



CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE DES FORMATIONS (CGV)

ARTICLE 1 – OBJET

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles le Centre Opérationnel de Formation et de Secours du Nord, ci-après dénommé « l'Organisme de formation », propose et réalise ses prestations de formation.

Elles s'appliquent à l'ensemble des actions de formation proposées par l'Organisme de formation, notamment les formations aux premiers secours, formations continues, formations de formateurs, formations liées à l'encadrement des dispositifs de secours ainsi que les formations dans le domaine nautique.

Les présentes CGV sont applicables sous réserve des dispositions particulières prévues dans le devis, la convention de formation, le contrat de formation professionnelle ou tout autre document contractuel applicable à la prestation concernée.

Toute inscription ou commande d'une formation implique la prise de connaissance et l'acceptation des présentes CGV.

ARTICLE 2 – IDENTIFICATION DE L'ORGANISME DE FORMATION

Comité Départemental du Nord

Fédération Française de Sauvetage et de Secourisme

Adresse :

218 bis rue Jules Guesde

Chemin de la Plume d'Ange

59650 Villeneuve d'Ascq

Téléphone : 03.20.56.16.33

E-mail : contact@ffss59.org

Site internet : www.ffss59.org

Association déclarée à la Préfecture du Nord sous le numéro W596000860

SIRET : 47800803000031

Association affiliée à la Fédération Française de Sauvetage et de Secourisme.

ARTICLE 3 – PRESTATIONS PROPOSÉES

L'Organisme de formation propose des actions de formation relevant notamment des domaines suivants :

- premiers secours citoyens ;
- premiers secours en équipe ;
- formations initiales et continues ;
- formations de formateurs ;
- formations nautiques et de sécurité aquatique ;
- toute autre action de formation relevant du champ de compétences de l'Organisme de formation.



ARTICLE 6 – DEVIS ET CONTRACTUALISATION

Lorsque cela est applicable, un devis précisant notamment la prestation concernée, sa durée, son tarif et ses conditions de réalisation est transmis au client avant l'inscription.

Pour les formations réalisées au bénéfice d'une entreprise, association, collectivité ou autre personne morale, une convention de formation peut être établie conformément aux dispositions applicables.

Lorsque la formation est directement financée par une personne physique à titre individuel, une convention de formation peut être établie lorsque les conditions légales l'exigent.

Les documents contractuels précisent, selon la nature de la prestation, les conditions particulières applicables à la formation.

En cas de contradiction entre les présentes CGV et les dispositions particulières d'un document contractuel signé entre les parties, les dispositions particulières de ce document prévalent.

ARTICLE 7 – TARIFS

Les tarifs des formations sont indiqués en euros, avec toutes taxes comprises et sont précisés sur les supports commerciaux, devis ou documents contractuels correspondants.

Le tarif applicable est celui indiqué dans le devis ou le document contractuel accepté par le client. Sauf indication contraire, le tarif comprend les prestations pédagogiques prévues dans le programme de formation.

Les éventuels frais supplémentaires, notamment liés à des prestations spécifiques, à des déplacements ou à des besoins particuliers, sont précisés avant la contractualisation.

L'Organisme de formation se réserve le droit de modifier ses tarifs. Les modifications tarifaires ne sont pas applicables aux formations ayant déjà fait l'objet d'une contractualisation, sauf disposition contraire prévue dans le document contractuel.

ARTICLE 8 – MODALITÉS DE RÈGLEMENT

Les modalités de règlement sont précisées dans le devis, la convention, le contrat ou la facture.

Sauf disposition particulière, le règlement peut être effectué par :

- virement bancaire ;
- chèque ;
- ou tout autre moyen de paiement accepté par l'Organisme de formation.

Pour les inscriptions individuelles, le règlement peut être exigé avant le début de la formation.

Pour les formations réalisées pour le compte d'une structure, les conditions et délais de paiement sont ceux précisés dans le devis ou la convention de formation.

En cas de prise en charge totale ou partielle par un financeur, le client demeure responsable du règlement des sommes restant éventuellement à sa charge.

ARTICLE 9 – FINANCEMENT PAR UN TIERS

Lorsque la formation fait l'objet d'une prise en charge totale ou partielle par un employeur, une association, un organisme financeur ou tout autre tiers, le client est tenu de transmettre les informations et documents nécessaires à la constitution du dossier de financement.



Fédération Française de Sauvetage et de Secourisme

Comité Départemental du Nord

Chaque formation fait l'objet d'une information spécifique précisant notamment, selon la nature de la prestation :

- l'intitulé de la formation ;
- les objectifs ;
- les compétences visées ;
- le public concerné ;
- les prérequis ;
- la durée ;
- les modalités et délais d'accès ;
- les modalités pédagogiques ;
- les modalités d'évaluation ;
- les tarifs ;
- les conditions d'accessibilité aux personnes en situation de handicap ;
- les éventuelles certifications, habilitations ou qualifications associées.

Ces informations sont communiquées au public avant l'inscription, notamment par l'intermédiaire du site internet, des programmes de formation, devis, conventions ou autres supports d'information.

Les informations diffusées sont régulièrement actualisées afin de tenir compte des évolutions réglementaires, pédagogiques et organisationnelles.

ARTICLE 4 – CONDITIONS D'ACCÈS ET PRÉREQUIS

L'accès à une formation est soumis, lorsque cela est prévu, au respect des prérequis mentionnés dans le programme ou la fiche de présentation de la formation.

Les prérequis peuvent notamment concerner :

- l'âge ;
- la possession d'une qualification ou certification préalable ;
- la participation à une formation antérieure ;
- l'aptitude ou les conditions particulières nécessaires à la réalisation de certaines activités ;
- tout autre prérequis réglementaire ou pédagogique applicable à la formation.

L'Organisme de formation vérifie, lorsque cela est nécessaire, l'adéquation du profil du participant avec les conditions d'accès à la formation.

L'absence de respect d'un prérequis obligatoire peut entraîner l'impossibilité d'intégrer la formation.

ARTICLE 5 – MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Les modalités d'inscription et les délais d'accès sont précisés pour chaque formation.

L'inscription peut notamment être réalisée :

- par formulaire d'inscription ;
- par devis accepté ;
- ou par tout autre moyen précisé par l'Organisme de formation

L'inscription devient définitive après validation du dossier et, lorsque cela est applicable, réception des pièces demandées ainsi que du règlement ou de l'accord de prise en charge.

L'Organisme de formation peut refuser une inscription lorsque les conditions d'accès ne sont pas remplies, lorsque le dossier est incomplet ou lorsque la capacité d'accueil maximale est atteinte.



L'Organisme de formation ne peut garantir l'obtention d'une prise en charge par un financeur lorsque celle-ci dépend d'une décision extérieure à l'Organisme.

En cas de refus ou de prise en charge partielle, les modalités de règlement du solde sont définies dans les documents contractuels applicables.

ARTICLE 10 – ANNULATION OU REPORT À L'INITIATIVE DU CLIENT

Toute demande d'annulation ou de report doit être adressée à l'Organisme de formation par écrit. Les conditions financières applicables à l'annulation ou au report sont précisées dans le devis, la convention ou le contrat lorsqu'elles diffèrent des présentes dispositions.

En l'absence de dispositions particulières, l'Organisme de formation peut proposer un report sur une session ultérieure, sous réserve des disponibilités et des conditions d'accès à la formation.

Les absences, retards ou abandons en cours de formation peuvent entraîner l'application des conditions financières prévues dans les documents contractuels.

Lorsque des dispositions légales spécifiques s'appliquent au client ou à la formation concernée, celles-ci prévalent sur les présentes dispositions.

ARTICLE 11 – ANNULATION OU REPORT À L'INITIATIVE DE L'ORGANISME DE FORMATION

L'Organisme de formation peut être amené à annuler ou reporter une session notamment en cas :

- de nombre insuffisant de participants ;
- d'indisponibilité du formateur ou de l'équipe pédagogique ;
- d'indisponibilité des locaux ou moyens nécessaires à la réalisation de la formation ;
- de circonstances empêchant la réalisation de la formation dans des conditions satisfaisantes ;
- de force majeure.

En cas d'annulation à l'initiative de l'Organisme de formation, le client est informé dans les meilleurs délais.

Selon les circonstances et les possibilités, l'Organisme de formation peut proposer :

- le report de la formation sur une session ultérieure ;
- une autre date ;
- ou le remboursement des sommes effectivement versées pour la prestation annulée.

Aucune indemnité complémentaire ne pourra être exigée au titre de l'annulation ou du report lorsque celui-ci résulte d'un cas de force majeure ou d'une circonstance indépendante de la volonté de l'Organisme de formation.

ARTICLE 12 – ABSENCE, RETARD ET ABANDON

Le participant s'engage à respecter les horaires communiqués avant le début de la formation et à participer à l'intégralité des séquences prévues.

Toute absence ou tout retard doit être signalé à l'Organisme de formation dans les meilleurs délais.

Selon la nature de la formation, une absence ou une participation insuffisante peut empêcher la validation des compétences ou l'obtention de l'attestation, du certificat ou de la qualification prévue.

Les conséquences financières d'une absence ou d'un abandon sont celles prévues par les documents contractuels applicables et, le cas échéant, par les dispositions réglementaires propres à la formation concernée.



ARTICLE 13 – CONDITIONS DE RÉALISATION DES FORMATIONS

Les formations sont réalisées selon les modalités indiquées dans le programme de formation.

Selon la formation, elles peuvent être réalisées :

- en présentiel ;
- en groupe ;
- en individuel ;
- sur site de l'Organisme de formation ;
- dans les locaux du client ;
- dans un lieu adapté à la réalisation de la formation ;
- ou selon toute autre modalité précisée dans le programme.

L'Organisme de formation met en œuvre les moyens pédagogiques, techniques et humains nécessaires à la réalisation de la prestation conformément au programme prévu.

ARTICLE 14 – ACCESSIBILITÉ DES FORMATIONS

L'Organisme de formation s'inscrit dans une démarche d'accessibilité des formations aux personnes en situation de handicap.

Toute personne nécessitant une adaptation particulière est invitée à signaler sa situation avant son inscription ou dès que possible afin qu'une étude des besoins puisse être réalisée.

Selon la situation, l'Organisme de formation peut rechercher les adaptations pédagogiques, organisationnelles, matérielles ou techniques permettant de favoriser l'accès à la formation.

Lorsque les adaptations nécessaires ne peuvent pas être mises en œuvre par l'Organisme de formation, une orientation vers un interlocuteur ou une structure compétente peut être proposée.

Les modalités d'accessibilité propres à chaque formation sont précisées sur les supports de présentation correspondants.

ARTICLE 15 – RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Les participants sont tenus de respecter le règlement intérieur applicable aux formations.

Le règlement intérieur précise notamment les règles relatives :

- à l'hygiène et à la sécurité ;
- à la discipline ;
- aux horaires ;
- au comportement attendu ;
- à l'utilisation des locaux et du matériel ;
- aux mesures applicables en cas de manquement.

Le règlement intérieur est communiqué aux participants selon les modalités définies par l'Organisme de formation.



ARTICLE 16 – ÉVALUATION ET VALIDATION DE LA FORMATION

Les modalités d'évaluation sont définies dans le programme de chaque formation.

Selon la nature de la prestation, l'évaluation peut comprendre notamment :

- des évaluations formatives ;
- des mises en situation ;
- des évaluations pratiques ;
- des évaluations théoriques ;
- une évaluation certificative ;
- ou toute autre modalité prévue par le référentiel ou le programme applicable.

Lorsque la formation conduit à une certification, une qualification ou une habilitation, les conditions d'obtention sont celles prévues par le référentiel ou les textes applicables.

La participation à l'intégralité de la formation ne constitue pas, à elle seule, une garantie d'obtention d'une certification lorsque celle-ci est soumise à une évaluation.

ARTICLE 17 – ATTESTATIONS ET DOCUMENTS DE FIN DE FORMATION

À l'issue de la formation, les documents prévus par la nature de la prestation sont remis au participant ou au client.

Selon la formation et les conditions de réussite, il peut notamment être délivré :

- une attestation de formation ;
- une attestation de participation ;
- un certificat ;
- un diplôme ;
- une qualification ;
- ou tout autre document prévu par la réglementation ou le référentiel applicable.

La délivrance d'un document attestant de la réussite est conditionnée au respect des exigences applicables à la formation concernée.

ARTICLE 18 – OBLIGATIONS DU PARTICIPANT ET DU CLIENT

Le participant et, le cas échéant, le client s'engagent à :

- fournir des informations exactes nécessaires à l'inscription ;
- respecter les prérequis de la formation ;
- respecter les horaires et modalités de formation ;
- respecter le règlement intérieur ;
- adopter un comportement respectueux envers les autres participants, les formateurs et les personnels de l'Organisme ;
- utiliser le matériel mis à disposition conformément à son usage prévu ;
- respecter les consignes de sécurité.

Tout comportement susceptible de compromettre la sécurité des personnes, le bon déroulement de la formation ou l'intégrité des locaux et du matériel peut entraîner des mesures appropriées, conformément au règlement intérieur et aux dispositions applicables.



ARTICLE 19 – RESPONSABILITÉ

L'Organisme de formation s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires à la réalisation des prestations prévues.

L'Organisme de formation ne saurait être tenu responsable des conséquences résultant :

- d'informations erronées ou incomplètes communiquées par le client ou le participant ;
- du non-respect des consignes ou prérequis ;
- d'une absence ou d'un abandon du participant ;
- d'un événement extérieur empêchant ou perturbant la réalisation de la formation.

Les participants restent responsables de leurs effets personnels pendant la formation.

ARTICLE 20 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Les supports pédagogiques, documents, présentations, contenus et outils remis ou utilisés dans le cadre des formations sont protégés par les dispositions relatives à la propriété intellectuelle lorsqu'elles leur sont applicables.

Sauf autorisation préalable de l'Organisme de formation, ils ne peuvent être reproduits, diffusés, commercialisés ou utilisés à des fins autres que celles prévues dans le cadre de la formation.

La remise d'un support pédagogique n'emporte aucun transfert des droits de propriété intellectuelle attachés à celui-ci.

ARTICLE 21 – CONFIDENTIALITÉ

L'Organisme de formation s'engage à préserver la confidentialité des informations dont il pourrait avoir connaissance dans le cadre de ses relations avec ses clients et participants, sous réserve des obligations légales ou réglementaires auxquelles il est soumis.

Les participants s'engagent également à respecter la confidentialité des informations personnelles ou professionnelles auxquelles ils pourraient avoir accès dans le cadre des activités pédagogiques.

ARTICLE 22 – DONNÉES PERSONNELLES

Les données personnelles collectées dans le cadre des inscriptions et de la réalisation des formations sont traitées pour les besoins de la gestion administrative, pédagogique et réglementaire des prestations.

Les données sont accessibles uniquement aux personnes habilitées et, lorsque cela est nécessaire, aux organismes ou autorités concernés par la gestion, le financement, la certification ou le suivi réglementaire de la formation.

Les données sont conservées pendant une durée adaptée aux finalités du traitement et aux obligations légales et réglementaires applicables.

Conformément à la réglementation relative à la protection des données personnelles, les personnes concernées disposent de droits sur leurs données, dans les conditions prévues par la réglementation applicable.

Toute demande relative aux données personnelles peut être adressée à l'Organisme de formation à l'adresse suivante : contact@ffss59.org



ARTICLE 23 – RÉCLAMATIONS

Toute réclamation relative à une formation, à son organisation, à son déroulement ou à la relation avec l'Organisme de formation peut être adressée par écrit :

Par e-mail : contact@ffss59.org

Par courrier :

Comité Départemental du Nord - FFSS 59

Centre Opérationnel de Formation et de Secours du Nord

218 bis rue Jules Guesde

Chemin de la Plume d'Ange

59650 Villeneuve d'Ascq

L'Organisme de formation enregistre et analyse les réclamations reçues afin d'apporter une réponse adaptée et, lorsque cela est nécessaire, de mettre en œuvre des actions correctives ou d'amélioration.

Les réclamations font l'objet d'un suivi conformément à la procédure interne de gestion des réclamations.

ARTICLE 24 – FORCE MAJEURE

Aucune des parties ne pourra être tenue responsable d'un manquement à ses obligations lorsqu'il résulte d'un événement présentant les caractéristiques de la force majeure au sens du droit français.

La partie concernée informe l'autre partie dans les meilleurs délais.

Lorsque la situation le permet, les parties recherchent une solution permettant le report ou la poursuite de la prestation dans des conditions adaptées.

ARTICLE 25 – DROIT APPLICABLE ET RÈGLEMENT DES LITIGES

Les présentes CGV sont soumises au droit français.

En cas de difficulté ou de litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution des présentes CGV, les parties recherchent en priorité une solution amiable.

Le client ou le participant peut adresser une réclamation écrite à l'Organisme de formation afin de permettre un traitement de la demande.

À défaut de résolution amiable, le litige est soumis aux juridictions compétentes conformément aux règles de droit commun applicables.

ARTICLE 26 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les présentes CGV sont complétées, selon la nature de la prestation, par les documents suivants :

- programme ou fiche de présentation de la formation ;
- devis ;
- convention de formation ;
- contrat de formation professionnelle ;
- règlement intérieur ;
- convocation ;
- et tout autre document nécessaire à la réalisation de la prestation.

Ces documents précisent les conditions particulières applicables à chaque formation.



ARTICLE 27 – MISE À JOUR DES CGV

Les présentes CGV peuvent être modifiées afin de tenir compte des évolutions réglementaires, législatives, organisationnelles ou pédagogiques.

La version applicable est celle en vigueur à la date de contractualisation de la prestation, sauf disposition contraire.

La version en vigueur est mise à disposition du public par l'Organisme de formation.

ARTICLE 28 – ACCEPTATION DES CGV

L'inscription ou la contractualisation d'une prestation implique que le client ou le participant ait pris connaissance des présentes Conditions Générales de Vente et les accepte.

Les présentes CGV sont disponibles sur demande et peuvent être communiquées avant toute contractualisation.

Comité Départemental du Nord - FFSS 59

218 bis rue Jules Guesde – Chemin de la Plume d'Ange

59650 Villeneuve d'Ascq

Tél. : 03.20.56.16.33

E-mail : contact@ffss59.org

Site : www.ffss59.org