



## GAIA-PARIS FORMATION CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

### Article 1 – Objet et champ d'application

**1.1.** Les présentes conditions générales de vente (les « CGV »), ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'association Gaïa Paris (SIRET 493 692 784, enregistré sous le n° d'agrément 11 75 54239 75 ), ci-après dénommé « l'Organisme de formation » consent au responsable de l'inscription, acheteur professionnel, et/ou participant à la formation (individuellement ou collectivement, ci-après dénommé « le Client » qui l'accepte, une formation issue de l'offre de formations de l'Organisme de formation (la « Formation »). Le Client et l'Organisme de formation sont respectivement individuellement la « Partie » ou collectivement les « Parties ».

Les présentes CGV sont complétées par le règlement intérieur accessible dans le livret d'accueil du stagiaire sur le site web de l'association : [www.gaia-paris.fr](http://www.gaia-paris.fr).

Toute commande implique l'acceptation sans réserve par le Client des CGV. Sauf dérogation formelle et expresse de l'Organisme de formation, ces conditions prévalent sur tout autre document du Client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

**1.2.** Ces CGV concernent les formations présentielles, incluant, ou non, des modules digitaux effectués par le Client à distance. Les formations présentielles peuvent être réalisées dans les locaux de l'Organisme de formation, dans des locaux loués par l'Organisme ou dans les locaux du Client. Les formations concernées s'entendent des formations proposées aux catalogues et sur le site Internet de l'Organisme de formation (« Formations inter ») ainsi que des formations organisées à la demande du Client pour son compte ou pour le compte d'un groupe fermé de clients (« Formations intra »). Il est entendu que le terme "Formation" seul concerne chacun des types de Formations précités.

### Article 2 – Modalités d'inscription

L'inscription à une Formation inter doit être faite par le Client par l'envoi d'un mail à [formation@gaia-paris.fr](mailto:formation@gaia-paris.fr) indiquant nom, coordonnées, fonctions, structure d'appartenance du stagiaire ou via l'interface du site web.

Toute commande, attestée par la signature de la convention de formation, est ferme et définitive.

Pour toute inscription, une facture est envoyée directement au Client. Celle-ci ne vaut pas confirmation de la tenue de la formation.

Les inscriptions sont prises en compte par ordre d'arrivée. Pour la qualité de la Formation, un nombre minimum et un nombre maximum de participants sont définis pour chaque Formation. Ils peuvent dépendre du formateur et du contexte de la formation.

### Article 3 – Tarifs des Formations

Les tarifs des Formations sont spécifiés sur le catalogue et sont indiqués par stagiaire pour l'intégralité de la formation.

Les inscriptions ne sont valables qu'après réception du règlement ou de la signature de la Convention de Formation.

Attention : le coût du transport, de l'hébergement et des repas n'est pas intégré au tarif des Formations.

### Article 4 – Convention de Formation

Une Convention de Formation sera envoyée au Client par l'Organisme de formation par e-mail 1 mois avant le début de l'action de formation. La convention de Formation devra être retournée sous 8 jours à l'Organisme de Formation, datée, tamponnée et signée.

A confirmation de la tenue de la session au plus tard 7 jours ouvrés avant la Formation, le Client recevra une convocation et toutes informations pratiques relatives à sa Formation, dont les horaires exacts et le lieu de la Formation. Le lieu de Formation indiqué sur les supports de communication n'est pas contractuel. En fonction des salles disponibles, l'Organisme de formation peut convoquer les participants à une autre adresse dans le même secteur géographique. Dans les 15 jours ouvrés qui suivent la Formation, l'Organisme de formation adresse aux personnes indiquées par le Client lors de la commande, la facture de la Formation ainsi que l'attestation de fin de Formation. Il appartient au Client de vérifier l'imputabilité de l'action de Formation.

### Article 5 – Convocation

Les convocations sont envoyées par email 1 mois avant le début de la formation. Elles précisent les jours et horaires de la formation, l'adresse de la Formation, le formateur qui sera en charge de l'accueil le 1<sup>er</sup> jour. En complément, elles contiennent, le Questionnaire Préalable d'Évaluation à renvoyer au salarié en charge de la formation au sein de l'Organisme de Formation, le plan d'accès aux locaux de l'Organisme de Formation et la Fiche Programme de la Formation. Éventuellement, tout autre document peut être joint à cette convocation sur demande du ou des formateurs.

### Article 6 – Attestation de Présence

A l'issue de la Formation, un certificat de réalisation est remis au Stagiaire ainsi qu'à son employeur.

### Article 7 – Annulation, modification ou report des formations

#### 7.1 Interruption à l'initiative de l'Organisme de Formation

En cas d'arrêt du programme de formation du fait de l'Organisme de Formation, l'intégralité des prestations non servies sera remboursée *pro rata-temporis*. Les frais de transport et d'hébergement restant à la charge du Client.

#### 7.2 Annulation à l'initiative de l'Organisme de Formation

L'Organisme de Formation peut être amené, pour des raisons exceptionnelles, à annuler une formation. Le stagiaire en est informé au minimum 10 jours avant le début de la Formation. Il est alors effectué un remboursement total des frais d'inscription ; les frais de transport et d'hébergement restant à la charge du Client.

Si pour une raison de force majeure l'Organisme de Formation est contraint d'annuler dans un délai inférieur à 10 jours, le client choisira entre un remboursement des frais d'inscription (les frais de transport et d'hébergement restant à la charge du Client) ou une date ultérieure.

#### 7.3 Interruption et Annulation à l'initiative du Client

Si le Stagiaire est empêché de suivre la formation par suite de force majeure dûment reconnue (décès, arrêt maladie avec certificat médical) seules les prestations effectivement dispensées sont dues au *pro rata-temporis* de leur valeur prévue au contrat.

En cas de désistement, sans justificatif, moins d'un mois avant le début de la formation, 100% des frais d'inscription seront retenus ou dus.

### Article 8 – Protection des données

L'Organisme de Formation s'engage à informer chaque stagiaire que des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées par l'Organisme de Formation aux fins de réalisation et de suivi de la formation.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, l'utilisateur dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant et qu'à cette fin, une demande en ligne précisant l'identité et l'adresse électronique du requérant peut être adressée à l'Organisme de Formation. L'Organisme de Formation est responsable de la conservation et de la confidentialité de toutes les données qui concernent l'utilisateur et auxquelles il aura eu accès.

### Article 9 – Loi applicable et attribution de compétences

Les présentes Conditions Générales de Vente sont encadrées par la loi française. En cas de litige survenant entre le Client et l'Organisme de Formation la recherche d'une solution à l'amiable sera privilégiée. A défaut, l'affaire sera portée devant les Tribunaux dont dépend l'Organisme de Formation.

### Article 10 – Loi applicable et attribution de compétences

Les réclamations peuvent être adressées par mail à [formation@gaia-paris.fr](mailto:formation@gaia-paris.fr) en mentionnant "RECLAMATION" dans l'objet du mail, ou via le [Formulaire de réclamation Formation](#)