CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

1. Objet et champ d'application

Les présentes conditions générales de vente (CGV) s'appliquent aux prestations de formation professionnelle dispensées par le Centre de Formation des Professionnels de Santé – Centre d'Enseignement des Soins d'Urgences 64A (CFPS-CESU 64A), centre de formation du Centre Hospitalier de la Côte Basque (CHCB), organisme de formation professionnelle identifié sous le numéro de déclaration d'activité attribué au CHCB.

Dans les présentes CGV, le terme « Client » désigne toute personne physique ou morale qui commande une prestation de formation auprès du CHCB par l'intermédiaire du CFPS-CESU 64A. Le terme « Apprenant » désigne la personne physique qui participe à la formation.

Les présentes CGV complètent les dispositions prévues dans les devis et conventions de formation. En cas de contradiction entre les CGV et les dispositions particulières convenues dans un devis ou une convention, ces dernières prévalent pour la prestation concernée. Les CGV applicables sont celles portées à la connaissance du Client au moment de la commande.

Si l'une des dispositions des présentes CGV est déclarée inapplicable, les autres dispositions demeurent applicables dans la mesure permise par les règles en vigueur.

2. Inscriptions, devis et documents de formation

Aucune inscription n'est enregistrée par téléphone. Pour les formations inter-établissements, la demande d'inscription est effectuée au moyen du bulletin transmis par le CFPS-CESU 64A, sur demande à l'adresse cfps@ch-cotebasque.fr.

L'inscription est effective après réception d'un bulletin dûment complété, vérification de l'adéquation du profil de l'Apprenant avec le public visé et des éventuels prérequis, puis confirmation écrite du CFPS-CESU 64A. Les inscriptions sont enregistrées dans la limite des places disponibles. Le CFPS-CESU 64A informe le Client de la suite donnée à sa demande dans les meilleurs délais.

Les demandes d'inscription doivent parvenir au CFPS-CESU 64A au plus tard cinq jours ouvrés avant le début de la formation. Une demande plus tardive ne peut être acceptée qu'à titre exceptionnel, après accord du CFPS-CESU 64A.

Pour les formations en intra-établissement et les formations hors catalogue, une demande est étudiée à partir du formulaire de demande de formation en intra dûment complété. Après étude de faisabilité, une proposition pédagogique et, le cas échéant, un devis sont adressés au Client. La commande est formalisée par le retour du devis signé, daté et portant la mention « bon pour accord », ainsi que par la convention de formation lorsqu'elle est requise.

Lorsque la convention de formation est adressée au service RH-Formation du Client, celui-ci doit la retourner signée avant le début de la formation. En l'absence de retour de la convention dans les délais nécessaires à l'organisation de la session, la place réservée peut être proposée à un autre Client. Sauf accord préalable du CFPS-CESU 64A, l'entrée en formation est conditionnée à la réception des documents contractuels requis.

Dans la mesure du possible, environ un mois avant la formation, le CFPS-CESU 64A adresse à chaque Apprenant, par l'intermédiaire de son employeur, les informations nécessaires à sa participation : convocation, programme, plan d'accès et règlement intérieur. En cas d'inscription tardive acceptée, ces documents sont transmis dans les meilleurs délais.

Les Apprenants sont tenus à une obligation d'assiduité et doivent respecter le règlement intérieur applicable, accessible sur le site internet du CFPS-CESU 64A : https://www.ch-cote-basque.fr/recrutement-formation/cfps-cesu64a.

À l'issue de la formation, un certificat de réalisation est transmis au Client et une attestation de formation est remise à l'Apprenant, selon les modalités applicables à l'action suivie.

3. Commande et contractualisation

Avant la commande, le Client est invité à prendre connaissance des informations relatives à la formation, notamment son objectif, son public, ses prérequis, ses modalités et ses conditions tarifaires, afin de vérifier l'adéquation de l'action à ses besoins. Le Client s'assure que les Apprenants inscrits répondent aux conditions d'accès annoncées.

Pour toute commande d'une action de formation, une convention de formation est établie lorsque la réglementation ou les modalités de contractualisation le prévoient. Elle précise les éléments applicables à la prestation concernée.

Lorsqu'une personne physique entreprend une formation à titre individuel et à ses frais, un contrat de formation professionnelle est conclu conformément aux dispositions applicables du Code du travail, notamment les articles L. 6353-3 et suivants.

Le suivi de la participation est assuré au moyen des documents de présence utilisés pour l'action, notamment des feuilles d'émargement signées par demi-journée par les Apprenants et les formateurs, lorsque ce mode de suivi est applicable.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

4. Réalisation de la prestation et facturation

La facturation des prestations de formation intervient après réalisation de la prestation, selon les règles de facturation et de recouvrement applicables au Centre Hospitalier de la Côte Basque. Aucun acompte n'est demandé.

Les éventuelles sommes dues au titre d'une annulation, d'une absence ou d'un abandon sont distinctes du prix correspondant à une prestation effectivement réalisée. Leur application doit respecter les dispositions légales et contractuelles applicables à la situation concernée.

5. Prix et modalités de paiement

Les tarifs sont indiqués en euros. Le traitement de la TVA est précisé dans les documents tarifaires ou de facturation applicables à la prestation concernée.

Sauf disposition particulière indiquée dans le devis ou la convention, les frais de repas des Apprenants restent à leur charge.

Pour les formations en intra-établissement, le devis précise les éléments compris dans le tarif, notamment les coûts pédagogiques et techniques, les supports de cours et, le cas échéant, les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration des formateurs.

Le titre de recettes ou l'avis des sommes à payer est émis par le service compétent du CHCB après réalisation de la prestation. Le règlement est effectué auprès du comptable public, selon les modalités indiquées sur le document de facturation.

Le règlement est effectué auprès du comptable public selon les modalités et délais indiqués sur le titre de recettes ou l'avis des sommes à payer.

6. Financement et prise en charge

Le Client ou son employeur peut solliciter une prise en charge financière auprès du financeur de son choix. Les démarches de demande de financement relèvent du Client ou de son employeur. Le CFPS-CESU 64A n'effectue pas ces démarches et ne garantit pas l'accord du financeur.

Le règlement de la formation est effectué directement par l'employeur auprès du CHCB. Le CFPS-CESU 64A n'accepte pas le paiement par subrogation via un opérateur de compétences (OPCO). L'employeur reste libre de solliciter auprès de son OPCO un remboursement, selon les règles applicables à son financement.

7. Annulation ou report à l'initiative du CFPS-CESU 64A

Le CFPS-CESU 64A peut être amené à reporter ou annuler une formation, notamment en cas d'indisponibilité d'un formateur qui ne pourrait être remplacé, ou lorsque les conditions nécessaires à la réalisation de la formation ne sont pas réunies.

Le Client est informé dans les meilleurs délais. Une solution de report ou une autre modalité de réalisation peut être proposée, selon les possibilités du CFPS-CESU 64A.

En cas d'annulation d'une prestation non réalisée, aucune facturation pédagogique correspondant à cette prestation n'est émise. Les conséquences éventuelles sont examinées conformément aux dispositions applicables et aux engagements contractuels des parties.

Le lieu de formation peut être modifié lorsque les circonstances le nécessitent. Le Client en est informé dans les meilleurs délais et les modalités de réalisation sont adaptées, dans la mesure du possible.

8. Annulation ou report à l'initiative du Client

Toute demande d'annulation ou de report doit être adressée par écrit au CFPS-CESU 64A, à l'adresse cfps@ch-cotebasque.fr.

Une demande de report doit être adressée, dans la mesure du possible, au moins dix jours avant le début de la formation. Le report est soumis à l'accord du CFPS-CESU 64A, en fonction des places disponibles et du calendrier des sessions.

Pour les formations commandées par un employeur ou un établissement, les conditions financières applicables en cas d'annulation tardive sont celles prévues dans les documents contractuels applicables à la prestation, sous réserve de leur conformité aux règles en vigueur. Les éventuelles sommes dues ne constituent pas le paiement d'une prestation de formation qui n'aurait pas été réalisée.

En cas d'annulation, d'absence ou d'abandon lié à une situation de force majeure, la situation est examinée au regard des dispositions légales et contractuelles applicables au contrat concerné. Des justificatifs peuvent être demandés.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

9. Absences et abandons

Toute absence ou tout départ anticipé doit être signalé au CFPS-CESU 64A par le Client ou l'Apprenant et, le cas échéant, justifié par écrit. Les absences et départs anticipés sont tracés dans les documents de suivi de la formation.

Les conséquences financières d'une absence ou d'un abandon sont déterminées au regard des dispositions légales et contractuelles applicables à la prestation concernée. Pour les formations financées individuellement par une personne physique, les dispositions spécifiques du Code du travail s'appliquent.

10. Confidentialité

Les parties s'engagent à préserver la confidentialité des informations non publiques dont elles ont connaissance dans le cadre de la préparation et de la réalisation des formations, sous réserve des obligations légales et réglementaires applicables.

Les formateurs intervenant pour le CFPS-CESU 64A sont tenus au respect des règles de confidentialité applicables à leur intervention, notamment concernant les données personnelles et les situations évoquées au cours des formations.

11. Propriété intellectuelle

Les contenus et supports pédagogiques élaborés ou mis à disposition par le CFPS-CESU 64A sont protégés par les dispositions applicables en matière de propriété intellectuelle, sous réserve des droits appartenant à des formateurs ou à des tiers.

Les supports remis aux Apprenants sont destinés à leur usage personnel et professionnel dans le cadre de leurs activités. Sauf autorisation expresse du titulaire des droits, toute reproduction, diffusion à des tiers, mise à disposition ou exploitation commerciale de tout ou partie de ces supports est interdite. La remise des supports n'emporte aucune cession de droits de propriété intellectuelle.

12. Protection des données personnelles

Les données personnelles recueillies dans le cadre des inscriptions et du suivi des formations sont traitées pour les besoins de la gestion administrative et pédagogique des actions de formation, de leur suivi et de leur facturation.

Les traitements sont réalisés dans le respect du règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD) et de la loi Informatique et Libertés modifiée. Les informations relatives au responsable du traitement, aux finalités et bases juridiques, aux destinataires, aux durées de conservation et aux modalités d'exercice des droits des personnes doivent être consultées dans la notice d'information relative à la protection des données personnelles du CHCB.

Pour toute question relative aux traitements de données personnelles, les personnes concernées peuvent utiliser les coordonnées et modalités précisées dans cette notice.

13. Loi applicable et règlement des différends

Les présentes CGV sont soumises au droit français. En cas de différend relatif à leur interprétation ou à leur exécution, les parties recherchent prioritairement une solution amiable. À défaut d'accord amiable, le différend est soumis aux juridictions compétentes conformément aux règles applicables.