

CONDITIONS GENERALES DE VENTE : PRESTATION DE FORMATION EN SOUS-TRAITANCE

1. Nature des prestations

Les présentes CGV concernent les prestations assurées par ALTER EGO PRP SAS, nommé ci-après « **le prestataire** » pour le compte d'organismes de formation nommés ci-après « **le client** ». La commande d'une prestation engage le client à accepter sans réserve les présentes CGV, qui prévalent sur tout autre document du client, en particulier ses conditions générales d'achat.

L'activité du **prestataire** consiste en la mise à disposition d'un **formateur**, afin de réaliser en **sous-traitance** pour le compte du **client**, l'animation de formations, de tests et des prestations de conseil en matière de santé et de sécurité au travail. Ces actions sont nommées ci-après « **formations** ». Les personnes recevant les enseignements ou conseils sont nommées ci-après « **bénéficiaires** ».

En cas de demande du client, le prestataire met à disposition un formateur qualifié pour être intégré sur sa cartographie CACES®, en tant que testeur. Lorsque l'intégration est validée par l'organisme certificateur, le prestataire met à disposition à la demande du client un testeur selon les disponibilités. Les tests CACES® réalisés en sous-traitance sont fait pour le compte du client, dans les conditions du présent contrat.

1.1. Définition de la sous-traitance de formations

Le formateur du prestataire représente le client auprès des bénéficiaires de la formation, mais n'a pas de lien commercial contractuel avec les bénéficiaires, leur employeur, un commanditaire tiers, ou le financeur de l'action.

Le formateur du prestataire est sous les ordres du prestataire. Le prestataire lui transmet toute information utile communiquée par le client, et le formateur rend compte de ses activités au prestataire uniquement. Le prestataire ne communique pas les coordonnées de ses formateurs au client.

En tant que sous-traitant, le prestataire et ses formateurs réalisent l'animation des formations et le traitement des dossiers des interventions, dans les limites définies au paragraphe « Dossier des interventions » ci-après.

Sauf disposition exceptionnelle pouvant faire l'objet d'une tarification spéciale, le prestataire n'assume aucune tâche administrative relevant des obligations du client, vis-à-vis des bénéficiaires et des tiers. La prestation ne prévoit pas non plus d'assurer des tâches administratives inhérentes au fonctionnement propre du client ou à son organisation interne.

1.2. Définition de l'activité de formation

L'activité de formation sous-traitée comprend l'animation, en face à face pédagogique, devant un public de participants qui ont contracté une convention de formation ou un contrat avec le client. Cette animation peut consister en un enseignement théorique et pratique, et donne lieu à une évaluation des acquis dans la plupart des cas (les formations à caractère essentiellement informatif ne sont pas évaluées).

Le prestataire et le client conviennent que les modalités pédagogiques de la prestation sont décidées et garanties par le prestataire (compétence des formateurs, supports d'animation, dispositifs d'évaluation des acquis, etc.), conformément à ses CGV.

Le prestataire propose plusieurs possibilités d'organisation des formations, détaillées ci-après.

1.2.1. Qualité des formations

Le prestataire est réglementairement détenteur du certificat QUALIOPI dans la catégorie « actions de formations ». Pour tout signalement d'un dysfonctionnement, d'une suggestion d'amélioration, pour toute réclamation ou plainte, le client, le bénéficiaire, son employeur, le commanditaire ou le financeur peuvent s'adresser par écrit, à la direction du prestataire (adrien@aeconseil.org). Le prestataire répond par écrit et informe le demandeur des mesures prises, le cas échéant.

1.2.2. Formations « **inter-entreprises** »

Le formateur est mandaté pour intervenir dans les locaux et dépendances du client. Le client organise dans ce cas une formation pour le compte de bénéficiaires issus de plusieurs employeurs ou commanditaires. Il s'assure que ses installations sont adaptées à la nature de l'intervention. C'est le client qui fournit les documents de synthèse aux bénéficiaires.

1.2.3. Formations « **intra-entreprises** »

Le formateur est mandaté pour intervenir dans les locaux et dépendances des bénéficiaires. Le client s'assure au préalable que les installations des bénéficiaires sont adaptées à la nature de l'intervention, et qu'elles comportent tout moyen imposé par la réglementation ou une certification, en cas de besoin. C'est le client qui fournit les documents de synthèse aux bénéficiaires.

1.2.4. Formations « **inter-organismes** »

Le prestataire organise des formations dont l'inscription n'est ouverte qu'aux organismes de formation, et non directement aux bénéficiaires. Le prestataire dispose de locaux (salles, installations pédagogiques, moyens techniques) qu'il utilise lors de formations dites « inter-organismes » (ex. : Habilitations électriques, CACES®, SSIAP...).

Dans cette formule, le client adresse les bénéficiaires au prestataire, qui les accueille dans ses locaux et qui assure l'animation conformément aux programmes et aux durées définies par le prestataire. Les modalités encadrant les prestations « inter-organismes » ne sont pas adaptables aux desideratas du client.

C'est le prestataire qui fournit les documents de synthèse aux bénéficiaires. En outre, le prestataire assure également dans ce cas l'édition des documents administratifs neutres (feuille de présence, questionnaire de satisfaction et attestation de fin de formation). Les documents du client ne sont pas utilisés, du fait du nombre d'organismes de formation clients différents représentés dans une même session « inter-organismes ».

1.2.5. Formations en « **session privatisée** » chez le prestataire

Le prestataire met à disposition ses locaux et moyens techniques, **ainsi qu'un formateur**, pour la réalisation d'une formation dont les modalités peuvent être personnalisées par le client. La formation n'est accessible qu'aux bénéficiaires envoyés par le client. C'est le client qui fournit les documents de synthèse aux bénéficiaires.

1.2.6. « Mise à disposition » d'installations et de matériels

Le prestataire peut mettre à disposition du client ses locaux et moyens techniques, **sans formateur**. La prestation est dans ce cas nommée « mise à disposition ». Le rôle du prestataire consiste uniquement à accueillir le formateur envoyé par le client, à lui présenter les locaux et moyens techniques, le règlement intérieur, les consignes d'utilisation du matériel et les consignes de sécurité. Un diaporama présentant les consignes à respecter est remis au formateur, afin qu'il le diffuse aux bénéficiaires qu'il encadre, en début de formation.

Le formateur envoyé par le client a l'obligation de se conformer aux règles du prestataire sous peine d'exclusion des locaux, la prestation de mise à disposition restant facturable.

Le prestataire n'accueille pas les bénéficiaires du client, et ne met pas à disposition du client son personnel administratif, ni ses moyens de bureautique (vidéoprojecteurs, PC, imprimante etc.).

2. Formateurs

Afin de permettre autant que possible une planification modulable selon les besoins de ses clients, le prestataire dispose de formateurs salariés, de formateurs indépendants réguliers, et de formateurs indépendants occasionnels.

2.1. Compétences des formateurs

Le prestataire garantit que ses formateurs salariés et indépendants réguliers disposent des compétences pédagogiques et techniques requises pour assurer les formations de son catalogue. Ces formateurs sont formés par le prestataire (formation initiale et continue) et évalués dans le cadre d'un système de management de la qualité.

Concernant la compétence des formateurs indépendants occasionnels, le prestataire s'en remet à leur déclaration. Il vérifie que ceux-ci disposent d'expériences et/ou d'attestations de formations de formateurs initiales et continues, conformes à la réglementation relative à la qualité de la formation professionnelle. Le prestataire s'engage à ne pas maintenir une collaboration avec des formateurs donnant des motifs légitimes d'insatisfaction.

2.2. Moyens des formateurs

Le prestataire impose à ses formateurs, au travers de ses procédures internes, de travailler avec les équipements et documents suivants : ordinateur portable, vidéoprojecteur, feutres effaçables, supports pédagogiques validés par le prestataire uniquement, documents d'évaluation diagnostique et des acquis standardisés, matériel spécifique SST (pour formateur et bénéficiaires), matériel spécifique Habilitations Electriques (pour formateur uniquement), matériel spécifique Travaux en Hauteur (pour formateur uniquement), chaussures de sécurité et vêtement haute-visibilité si besoin.

Pour les formations prestées sous habilitation ou agrément du client, les déroulés pédagogiques et les supports correspondants seront utilisés si le client les transmet au prestataire dans un délai de 14 jours avant la formation. Dans le cas contraire, les documents du prestataire seront utilisés.

Conformément à la réglementation, le formateur ne peut pas mettre certains équipements de protection individuelle à la disposition des bénéficiaires. Il incombe au client de s'assurer au préalable de l'intervention que les bénéficiaires possèdent les équipements de travail, ainsi que les équipements

de protection collective et individuelle nécessaires, fournis par leur employeur, comme exigé par le Code du Travail.

2.3. Testeurs

Dans le cas où le client est certifié CACES®, celui-ci peut demander au prestataire l'intégration de testeurs sur sa cartographie. Après validation du prestataire, celui-ci choisit des testeurs qualifiés pouvant être intégrés sur la cartographie du client OTC afin de permettre autant que possible une planification modulable.

Le client s'engage à former les testeurs du prestataire à ses propres procédures de test CACES® et à leur fournir les dernières versions des procédures en vigueur. Le prestataire s'engage à fournir tous les éléments nécessaires à l'intégration ou au maintien des testeurs sur la cartographie à la demande du client.

Le client s'assure au préalable que les installations des bénéficiaires sont adaptées à la nature des tests CACES®, et qu'elles comportent tout moyen imposé par la certification.

Le testeur est mandaté pour une session de test CACES® ne dépassant pas les unités de test maximale, conformément aux Recommandations et au Référentiel de certification. Suite à la demande du client, le prestataire s'engage, dans la mesure du possible, à mettre à disposition du client un testeur intégré sur la cartographie du client OTC à la date demandée.

3. Dossiers des interventions

En tant que sous-traitants, ni le prestataire, ni ses formateurs ne sont les contractants avec les bénéficiaires, leur employeur, ou toute autre partie prenante dans le financement de la formation. Par conséquent, ils ne sauraient être tenus à la moindre obligation qui incomberait au client, dans le cadre du contrat qui lie l'organisme de formation client et les bénéficiaires de la formation.

Le dossier de chaque formation est traité par le prestataire et renvoyé dans les meilleurs délais. Les formateurs ont l'instruction de renvoyer le dossier au service administratif au plus tard 48h00 après la prestation. Le délai de retransmission du dossier au client ne peut toutefois pas être garanti par le prestataire.

3.1. Documents et tâches exclus de la prestation

Sont notamment exclues de la prestation les tâches suivantes, complètes et partielles :

- la promotion publicitaire du client pendant l'animation de la formation,
- l'établissement de documents attestant de tâches normalement préalables à l'intervention du formateur (recueil des besoins, vérification de l'adéquation de l'action, vérification des prérequis...),
- l'envoi des convocations, de la liste des équipements de protection nécessaires, du plan d'accès,
- l'utilisation de documents pédagogiques et de systèmes d'évaluation des acquis spécifiques au client ou à l'employeur du bénéficiaire,
- la rédaction manuscrite ou informatique d'avis d'aptitude ou de recommandations d'habilitations (autres que les documents standardisés du prestataire),
- le renseignement de l'attestation de fin de formation (sauf formations « inter-organismes »),

- la distribution aux bénéficiaires de titres prédéfinis, d'attestations et de certificats non-conformes avec l'objet de la formation ou avec des prescriptions de la réglementation, d'une norme ou d'un référentiel,
- la retranscription de résultats sur des documents à l'attention de commanditaires,
- le renseignement et la compilation de données statistiques concernant la formation,
- la rédaction d'un compte-rendu par le formateur (sauf en cas de réclamation écrite et documentée : celle-ci sera alors transmise au responsable qualité du prestataire).

Est également exclue de la prestation l'émission de tout document à l'entête du prestataire, tels qu'attestations d'assiduité ou de réussite à une évaluation, à l'exception des diplômes, certificats et pièces afférentes, qui sont justement l'objet de la prestation (exemples : SSIAP, CACES®, etc.).

3.2. Documents et tâches inclus dans la prestation

Sont comprises dans la prestation, les tâches suivantes :

- l'impression du dossier envoyé par email par le client, ou l'utilisation d'un dossier dématérialisé fourni par le client (exemple : QR Codes à scanner par les bénéficiaires), à l'exclusion de tout système nécessitant au formateur d'installer une application spécifique, ou payante,
- l'émargement des feuilles de présence par les bénéficiaires et le formateur,
- le renseignement de l'enquête de satisfaction par les bénéficiaires,
- le renseignement d'une fiche faisant le bilan de la formation, par le formateur (si fournie dans le dossier),
- la fourniture d'évaluations des acquis spécifiques au prestataire (lorsque prévues par les programmes) ou propres à des agréments et certifications du prestataire,
- la distribution aux bénéficiaires de tout document conforme préparé par le client, joint au dossier ou envoyé sur le lieu de formation, et n'engageant pas le prestataire,
- la numérisation du dossier après formation (pour sauvegarde),
- le renvoi du dossier complet au client par email, et sur demande, moyennant un coût supplémentaire, par la poste.

3.3. Documents standardisés

Dans le cas où le client ne dispose pas de documents qui lui sont propres, le prestataire fournit une feuille de présence et des questionnaires de satisfaction neutres (ne comportant aucune identification relative au prestataire).

Si le client le souhaite, le prestataire peut utiliser pour toutes les prestations, y compris en intra, le système de documents qu'il utilise lors des sessions « inter-organismes ». Ces documents sont conformes à la réglementation de la formation professionnelle et aux exigences des certifications qualité. Le choix de cette solution par le client permet :

- un traitement prioritaire du dossier,
- une réduction notable des risques d'erreurs pouvant être commises par le formateur,
- un contrôle plus efficace de la conformité du dossier avant envoi au client,

- une diminution de la charge de travail préparatoire incombant au client.

4. Commandes de prestations

Le client bénéficie d'un accès réservé à une plateforme informatique dédiée à la demande de prestations, accessible depuis l'espace client du site internet www.alteregoprpr.fr. Il effectue ses demandes par ce biais, et elles sont traitées par le service de planification du prestataire.

Toute commande passée par un autre moyen que l'espace client du site www.alteregoprpr.fr (où elle est traitée prioritairement) ou par email à l'adresse formation@aeconseil.org, ne saurait être garantie, et ne saurait donner lieu à une réclamation ou une indemnisation dans le cas où elle ne serait pas honorée.

Du fait de sa grande souplesse de planification, le prestataire n'est pas en mesure de communiquer à l'avance le nom du formateur qui assurera la prestation. Cette information peut généralement être connue le vendredi, pour une prestation planifiée la semaine suivante.

4.1. Adéquation

Le prestataire met sur son site internet, à la disposition du client, toutes les informations requises en matière d'organisation, notamment au travers des programmes des formations que ses formateurs sont en mesure de dispenser. Tout autre programme ou toute autre modalité d'organisation doit être validé par le prestataire avant confirmation de la commande par le client.

Le service de planification peut être contacté par email ou par téléphone pour toute information qui ne serait pas disponible via les outils à disposition sur le site www.alteregoprpr.fr (espace client, programmes de formation, documentation technique, centre d'assistance en ligne, etc.).

Il appartient au client de connaître les produits qu'il commercialise aux bénéficiaires, particulièrement de s'assurer que les programmes des formations correspondent à leurs besoins, et qu'ils disposent des prérequis le cas échéant. Il appartient également au client de connaître les moyens requis pour certaines formations, et de s'assurer qu'ils sont conformes et disponibles lors des formations « intra-entreprises ». Afin d'aider le client dans cette tâche, le prestataire met à sa disposition des fiches techniques consultables sur son site internet www.alteregoprpr.fr et son centre d'assistance en ligne.

4.2. Délai de confirmation

Pour la suite des présentes CGV, les jours ouvrés sont les jours pendant lesquels le prestataire assure normalement la relation avec le client, soit du lundi au vendredi (de 8h00 à 18h00), à l'exception des jours fériés.

Dans le cadre de la planification prévisionnelle, le client peut poser une option (faculté dépendant de la nature de la formation), en attente de confirmation définitive par les bénéficiaires. Ces options ne sont pas garanties. **Trois cas sont à considérer :**

- Sessions inter-organismes :

Les sessions sont ouvertes à plus de bénéficiaires que de places réelles, pendant la période d'inscriptions. Les premiers clients à confirmer fermement une inscription obtiennent la place souhaitée dans la session. Toute place confirmée par le client donne lieu systématiquement à une facturation, même en cas de désistement du bénéficiaire, quelle qu'en soit la cause.

- Sessions intra-entreprises :

L'option est maintenue jusqu'au mercredi soir de la semaine précédant la date de la formation ou de la mise à disposition d'installations et de matériels. Passé cette date (si ce jour n'est pas ouvrable, il s'agit du premier jour ouvrable qui le précède), l'option est révoquée afin que le prestataire puisse élaborer ses plannings.

La confirmation doit intervenir au plus tôt, car cette option est susceptible d'être remplacée par la demande ferme d'un autre client. Dans ce cas, avant l'annulation de l'option, le prestataire relance le premier client et lui laisse un délai de trois jours ouvrables, pour obtenir la confirmation ferme de ses bénéficiaires qu'ils participeront à l'action mise initialement en option. Passé ce délai, l'option est annulée sans frais, au bénéfice du second client.

- Sessions privatisées ou mises à disposition :

Ces sessions peuvent être planifiées à l'année. Dès lors qu'une session privatisée ou une mise à disposition est inscrite à notre planning, elle est automatiquement garantie, mais en contrepartie, elle donne lieu obligatoirement à une facturation, même en cas d'annulation par le client (quelle que soit le délai d'annulation).

4.3. Tarifs et devis préalable

Les tarifs du prestataire sont communiqués au client lors de la première collaboration. Ils figurent en Annexe B, à la suite des CGV. Ils sont susceptibles d'être modifiés dans les conditions prévues à l'article II du contrat.

Certaines prestations nécessitent un devis, en particulier dans le cas de mise à disposition d'équipements appartenant au prestataire, ou loués par lui pour le compte du client. L'acceptation d'un devis vaut confirmation ferme et définitive de la commande, par le client. A l'inverse, la seule émission d'un devis par le prestataire ne vaut pas confirmation de planification, ou d'inscription d'un bénéficiaire dans une formation « inter-organismes » : la confirmation du client par acceptation écrite du devis reste nécessaire.

4.4. Annulation d'une commande ferme par le prestataire

En cas d'impayé total ou partiel concernant une prestation antérieure et dont la facture est arrivée à échéance, le prestataire se réserve le droit de suspendre la commande jusqu'à réception du paiement complet. Le prestataire peut annuler la commande s'il apparaît que l'impayé est postérieur à la réservation, et que la situation ne pourra être régularisée avant la réalisation de la prestation.

4.5. Annulation d'une commande ferme par le client

Pour toute annulation de participation dûment confirmée d'un bénéficiaire à une session « inter-organismes », **peu importe la date** à laquelle le client annule **ou le motif**, la formation est facturée à 100 % (principe d'inscription sur ces sessions similaire à la réservation d'une chambre d'hôtel non-annulable gratuitement). Toute annulation du fait de l'abandon en cours de formation par le bénéficiaire, ou de sa cessation pour quelque raison que ce soit, de son fait ou non, donne lieu à une facturation à 100 %.

Toute annulation de formation « intra-entreprise » ou « inter-entreprise » confirmée, donne lieu à une facturation à 100 %. En cas de frais de déplacements convenus entre le prestataire et le client, et déjà engagés par le formateur (la veille ou le jour de la prestation par exemple, ou des réservations non-remboursables), la facturation inclue les frais convenus.

Toute annulation de « session privatisée » ou de « mise à disposition » d'installations et de matériels donne lieu à une facturation à 100 % des frais de formateurs le cas échéant, et de matériels et installations.

4.6. Prestation non-honorée par le prestataire

Le prestataire s'engage à pallier tout impondérable de sa responsabilité, jusqu'à 24 heures avant le début de la prestation, notamment en remplaçant un formateur indisponible par un formateur doté des compétences suffisantes. Le manquement à cet engagement fait l'objet d'une compensation proposée au client.

Le prestataire est susceptible de ne pas pouvoir honorer son engagement en cas de force majeure, cas indépendant de ses possibilités d'action (exemples : accident du formateur le jour de l'intervention, fermeture des routes pour raison climatique, paralysie totale d'un système de transport collectif, etc.). Dans ce cas, la prestation non-honorée, qui n'est pas facturée au client, ne fait pas l'objet d'une proposition de compensation.

4.7. Informations à communiquer au prestataire par le client

Pour toute commande confirmée, le client transmet au prestataire, au moyen d'un envoi unique, toutes les informations nécessaires. Cette communication peut prendre la forme d'un ordre de mission, d'une convention aux conditions identiques à celles du prestataire, ou d'une fiche récapitulative. Elle comporte à minima :

- l'intitulé de l'action de formation,
- le numéro que le client a attribué à cette action, afin de pouvoir l'identifier dans sa comptabilité, en vue de la facturation par le prestataire,
- l'objectif tel qu'il est défini dans la convention de formation établie entre le client et le bénéficiaire,
- les dates, horaires, durée et lieu de la formation,
- toute précision utile à l'intervention du formateur (modalités d'accès et de stationnement, contacts sur place, nombre de stagiaires, si possible noms des bénéficiaires, matériels éventuellement mis à disposition du formateur, consignes particulières notamment concernant toute problématique de sécurité, etc.).

Le client associe le cas échéant à cette communication les documents du dossier administratif de l'action de formation, qu'il souhaite que le formateur utilise, et qui ne doivent pas entrer en contradiction avec l'article 3.1 des présentes CGV.

Les dispositions précédentes ne concernent pas les prestations « inter-organismes », par définition planifiées dans les locaux du prestataire.

Les informations doivent parvenir au service planification du prestataire au **plus tard le mercredi** de la semaine précédant la prestation (si ce jour n'est pas ouvrable, il s'agit du premier jour ouvrable qui le précède). En cas de prestation confirmée en deçà de ce délai, les informations doivent parvenir au prestataire dans les deux jours. A défaut d'avoir pu recevoir les documents du client dans ces délais, le

prestataire fera remplir des feuilles d'émargement et des fiches de satisfaction qualité vierges de toutes données à caractère commercial.

4.8. Information des bénéficiaires par le client

Pour chaque prestation « inter-organismes » et en « session privatisée », dans les locaux du prestataire, le client lui transmet les noms et employeurs des bénéficiaires. Il convoque ceux-ci aux horaires spécifiés par le prestataire, et leur précise les documents et/ou équipements nécessaires, que les bénéficiaires doivent apporter. Le prestataire n'assurera pas (en partie ou en totalité) la formation des bénéficiaires n'ayant pas les documents et/ou les équipements nécessaires. Sauf cas exceptionnel précisé par le prestataire, les horaires de présence des bénéficiaires dans ses locaux sont : 9h00 – 17h00.

Le client informe les bénéficiaires qu'il envoie en formation « inter-organismes » et en « session privatisée » de l'existence d'un règlement intérieur relatif aux activités du prestataire.

Ce règlement, affiché dans les locaux communs, est téléchargeable sur le site internet www.alteregopr.fr. Les règles de vie commune et les consignes de sécurité sont présentées aux bénéficiaires par le formateur. Tout manquement fait l'objet d'un compte-rendu verbal au client, et peut être sanctionné par le renvoi du bénéficiaire suite à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, conformément aux dispositions du Code du Travail.

4.9. Confidentialité

Le bénéficiaire dispose d'un droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel le concernant. Le prestataire n'enregistre aucune information concernant les bénéficiaires, à l'exception de celles prévues par les règlements, normes et référentiels, pour la délivrance de certains diplômes et certificats.

Le client s'engage à ne diffuser aucun document de travail, administratif, commercial ou pédagogique, qui lui a été communiqué par le prestataire, ni à divulguer des informations de quelque nature que ce soit concernant le prestataire, sauf accord express de celui-ci.

Le prestataire s'engage à ne divulguer aucune information de quelque nature que ce soit concernant les bénéficiaires et les clients, notamment à ses autres clients. Il informe ses formateurs de leur obligation de discrétion et de secret professionnel.

5. Dispositions financières

Les tarifs communiqués par le prestataire, en Annexe B ou pour des demandes spécifiques, sont exprimés Hors Taxes (HT). La somme totale à régler par le client est exprimée Toutes Taxes Comprises (TTC) sur les factures du prestataire.

5.1. Facturation

Le client est facturé par quinzaine calendaire : du 1^{er} au 15 du mois, et du 16 au dernier jour du mois. **La facture, qui détaille les prestations réalisées lors de la quinzaine écoulée, est à régler en totalité avant le terme de la quinzaine à venir.**

Aucun escompte, ni remise, ni paiement échelonné n'est consenti par le prestataire. Les taux des pénalités de retard et de recouvrement figurent sur les factures. Toute facture non-réglée au prestataire entraîne une mise en demeure par voie contentieuse. Toutefois, des dispositions plus favorables peuvent être convenues entre le prestataire et le client, notamment concernant le délai de règlement pouvant légalement être étendu à 45 jours selon le Code de Commerce, **sous réserve d'une majoration du tarif de la prestation.**

5.2. Acompte

Le prestataire se réserve la possibilité de demander un acompte au client, de 50 % ou 100 % du montant total d'une prestation à venir, **dès lors que des retards ou des incidents de paiement ont eu lieu précédemment.**

5.3. Organismes financeurs

Il incombe au client d'assurer l'ingénierie de formation du développement de compétences du bénéficiaire. Il lui incombe en particulier de s'acquitter des formalités administratives, en cas de besoin, avec tout organisme financeur tiers, lorsque la formation du bénéficiaire est financée par ce moyen.

6. Non-sollicitation de personnel

Le client s'engage à ne pas débaucher ou embaucher un formateur ou un personnel administratif du prestataire pendant une durée de 12 mois suivant l'exécution d'une prestation à laquelle le formateur ou le personnel administratif a participé. Cette disposition concerne les personnels salariés du prestataire, qu'ils soient encore salariés du prestataire ou établis à leur compte.

En cas de non-respect de cette obligation, le client devra verser au prestataire à titre de clause pénale une indemnité égale à douze fois le dernier salaire (charges patronales en sus) du salarié indûment débauché.

7. Contentieux

Les présentes CGV relèvent du droit français. Tout litige, contestation relative à la prestation ou différence d'interprétation des présentes CGV sera, à défaut d'accord amiable, soumis à l'arbitrage des tribunaux de MELUN, quel que soit le lieu du siège social du client.