

## Conditions Générales de Vente (CGV)

### **Article 1. Objet**

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à toutes les formations dispensées par AMO SOLUTIONS et excluent l'application de toute autre disposition. AMO SOLUTIONS se réserve le droit de modifier à tout moment tout ou partie des présentes conditions générales de vente. AMO SOLUTIONS développe, propose et dispense des formations en présentiel, voire en distanciel selon possibilité. Toutes nos formations sont délivrées en français et nécessitent, de la part des participants, de maîtriser le français lu, parlé et écrit. Toutes les actions de formations d'AMO SOLUTIONS sont exonérées de TVA. Les tarifs sont donc exprimés en net de TVA.

### **Article 2. Modalités d'inscription**

Toute inscription prend effet à réception du bulletin d'inscription renseigné et signé par une personne habilitée. La transmission du bulletin signé implique l'adhésion complète du stagiaire au règlement intérieur et/ou aux présentes CGV. Concernant le paiement, le client doit faire parvenir à AMO SOLUTIONS :

- Le montant correspondant au montant net de TVA de l'inscription si le client règle directement.
- Ou l'accord de l'organisme gérant le budget formation du client, si cet organisme accepte la prise en charge de la formation du client, qu'elle soit totale ou partielle. Cet accord de prise en charge doit parvenir à AMO SOLUTIONS avant le démarrage de la session de formation pour laquelle le client est inscrit, accompagné, en cas de prise en charge partielle, d'un chèque réglant le solde dû. Le client se doit de vérifier auprès de l'organisme en question qu'il a une parfaite connaissance de toutes les données fournies sur l'inscription et que les fonds sont disponibles. En contrepartie du versement reçu, AMO SOLUTIONS s'engage à réaliser la ou les action(s) prévue(s) dans le cadre de la présente convention.

### **Article 3. Convocation**

Dans le cas d'une formation inter-entreprises, des regroupements ou pour les formations mixtes, une convocation indiquant les renseignements concernant la session en question est adressée à l'intention du stagiaire (date, lieu, heure). Dans le cas d'un stage intra-entreprise, une confirmation de réalisation de la session est adressée au commanditaire de la session.

### **Article 4. Dédit - Abandon - Client**

L'entreprise (le client) conserve la possibilité de reporter ou d'annuler l'inscription d'un ou plusieurs stagiaires aux sessions de formation. Ces demandes de report ou d'annulation ne pourront être acceptées que si elles surviennent par écrit plus de trois semaines ouvrées avant le début de la formation, sauf cas de force majeure validé par AMO SOLUTIONS.

En cas de dédit par l'entreprise à moins de 10 jours francs avant le début de l'action mentionnée à l'article 1, ou d'abandon en cours de formation par un ou plusieurs stagiaires, AMO SOLUTIONS retiendra sur le coût total, les sommes qu'il aura engagées pour la réalisation de ladite action.

### **Article 5. Report - Annulation de session de formation par l'organisme de formation**

AMO SOLUTIONS se réserve le droit de reporter ou d'annuler la session de formation en cas de force majeure ou si le quota minimum de stagiaires n'est pas atteint, et en informe alors l'entreprise ou le stagiaire concerné dans les plus brefs délais.

### **Article 6. Tarifs**

Les prix des formations sont ceux figurant sur le tarif en vigueur à la date de réalisation, hors conditions spéciales de « grands groupes », notamment pour les formations intra-entreprises. Dans ce dernier cas, le prix est celui indiqué sur la proposition relative à l'action en question. Les prix sont exprimés en Euros et nets de TVA. La tarification englobe l'intégralité de la prestation de formation. Les frais de repas, d'hébergement et de transport ne sont pas pris en charge par AMO SOLUTIONS. Les tarifs, contenus et durées de nos formations sont susceptibles d'être modifiés selon l'évolution de la réglementation et l'évolution du marché. AMO SOLUTIONS se réserve le droit d'adapter son offre à tout moment.

Toute formation commencée est due et sera facturée intégralement.

### **Article 7. Modalités de règlement**

Un acompte de 30% est demandé à la signature de la convention. Le solde doit être versé avant la fin de la session. Pour les organismes prenant en charge la formation du client, les paiements sont exigibles à réception de la facture à l'issue de la formation. Les règlements sont effectués par virement bancaire à AMO SOLUTIONS ( IBAN : FR76 1010 7001 1800 1130 5838 038).

Dans certains cas particuliers, le client peut, sur demande, bénéficier de certaines facilités de paiement. Cette demande fait l'objet d'une étude par notre service comptabilité. 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.

### **Article 8. Assurance - Règlement intérieur**

Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire reste responsable vis à vis des tiers et d'AMO SOLUTIONS. Il doit être couvert par son entreprise ou à titre individuel par une assurance garantissant une couverture suffisante contre les risques de nature diverse. De plus, avant toute formation, le client doit avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'y conformer. Ce règlement est disponible sur demande.

### **Article 9. Facturation - Convention - Documents légaux remis**

La facture est adressée à l'organisme gestionnaire des fonds de formation du client, ou à l'entreprise ayant validée l'inscription en régularisation du paiement effectué à la commande. Dans le cas de la non-prise en charge des frais de formation par l'organisme gestionnaire des fonds du client, l'entreprise s'engage à régler les factures émises par AMO SOLUTIONS. Une convention de formation est établie en deux exemplaires dont l'un sera impérativement retourné signé à AMO SOLUTIONS avant la formation. A l'issue de la formation, AMO SOLUTIONS adresse au participant :

- Une attestation de formation,
- Une facture.

En tout état de cause, la remise de tout certificat, attestation délivré en fin de formation ou sanctionnant la formation objet des présentes CGV est conditionnée au complet paiement du prix de la formation par le client à AMO SOLUTIONS et à son assiduité sur l'ensemble de son parcours de formation. En cas de perte par le stagiaire d'une ou plusieurs de ses attestations, un duplicata sera fourni à titre exceptionnel.

### **Article 10. Assiduité**

La participation du stagiaire, à la totalité des modules organisés par AMO SOLUTIONS dans le cadre de ses formations, est obligatoire. L'assiduité totale à la formation est exigée pour obtenir l'attestation liée à la formation suivie. Toute absence à un module doit être exceptionnelle et nécessite un justificatif écrit. Le manque d'assiduité du stagiaire, soit de son fait, soit du fait de ses préposés, sauf cas de force majeure, entraîne de plein droit, la facturation totale au client par AMO SOLUTIONS du prix de formation. Ce montant ne peut être imputé 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 l'OPCA.

### **Article 11. Propriété intellectuelle**

L'ensemble des contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale,) utilisé par AMO SOLUTIONS pour assurer les formations demeurent la propriété exclusive de AMO SOLUTIONS. Les contenus et le graphisme des programmes de formation dispensés par AMO SOLUTIONS, la remise des supports de formation ou de tout autre document didactique par l'organisme AMO SOLUTIONS, quel qu'en soit le support, n'entraîne aucun transfert des droits moraux et patrimoniaux. Toute utilisation des supports à des fins commerciales, notamment concurrentes de l'activité de formation dispensée par l'organisme AMO SOLUTIONS est interdite et serait constitutive d'une infraction aux dispositions de l'article L.123-1 alinéa 1 du code de la propriété intellectuelle ainsi que d'une contrefaçon et d'un acte de concurrence déloyale.

### **Article 12. Personne physique**

L'article L6353-6 du Code du Travail prévoit qu'une personne physique s'inscrivant à une formation AMO SOLUTIONS à titre individuel et à ses frais, devra s'acquitter du paiement du prix du stage de la manière suivante :

- A l'issue du délai de rétractation prévu, 30 % du prix du stage devra être expédié à l'organisme de formation,
- Le solde sera facturé dès lors que la formation aura été effectuée.

Dans le cas où un échéancier est prévu, celui-ci prévaut sur tout autre document ou conditions générales de vente. Les articles L6353-3 et L6353-5 du Code du Travail prévoient qu'un client, personne physique, qui entreprend une formation à titre individuel

et à ses frais, dispose d'un délai de rétractation de 10 (dix) jours, et ce, sans motif et à compter de la date de signature du devis ou autre document contractuel émis par AMO SOLUTIONS. Cette notification doit être expédiée par lettre recommandée avec accusé de réception à AMO SOLUTIONS.

**Article 13. Différend**

Si une contestation ou un différend n'a pu être réglé à l'amiable, le tribunal de commerce de Créteil est seul compétent pour régler le litige.

**ACCEPTATION DES CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE**

Le stagiaire, ou l'entreprise,

Date de signature :

Nom et qualité du signataire :

Signature :