

ENTRE-LES SOUSSIGNES :

La SASU Graciet & Co immatriculée au Registre du commerce et des sociétés de Poitiers sous le numéro N°831 136 627, enregistrée sous le numéro d'activité 75860159286 auprès du préfet de la région Nouvelle-Aquitaine ayant son siège social au 15 Rue de la Renaissance – 86130 JAUNAY-MARIGNY, représentée par Monsieur Stéphane Graciet, agissant en qualité de Président,

Ci-après dénommée « le Prestataire »

ET :

Le donneur d'ordre désigné dans le Devis joint aux Conditions Générales de Vente et aux présentes Conditions Spécifiques de Vente,

Ci-après dénommé « le Client »

IL A PRÉALABLEMENT ÉTÉ EXPOSÉ CE QUI SUIT :

Le Prestataire est un organisme de formation, certifié Qualiopi, proposant des formations inter-entreprises, intra-entreprises et individuelles, en présentiel ou à distance et selon différents niveaux. L'ensemble des formations à jour proposées par le Prestataire sont consultables en ligne sur le site <https://www.graciet-co.fr/formations/>. Le Prestataire propose des tutoriels disponibles gratuitement en ligne sur le site <https://formation-outils-web.fr/>.

Les présentes Conditions Spécifiques de Vente (ci-après « CSV ») ont pour objet de compléter les Conditions Générales de Vente (ci-après « CGV ») et de définir les termes et conditions dans lesquelles le Prestataire consent au Client une formation issue de son catalogue de formations.

Le fait de s'inscrire à une formation et de signer le Devis implique l'acceptation pleine et sans réserve du Client aux CGV et aux présentes CSV.

CECI EXPOSÉ, IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1. MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCES

Le Client fait appel au Prestataire pour suivre une formation, soit par téléphone, soit par courriel, soit dans le cadre d'une autre prestation définie dans le devis, dans un délai minimum de 48 heures.

Le Client s'engage à fournir diverses informations au Prestataire pour l'établissement des documents contractuels, telles que la raison sociale de l'entreprise, l'adresse, le numéro SIRET, le nom de son représentant, le nombre de stagiaire qui suivra la formation, le nom et la fonction de ce(s) stagiaire(s).

ARTICLE 2. DOSSIER DE FORMATION

Le dossier de formation est l'élément qui détaille la prestation de formation, les conditions de réalisation de celle-ci et qui définit les obligations réciproques entre les différents tiers. Il contient les éléments suivants :

- Le devis : décrit précisément la prestation de formation. Le devis est accepté lorsqu'il est signé par le client.
- Le programme de formation : permet d'apprécier la qualité d'une prestation de formation en indiquant les moyens pédagogiques et techniques prévus durant la formation ainsi que les modalités pratiques d'évaluation et d'appréciation des résultats. Il mentionne les objectifs de formations, en termes de qualifications ou de compétences, le public visé et les prérequis nécessaires.
- La convention de formation : contrat par lequel un organisme de formation décrivant la prestation de formation. Ce document doit être signé tant par l'organisme de formation que par le client.
- La convocation à la formation : document transmis au(x) stagiaire(s) en amont de la formation indiquant le lieu, la date et les horaires de formation, ainsi que le matériel à apporter pour suivre au mieux la formation.
- Le livret d'accueil : support d'information (présentation de l'entreprise, accueil et suivi du stagiaire, environnement et vie pratique...) remis au(x) stagiaire(s) en amont de la formation.
- L'évaluation du niveau et des acquis : document transmis en amont de la formation au(x) stagiaire(s), devant être retourné au formateur, afin de prendre connaissance de leur niveau et de leur acquis sur la thématique de la formation et ainsi pouvoir adapter au mieux la formation.
- La feuille d'émargement : constitue la preuve juridique de la réalisation de la prestation de formation par le(s) stagiaire(s). Elle permet de suivre l'assiduité, la ponctualité et les absences lors de la formation. Elle doit être signée par le(s) stagiaire(s) à la fin de chaque demi-journée de formation puis signée par le formateur à la fin de la formation.

Elle est par la suite transmise à l'employeur ainsi qu'à l'OPCO en cas de prise en charge financière de la prestation de formation.

- Le questionnaire de satisfaction et d'évaluation du niveau et des acquis : document remis à la fin de la formation au(x) stagiaire(s) permettant d'évaluer le niveau de satisfaction par rapport à la prestation de formation ainsi que d'évaluer l'évolution de leurs connaissances et compétences à la suite de cette formation.
- L'attestation de formation : document attestation du suivi de la formation professionnelle et validant l'acquisition des connaissances par le stagiaire. Celle-ci est transmise à l'employeur, au stagiaire ainsi qu'à l'OPCO si prise en charge financière.
- La facture : document commercial, comptable et juridique détaillant la nature, la quantité et les conditions de vente d'une prestation de service.
- Les ressources pédagogiques : partage au(x) stagiaire(s) des ressources pédagogiques abordées au cours de la formation via un dossier partagé pendant 6 mois suivant la prestation de formation.
- Le questionnaire de satisfaction employeur : document transmis à l'employeur du (ou des) stagiaire(s) dans un délai de 3 mois suivants la formation afin d'évaluer l'impact de la formation sur le travail quotidien du (ou des) stagiaire(s) par l'employeur.
- L'évaluation post formation : document transmis au(x) stagiaire(s) dans un délai de 3 mois suivants la formation afin d'évaluer l'impact de la formation sur leur travail au quotidien.

ARTICLE 3. MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Le Prestataire est libre d'utiliser les méthodes et outils pédagogiques de son choix.

Le Prestataire ne saurait être tenu responsable d'une quelconque erreur et/ou oubli constaté dans la documentation rédigée par les intervenants et remise au Client au cours de la prestation de formation.

Le Client reconnaît et accepte que cette documentation n'engage en aucun cas le Prestataire sur son exhaustivité, et qu'il n'est pas tenu d'assurer une quelconque mise à jour de ladite documentation a posteriori de la prestation de formation.

ANNEXE 1 DÉFINITIONS

Les termes débutant par une majuscule au sein du présent Contrat de Vente, qu'ils soient utilisés au singulier ou au pluriel, auront la signification qui leur est donnée ci-après :

Formateur : personne enseignant de nouvelles compétences professionnelles à des stagiaires.

Formation : processus d'apprentissage permettant à un salarié d'acquérir de nouvelles compétences professionnelle.

Formation à distance : formation se déroulant en visioconférence.

Formation individuelle : accompagnement personnalisé se déroulant entre le formateur et un seul stagiaire.

Formation intra-entreprise : formation organisée avec des salariés appartenant à une même société.

Formation inter-entreprise : formation inscrite au catalogue d'un organisme de formation et réunissant plusieurs participants, salariés de plusieurs entreprises.

Formation présentielle : pratique de formation réunissant physiquement le formateur et le(s) stagiaire(s).

OPCO : Opérateurs de Compétences chargés d'accompagner la formation professionnelle.

Organisme de formation : personne morale proposant des formations professionnelles en vue notamment de favoriser le développement des compétences professionnelles des personnes ayant suivi la formation.

Qualiopi : certification qualité des prestataires d'actions de formation.

Stagiaire : personne physique qui participe à une formation.