Organisme de formation est autorisé à sous-traiter pour partie ou totalement l'exécution des prestations objets du présent contrat. Toutes les obligations du Client qui en découlent ne valent qu'à l'égard de l'Organisme de formation, lequel demeure responsable à l'égard du Client de toutes les obligations résultant du présent contrat.

11.5 - Communication
L'Organisme de formation n'est pas 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.

11.6 - Subordination
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.

11.7 - Bénéfice
Le Client renonce au bénéfice des articles 1221, 1222 et 1223 du Code civil.

11.8 - Action
Le Client 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.

11.9 - Droit
LES PRÉSENTES CGV SONT RÉGIES PAR LE DROIT FRANÇAIS. TOUT LITIGE SE RAPPORTANT A SON EXECUTION OU À SON INTERPRÉTATION SERA DE LA COMPÉTENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE THONON-LES-BAINS, MÊME EN CAS DE REFERE, D'APPEL EN GARANTIE OU DE PLURALITE DE DEFENDEURS.

*Les présentes CGV ci-dessus sont applicables pour les formations qui seront dispensées à partir du 1er janvier 2025.*


UDPS 74 – Siège social : 7 rue Paul Verlaine, 74300 CLUSES – 06 85 50 32 40 – formation@udps74.fr – SIRET : 522 882 935 00011
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 82740183074 auprès du préfet de la région Rhône-Alpes