



FORMATION EN PRÉSENTIEL

LA METHODOLOGIE DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

LA METHODOLOGIE DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

La demande de subvention consiste en la première phase de la gestion d'une opération cofinancée par les fonds européens. Elle est le socle de la réalisation du projet.

Maîtriser cette étape cruciale permet d'anticiper l'instruction du dossier et son conventionnement.

Cette formation a pour objectif de conseiller les porteurs de projets, d'étudier le cadre réglementaire et ainsi se doter d'outils de suivi pour préparer et déposer un dossier de demande. Les formateurs apporteront aux stagiaires des éléments clés pour comprendre le déroulement et les attentes d'une instruction, afin de les anticiper dès le dépôt de la demande de subvention.

Ce parcours de formation peut être dispensé en axant le contenu sur le Programme National FSE+, sur un Programme Régional FEDER/FSE+/FTJ ou sur d'autres fonds européens.

Contactez CAPP-Europe pour définir plus précisément votre besoin !



LA METHODOLOGIE DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Identifier** les différentes étapes clés d'un dossier cofinancé et y associer les justificatifs et procédures afférentes
- **Détecter** les points de vigilance lors de l'élaboration du dossier de demande de subvention
- **Déterminer** l'éligibilité des actions et du public cible
- **Estimer** un plan de financement prévisionnel
- **Répondre** aux demandes du service instructeur et élaborer des argumentaires circonstanciés

LA METHODOLOGIE DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

1. LES FONDAMENTAUX DES FONDS EUROPEENS

- Introduction au fonctionnement des FESI
- Les étapes de vie d'un dossier
- La plateforme de dépôt d'une demande de subvention



Evaluation formative : QCM, Vrai ou faux....

2. LA DEMANDE DE SUBVENTION

- La description qualitative du projet
- Les obligations réglementaires européennes
- Les participants du projet
- Le plan de financement
- Le montage et le dépôt du dossier de demande de subvention



Evaluation formative : Jeu de rôle, association...

3. LA PHASE DE CONVENTIONNEMENT

- L'engagement juridique du bénéficiaire
- La convention et ses articles phares
- La procédure d'avenant



Evaluation formative : Etude de cas, QCM...

4. LA MISE EN ŒUVRE DE L'OPERATION

- Le suivi des participants
- Justifier la réalisation de son projet
- Gérer le financement de l'opération



Evaluation formative : Vrai ou Faux, QCM...

Evaluation sommative - QCM en fin de formation



LA METHODOLOGIE DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Alternance entre apports théoriques et études de cas pratiques
- Diversité des moyens pédagogiques employés (outils digitaux, interactifs...)
- Écoute et prise en considération des besoins de l'apprenant

PUBLIC

- Porteurs de projets
- Toute personne souhaitant améliorer ses compétences relatives au dépôt d'une demande de subvention

PREREQUIS

- Tous niveaux
- Disposer d'un ordinateur avec un accès internet

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- **Une évaluation formative** est prévue tout au long du dispositif au travers d'études de cas, QCM, texte à trou, vrai/faux, ...
- **Une évaluation sommative** est prévue en fin de formation pour évaluer les acquis des stagiaires

DURÉE

- 12 heures de formation en présentiel sur 2 journées consécutives (6 heures / jour)

LIEU

- Bordeaux (Inter-entreprises) / A définir si formation en intra

LA METHODOLOGIE DE LA DEMANDE DE SUBVENTION



MOYENS PÉDAGOGIQUES & TECHNIQUES

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'une connexion internet, d'un vidéo-projecteur et d'un paper-board
- Utilisation d'une plateforme de gestion de formation KEYRO
- Feuille de présence
- Livret stagiaire numérique contenant les documents supports de formation projetés et remis aux stagiaires en fin de formation
- Formulaire d'évaluation de la formation



FORMATEURS FORMATRICES

- Nos formateurs et formatrices sont experts-techniciens œuvrant au quotidien auprès des gestionnaires de programmes européens, des bénéficiaires d'aides européennes et des porteurs de projets en quête de solutions de financements.



TARIFS

- Inter et intra entreprises : tarifs sur devis
- Formation exonérée de TVA**



MODALITÉS D'ACCÈS

- Notre centre de formation dispose d'un accès pour personne à mobilité réduite et nos équipes se chargent d'accompagner au mieux les participants qui sont en situation de handicap, quelle qu'elle soit, tout au long de leur parcours de formation, que ce soit en formation en présentiel ou formation en ligne.
- Merci de contacter à l'adresse : formation@capp-europe.com
- ou au 05.57.61.50.90 pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

INFORMATIONS OBLIGATOIRES



- Suite à l'audit réalisé par APAVE Certification, CAPP-Europe est certifié Qualiopi depuis le 29/10/2021.
- La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION.

Formation exonérée de TVA

Déclaration d'activité de prestataire de formation n°75331527733

(Cet enregistrement ne vaut agrément de l'Etat).



- Attestation de formation délivrée à l'issue de la formation
- Formation non éligible au CPF



- **RCS** : 500 151 428 00068
- **Adresse** : 87, quai des Queyries – Darwin
Eco Système – 33100 BORDEAUX
- **Tél.** : 05.57.61.50.90

formation@capp-europe.com

www.capp-europe.com



CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

FORMATIONS INTER-ENTREPRISES ET INTRA-ENTREPRISES

ARTICLE 1 - DESIGNATION DU PRESTATAIRE

Dans les présentes Conditions Générales de Vente, le Prestataire désigne :

CONSEIL & ASSISTANCE AUX PORTEURS DE PROJET – EUROPE

Société à responsabilité limitée

Au Capital De 1.100 Euros

Siege Social : 87 quai des Queyries – Eco système – 33100 BORDEAUX
500 151 428 RCS BORDEAUX

ARTICLE 2 - OBJET

Les présentes Conditions Générales de Vente (ci-après les « Conditions » ou les « Conditions Générales de Vente ») s'appliquent de plein droit, sans restriction ni réserve, à tout achat de services fournis par le Prestataire.

Ces Services (ci-après les « Services ») comprennent :

1. La formation inter-entreprises qui comprend formations en présentiel ainsi que des formations en e-learning, proposées sur le site internet du Prestataire <https://www.capp-europe.com/> (ci-après désignées sous le terme de « Formations inter-entreprises »)
2. La formation intra-entreprise qui comprend des formations organisées à la demande du Client pour son compte ou pour le compte d'un groupe fermé de clients (ci-après désignées sous le terme de « Formations intra-entreprises ») ;

ARTICLE 3 - CONTENU - DISPONIBILITE ET OPPOSABILITE DES CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Les présentes Conditions Générales de Vente s'appliquent aux consommateurs et Clients non professionnels (les « Clients » ou le « Client »).

Elles sont mises à la disposition du Client sur le site internet du Prestataire <https://www.capp-europe.com/> (ci-après le « Site Internet »).

Elles sont opposables au Client qui reconnaît en avoir eu connaissance lors de la remise du devis ou de la proposition technique et financière par le Prestataire et les accepter sans réserve avant de passer commande.

Elles précisent notamment les conditions de passation de commande, de paiement et de fourniture des Services commandés par les Clients.

Le Client est tenu d'en prendre connaissance avant toute passation de commande. Le choix et l'achat d'un Service sont de la seule responsabilité du Client.

Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de la Société, prévaloir sur les présentes Conditions Générales De Vente et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance.

La validation de la commande par sa confirmation vaut adhésion par le Client aux Conditions Générales De Vente en vigueur au jour de la commande, dont la conservation et la reproduction sont assurées par la Société conformément à l'article 1127-2 du Code civil.

Le fait de passer commande implique adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes Conditions Générales De Vente et à leur annexe, le Client se portant fort de leur respect par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents.

Le Client reconnaît à cet effet que, préalablement à la signature du bon de commande, il a bénéficié de la part du Prestataire des informations et conseils suffisants, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'offre de services à ses besoins.

ARTICLE 4 - MODALITES D'INSCRIPTION ET VALIDATION DE LA COMMANDE

Par commande, il faut entendre tout ordre portant sur les Services fournis par le Prestataire, et accepté par lui, le tout accompagné du paiement de l'acompte mentionné sur le Devis ou sur la proposition technique et financière remis au Client lors de la commande.

La validation de la commande de Services par le Client est matérialisée par la signature d'un devis ou d'une proposition technique et financière communiqué par le Prestataire et au verso duquel figurent les présentes Conditions Générales de Vente. Ainsi qu'il est rappelé au recto du devis ou de la proposition technique et financière, la signature du devis ou de la proposition technique et financière par le Client vaut acceptation sans restriction ni réserve des présentes Conditions Générales de Vente.

4.1 Formations inter-entreprises

La commande est réputée ferme et définitive lorsque le Client renvoie la demande d'inscription par un email en indiquant sa demande et contenant les coordonnées du Client (nom, prénom, fonction, adresse, numéro de téléphone, raison sociale le cas échéant), ainsi que les dates, l'intitulé de la Formation, et le nombre de participants que le Client souhaite inscrire.

Pour toute inscription, une confirmation d'inscription est adressée au Client, accompagnée d'une convention de formation. L'accusé ne vaut pas confirmation de la tenue de la Formation. Le Client devra retourner un exemplaire de la convention de formation signé, revêtu du cachet de l'entreprise ou de la structure le cas échéant, au Prestataire.

Pour la qualité de la Formation, un nombre minimum et un nombre maximum de participants sont définis pour chaque Formation. Le Prestataire s'engage à ne pas dépasser le nombre prévu.

Dès confirmation de la tenue de la session, au plus tard 10 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, le Prestataire peut convoquer les participants à une autre adresse dans le même secteur géographique (soit dans un rayon de 15 kilomètres à vol d'oiseau).

À l'issue de la Formation, le Prestataire adresse aux personnes indiquées par le Client lors de la commande, un questionnaire d'évaluation et l'attestation de fin de Formation.

Le Client reçoit en sus la facture de la Formation, les feuilles d'émargement et le bilan statistique de la Formation (taux de participation sur la plateforme KEYRO, notes obtenues par les participants, notes de la formation, ...).

4.2 Formations intra-entreprises

Toute demande de Formation intra-entreprise fait l'objet d'une proposition technique et financière individualisée remise par le Prestataire au Client.

Pour toute Formation ayant lieu en France métropolitaine, l'acceptation formelle par le Client de cette proposition pédagogique et financière individualisée doit parvenir au Prestataire au moins 21 jours ouvrés avant la date de la première Formation, par courriel ou par courrier.

Pour toute Formation ayant lieu en dehors de la France métropolitaine, l'acceptation formelle par le Client de cette proposition pédagogique et financière individualisée doit parvenir au Prestataire au moins 2 mois avant la date de la première Formation, par courriel ou par courrier.

Cette acceptation par le Client vaut commande définitive et emporte acceptation des Conditions Générales de Vente, des dates et lieux arrêtés de la Formation.

À l'issue de la Formation, le Prestataire adresse aux personnes indiquées par le Client lors de la commande, un questionnaire d'évaluation et l'attestation de fin de Formation.

Le Client reçoit en sus la facture de la Formation, les feuilles d'émargement et le bilan statistique de la Formation (taux de participation sur la plateforme KEYRO, notes obtenues par les participants, notes de la formation, ...).

Le Prestataire se réserve toutefois le droit de refuser toute commande pour des motifs légitimes et non discriminatoires.

Le Prestataire se réserve ainsi notamment de refuser toute commande d'un Client avec lequel il existerait un litige relatif au paiement d'une prestation antérieure.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

FORMATIONS INTER-ENTREPRISES ET INTRA-ENTREPRISES

ARTICLE 5 -PRIX

5.1 Conditions tarifaires applicables à toutes les Services fournis par le Prestataire

Les Services proposés par le Prestataire sont fournis aux tarifs en vigueur au jour de la confirmation de son acceptation de la commande passée par le Client. Ils communiqués au Client préalablement à la passation de sa commande.

Les prix sont exprimés en Euros, étant précisé que les Services sont exonérés de TVA. Les prix incluent les frais de repas, de déplacement et d'hébergement de l'intervenant, la location de salle le cas échéant.

Une facture est établie par le Prestataire et remise au Client lors de la fourniture des Services commandés.

Sauf disposition contraire dans le devis ou dans la proposition technique et financière, un acompte minimum de 30 % du coût total de la Prestation est versé par le Client à la commande.

5.1 Conditions tarifaires applicables aux Formations inter-entreprises

Le prix par participant est indiqué sur le devis remis au Client.

Les prix de vente sont indiqués en euros, étant précisé que ces formations sont exonérées de TVA.

Le montant total dû par le Client est indiqué sur la confirmation de la commande.

L'inscription est effectuée au nom de la personne physique participante mais le Client de la Société est l'organisation contractante figurant sur le bulletin d'inscription et payant le montant de la formation.

Nos tarifs sont forfaitaires. Toute formation ou tout cycle commencé est dû en totalité.

5.2 Conditions tarifaires applicables aux Formations intra entreprise

Toute formation intra entreprise fait l'objet d'une proposition technique et financière préalable remise au Client par le Prestataire.

Cette proposition commerciale détaille les conditions et modalités de la Formation et fait nécessairement l'objet d'une validation préalable par le Client.

ARTICLE 6 -MODALITES DE FORMATION

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

Dans le cadre de certaines Formations inter-entreprise et intra-entreprises, le Prestataire s'il l'estime utile, remet au Client un scénario pédagogique détaillant le contenu de la formation (supports utilisés, notions développées, cas pratiques traités...). Ce scénario pédagogique est validé par le Client avant le début de la Formation.

Dans le cadre des formations suivies en e-learning, le Prestataire met à la disposition du participant une plateforme dédiée dont les conditions d'utilisation sont soumises aux « Conditions Générales d'Utilisation ».

La Société peut mettre à disposition du participant des espaces digitaux dédiés dans le cadre des formations inter et intra digitalisées en temps réel.

Dans ces deux situations, les identifiants livrés par voie électronique au bénéficiaire sont personnels et confidentiels et ne peuvent en aucun cas être cédés et/ou partagés avec une autre personne, salariée ou non du Client, ou revendus.

Le Prestataire ne saurait être tenu pour responsable des difficultés de connexion en cas de rupture de l'accès internet ou de rupture de la connexion notamment due : à un cas de force majeure, à des coupures de courant, à des problèmes liés à la version, la mauvaise installation du logiciel, de l'installation WIFI du participant, à des interruptions liées aux prestataires, hébergeurs et fournisseurs d'accès.

Pour toute Prestation réalisée dans les locaux du Prestataire, les Clients sont tenus de respecter le règlement intérieur.

Pour toute Prestation réalisée hors des locaux du Prestataire, les Clients sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

Le Prestataire se réserve le droit d'exclure ou de suspendre sans indemnité à tout moment tout participant dont le comportement serait contraire au règlement intérieur.

ARTICLE 7 - ANNULATION – REMPLACEMENT – REPORT

7.1 Annulation, modification ou report à l'initiative du Client :

Toutes demandes d'annulation, de remplacement ou de report de formation ou de Prestation d'accompagnement ou d'audit sont obligatoirement formulées par écrit.

➤ S'agissant des Formations inter-entreprises

L'annulation, la modification ou le report d'une Formation inter-entreprises en présentiel donne lieu à un remboursement intégral si elle est reçue au plus tard quinze jours ouvrés avant le début de la Formation.

Toute annulation, modification ou report reçue dans un délai compris entre quatorze jours et trois jours ouvrés inclus avant le début de la Formation, emporte facturation d'un montant de 50 % HT du montant de la Formation.

Toute annulation modification ou report reçue dans un délai inférieur à trois jours ouvrés avant le 1er jour de la Formation emporte facturation de 100% du prix de la Formation.

Le dédit ne peut en aucun cas être imputé sur le montant de la participation au développement de la Formation professionnelle.

Le remplacement de participants est admis au plus tard 2 jours ouvrés avant le démarrage de la formation, sans frais, sur communication écrite des noms et coordonnées du remplaçant, sous réserve du respect des prérequis de la Formation.

➤ S'agissant des Formations intra-entreprises

Les conditions d'annulation, de remplacement ou de report sont les suivantes :

- Si la demande parvient au Prestataire, par écrit, au moins 21 jours ouvrés avant la date de la Formation, seuls les frais déjà engagés au titre de la préparation (notamment outils, matériels pédagogiques, impression et livraison des supports documentaires, préparation par le formateur et l'équipe pédagogique, location de salle, déplacement, hébergement) seront facturés au Client.

- Si la demande parvient au Prestataire entre 20 et 10 jours ouvrés avant la date de la Formation, le Client sera facturé de 50% du prix de la Formation, auxquels s'ajoutent les frais déjà engagés au titre de la préparation (indiqués ci-dessus)

- Si la demande parvient au Prestataire, moins de 10 jours ouvrés avant la Formation, le Client sera facturé de 100% du prix de la Formation, auxquels s'ajoutent les frais déjà engagés au titre de la préparation.

Le remplacement de participants est admis à tout moment, sans frais, sur communication écrite des noms et coordonnées du remplaçant, sous réserve du respect des prérequis de la Formation.

7.2 Annulation, modification ou report à l'initiative du Prestataire

Lorsque le nombre de participants à une Formation est jugé insuffisant pour des raisons pédagogiques, le Prestataire se réserve le droit d'annuler cette Formation au plus tard une semaine avant la date prévue.

Les frais d'inscription préalablement réglés seront alors entièrement remboursés ou, à la convenance du Client, un avoir sera émis.

Le Prestataire se réserve le droit de reporter la Formation, de modifier le lieu de son déroulement, le contenu de son programme ou les animateurs, tout en respectant la même qualité pédagogique de la Formation initiale, si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

FORMATIONS INTER-ENTREPRISES ET INTRA-ENTREPRISES

ARTICLE 8 - CONDITIONS DE PAIEMENT

Les Services proposés par le Prestataire sont délivrés au Client en contrepartie d'un prix.

Un acompte dont le montant figure sur le devis remis au Client est exigé lors de la passation de la commande par le Client.

Le solde du prix est payable au comptant, à réception de la facture.

Le règlement devra être effectué par virement bancaire sur le compte bancaire du Prestataire dont les coordonnées figurent sur le devis ou bons de commande remis au Client, ou par chèque libellé à l'ordre du Prestataire.

La mise à l'encaissement du chèque est réalisée à réception.

Une facture est adressée à l'issue de chaque Formation du parcours ou cycle.

Toute demande d'accompagnement ou question complémentaire (questions techniques, appui sur un dossier en particulier...) effectuée à l'issue de la Formation fera l'objet d'une facturation complémentaire au Client.

En cas d'annulation par le Client de sa participation à l'une des formations du parcours ou cycle, celui-ci devra s'acquitter des frais d'annulation liés à la Formation ainsi que du différentiel de prix entre le tarif initial de la Formation annulée, et le nouveau tarif de la Formation.

Hors Formations dispensées dans le cadre d'un marché public, tout paiement postérieur aux dates d'échéance figurant sur les factures de la Société donnera lieu à l'application d'intérêts moratoires définis par la loi et les règlements en vigueur et à une indemnité forfaitaire de frais de recouvrement de 40 €.

Ces sommes sont exigibles sans qu'il soit besoin de mise en demeure.

En cas de paiement effectué par un OPCO, il appartient au bénéficiaire de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme concerné. En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, la part non prise en charge sera directement facturée au Client. Si l'accord de prise en charge de l'OPCO ne parvient pas à la Société au premier jour de la formation, la Société se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au Client.

ARTICLE 9 - RESPONSABILITE - INDEMNITES

Le Client s'oblige à souscrire et maintenir, en prévision et pendant la durée de la Prestation, une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements au préjudice du Prestataire.

Il s'oblige également à souscrire et maintenir une assurance responsabilité civile désignant également comme assuré le Prestataire pour tous les agissements préjudiciables aux tiers qui auraient été causés par le Client et contenant une clause de renonciation à recours de telle sorte que le Prestataire ne puisse être recherché ou inquiété.

En cas de responsabilité engagée de la Société envers le Client, la Société devra rembourser au Client le montant payé au titre de la Prestation fournie, cette clause constituant le plafond de sa responsabilité.

La Société spécifie dans ses programmes le niveau initial (prérequis techniques ou de connaissances) pour suivre chacune de ses formations dans les meilleures conditions.

Il appartient au Client de veiller à ce que chaque participant inscrit à la Formation vienne à la Formation avec la matériel approprié (ordinateur, tablette, et/ou smartphone).

Il appartient également au Client de s'assurer que tout participant inscrit à une Formation inter-entreprises du Prestataire satisfait aux prérequis indiqués sur le programme de formation correspondant. Le Prestataire ne peut en conséquence être tenu pour responsable d'une éventuelle inadéquation entre la formation suivie et le niveau initial des participants.

En aucun cas, la responsabilité du Prestataire ne pourrait être engagée au titre de dommages indirects tels que perte de données, de fichiers, perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, perte de chance, défaut d'obtention d'une subvention ou d'un financement, ou atteinte à l'image et à la réputation.

Dans tous les cas, la responsabilité du Prestataire est exclue en cas de force majeure.

ARTICLE 10 - CONFIDENTIALITE ET PROPRIETE INTELLECTUELLE

Le Client ne peut utiliser les scénarios pédagogiques, propositions, travaux, études et concepts, méthodes et plus généralement, tous les outils et supports qui lui sont communiqués par le Prestataire que pour les fins de formation et d'accompagnement stipulées à la commande.

Le Prestataire détient seul les droits intellectuels afférents aux formations et accompagnements qu'il dispense ; de sorte que la totalité des supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, orale...), utilisés dans le cadre de la commande, demeure sa propriété exclusive.

Le Client s'interdit d'utiliser, de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations du Prestataire ou à des tiers, les supports de cours ou autres ressources pédagogiques mis à sa disposition sans l'autorisation expresse et écrite du Prestataire ou de ses ayants droit.

Le Prestataire et les Clients s'engagent mutuellement à garder confidentiels les informations et documents de nature économique, technique ou commerciale concernant l'autre partie, auxquels ils pourraient avoir accès au cours de l'exécution de la Prestation.

Le Client s'engage à ne pas faire directement ou indirectement de la concurrence au Prestataire en cédant ou en communiquant tout ou partie de la documentation qu'il aura reçue ou dont il aura eu connaissance à un concurrent du Prestataire.

Le Prestataire se réserve le droit de poursuivre toute personne qui contreviendrait à cette clause.

ARTICLE 11 - DROIT APPLICABLE – LANGUE

Les présentes Conditions Générales de Vente et les opérations qui en découlent entre le Prestataire et le Client sont régies par et soumises au droit français.

Les présentes Conditions Générales de Vente sont rédigées en langue française.

Dans le cas où elles seraient traduites en une ou plusieurs langues étrangères, seul le texte français ferait foi en cas de litige.

ARTICLE 12 - LITIGES

Tous les litiges auxquels les opérations de Fourniture de Services conclues en application des présentes conditions générales de vente pourraient donner lieu, concernant tant leur validité, leur interprétation, leur exécution, leur résolution ; leurs conséquences et leurs suites et qui n'auraient pas pu être résolus à l'amiable entre le Vendeur et le Client, seront soumis aux tribunaux compétents dans les conditions de droit commun.

En cas de litige, les Parties feront leurs meilleurs efforts pour parvenir à un accord amiable.

Cette phase de tentative de résolution amiable constitue un préalable à toute action contentieuse.

Conformément aux articles L.616-1 et R.616-1 du code de la consommation, CAPP EUROPE propose un dispositif de médiation de la consommation.

L'entité de médiation retenue est : CNPM MEDIATION

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

FORMATIONS INTER-ENTREPRISES ET INTRA-ENTREPRISES

ARTICLE 13 - PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Conformément à la réglementation européenne (RGPD) et française en vigueur, le Prestataire, en sa qualité de responsable de traitement, s'engage à traiter avec la plus grande attention les données à caractère personnel de ses Clients.

Le Prestaire respecte tout un ensemble de devoirs et octroie à ses Clients tout un ensemble de droits relatifs à leurs données à caractère personnel.

Les engagements pris par le Prestataire sont énumérés dans le document Politique de Confidentialité et de protection des données à caractère personnel, annexé aux présentes Conditions Générales de Vente, dont il constitue le prolongement et le complément, et accessible sur notre site internet à l'adresse suivante : www.capp-europe.com

ARTICLE 14 - DISPOSITIONS GENERALES

La nullité d'une clause des Conditions Générales de Vente n'entraîne pas la nullité des Conditions Générales de Vente.

L'application temporaire d'une ou plusieurs clauses des Conditions Générales de Vente par la Société ne saurait valoir renonciation de sa part aux autres clauses des Conditions Générales de Vente qui continuent à produire leurs effets.

De même, le fait que la Société ne se prévale pas à un moment donné de l'une des présentes clauses des Conditions Générales de Vente ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement.

La Société est autorisée à sous-traiter pour partie ou totalement l'exécution des prestations objets du présent contrat. Toutes les obligations du Client qui en découlent ne valent qu'à l'égard de la Société, laquelle demeure responsable à l'égard du Client de toutes les obligations résultant du présent contrat.

La Société est autorisée à utiliser la dénomination sociale, le nom commercial et/ou les marques du Client, et le cas échéant du groupe dont il fait partie, comme référence commerciale sur tout support ou à toute occasion dans un but marketing et/ou publicitaire sans autorisation préalable du Client.

ARTICLE 15 - INFORMATION PRECONTRACTUELLE - ACCEPTATION DU CLIENT

Le Client reconnaît avoir été informé par le Vendeur de manière lisible et compréhensible, au moyen de la mise à disposition des présentes Conditions Générales de Vente, préalablement à son achat immédiat ou à la passation de la commande et conformément aux dispositions de l'article L 111-1 du Code de la consommation,

- Sur les caractéristiques essentielles du Service lui permettant de les acquérir en toute connaissance de cause. Le Client est tenu de se reporter au descriptif de chaque Service afin d'en connaître les propriétés et les particularités essentielles ;
- Sur le prix des Services et des frais annexes ou, en l'absence de paiement d'un prix, sur tout avantage procuré au lieu ou en complément de celui-ci et sur la nature de cet avantage ;
- Sur les modalités de paiement, de fourniture et d'exécution du contrat
- Sur les indications relatives à l'identité du Prestataire, à ses coordonnées postales, téléphoniques et électroniques, et à ses activités, si elles ne ressortent pas du contexte ;
- Les informations relatives aux garanties légales et contractuelles et à leurs modalités de mise en œuvre ;
- Sur les modalités de résiliation et autres conditions contractuelles importantes et, le cas échéant, sur les coûts de l'utilisation de la technique de communication à distance, l'existence de codes de bonne conduite et les cautions et garanties financières ;
- Sur les moyens de paiement acceptés ;
- Sur la possibilité de recourir à une médiation conventionnelle en cas de litige.

Le fait pour le Client d'effectuer un achat immédiat ou de commander un Service emporte adhésion et acceptation pleine et entière des présentes Conditions Générales de Vente et obligation au paiement des Services commandés, ce qui est expressément reconnu par le Client, qui renonce, notamment, à se prévaloir de tout document contradictoire, qui serait inopposable au Prestataire.

CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

Plateforme KEYRO

FORMATIONS INTER-ENTREPRISES ET INTRA-ENTREPRISES

MENTIONS LEGALES DE KEYRO LEARNING SOLUTIONS

EDITEUR

Ce site est produit par KEYRO – 5 Allées de Tourny – 33000 BORDEAUX, SAS au capital de 30.000€ – 842 075 467 R.C.S. Bordeaux. Il est interdit à tout internaute de copier ou reproduire tout ou partie du contenu du site, sauf pour son usage propre et sauf autorisation spécifique. Le titre, la conception, la forme du site www.keyro.fr mais aussi son contenu tels que les commentaires, éditoriaux et leur organisation, ainsi que toute compilation de logiciels, code source fondamental, logiciel (y compris les applets), et autres éléments contenus sur le site www.keyro.fr sont la propriété de KEYRO. Les illustrations et images originales sont quant à elles la propriété des auteurs cités dans les pages du site.

Directeur(s) de la publication : Ludovic LECLERCQ

VALIDITE DES INFORMATIONS

Les informations fournies sur ce site sont présentées à titre indicatif et général et ne sauraient être utilisées sans vérifications préalables par l'internaute. www.keyro.fr ne pourra être tenue pour responsable des conséquences directes ou indirectes pouvant résulter de l'utilisation, la consultation et l'interprétation des informations fournies, ni de la modification des dispositions administratives et juridiques survenant après la publication. Le contenu des pages peut être modifié par www.keyro.fr sans préavis.

Liens entre sites Internet

www.keyro.fr propose des liens vers des sites Internet extérieurs. Leur contenu ne peut en aucune manière engager la responsabilité de KEYRO. Tout lien depuis un site Internet extérieur vers www.keyro.fr doit faire l'objet d'une autorisation préalable de KEYRO.

PROTECTION DES DROITS DE L'INTERNAUTE

FORMULAIRES

Nous proposons sur le site un certain nombre de formulaires qui nous permettent de

- mieux cibler les demandes des internautes et d'être sûr d'obtenir les informations indispensables pour pouvoir y donner suite,
- d'obtenir toutes les informations nécessaires pour valider l'enregistrement dans l'annuaire...

Les zones devant obligatoirement être remplies sont systématiquement signalées par un astérisque «*». L'internaute est bien entendu libre de ne pas remplir ces formulaires. Cependant, il est indispensable de remplir certains d'entre eux afin de pouvoir donner suite aux demandes de documentation, de newsletter ou d'inscription dans l'annuaire.

En remplissant ces formulaires, l'internaute transmet des informations qui pourront être utilisées par KEYRO.

ADRESSE ELECTRONIQUE

En utilisant un logiciel de messagerie, l'internaute nous communique son adresse électronique. Celle-ci peut être conservée et utilisée ultérieurement pour proposer des services ou des offres commerciales.

Protection des données personnelles

Les informations personnelles recueillies :

- font l'objet d'un traitement automatisé
- sont utilisées pour répondre aux différents services proposés par le site. Conformément à la loi française n° 7817 du 6 janvier 1978 relatif à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les internautes bénéficient d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition.

COMMENT EXERCER CE DROIT ?

- en adressant un mail à contact@keyro.fr
- en adressant un courrier à KEYRO – 5 Allées de Tourny, 33000 Bordeaux

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

FORMATIONS INTER-ENTREPRISES ET INTRA-ENTREPRISES

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L6352-3, L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires et ce pour la durée de la formation suivie. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Il définit les règles d'hygiène, de sécurité et de discipline ainsi que la nature des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires en cas de manquement à ces règles.

L'inscription à une session de formation vaut acceptation pleine et entière de ce règlement.

Article 2 – Règles d'hygiène et de sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige à chacun le respect :

des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité des lieux de formation ;

de toute consigne imposée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant ;

A cet effet, et afin de veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres, chaque stagiaire doit strictement respecter les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

Si un stagiaire constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement le représentant de l'organisme de formation.

Les stagiaires prennent connaissance des consignes d'incendie de l'établissement et notamment du plan de localisation des extincteurs et des issues de secours. En cas d'alerte, les stagiaires doivent cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant de l'organisme de formation, de l'établissement ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation ou de l'établissement.

Article 3 – Discipline générale

3.1 Respect des horaires :

La signature de la convention de formation entraîne l'acceptation pleine et entière des dates et horaires de la session de formation.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir le représentant de l'organisme de formation. L'employeur et le financeur éventuel sont informés par l'organisme de formation des heures de formation effectivement suivies par le stagiaire.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Une vérification des présences est tenue par demi-journée par la signature du stagiaire sur une feuille d'émargement, sous la responsabilité du formateur, représentant l'organisme de formation. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

Une évaluation des acquis et de la formation est réalisée en fin de formation. Le stagiaire s'engage à effectuer cette évaluation. De plus, à l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance la formation.

3.2 Utilisation du matériel :

Sauf autorisation particulière du représentant de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de la formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le représentant de l'organisme de formation.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

3.3 Respect de l'établissement

Il est formellement interdit aux stagiaires de dégrader intentionnellement les locaux ou d'emporter des objets ou matériels autres que les siens propres. Les stagiaires ne sont autorisés à accéder qu'à la salle de formation et aux parties communes de l'établissement où se déroule la formation.

3.4 Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Il est formellement interdit aux stagiaires :

de se présenter aux formations en état d'ébriété ou sous l'emprise d'une drogue ;

d'introduire des boissons alcoolisées dans le lieu de la formation ;

de fumer dans la salle de formation et plus généralement dans l'établissement ;

etc.

Article 4 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le représentant de l'organisme de formation.

Tout manquement entraîne une information auprès de l'employeur du salarié stagiaire ou de l'administration de l'agent stagiaire ainsi que l'une des sanctions suivantes, par ordre croissant d'importance, en fonction de la nature et de la gravité du manquement et de ses conséquences :

rappel à l'ordre ;

avertissement écrit du responsable de l'organisme de formation ou de son représentant ;

blâme ;

exclusion temporaire de la formation ;

exclusion définitive de la formation.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article 5 – Procédure disciplinaire

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

Il convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de la convocation. Cette dernière précise également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix.

La convocation est écrite et remise à l'intéressé soit contre décharge soit par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ;

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme de lettre recommandée ou remise contre décharge.

Le responsable de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

L'employeur, lorsque le participant est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

L'employeur et l'organisme paritaire collecteur agréé, lorsque ce dernier assure le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 6 – Représentation des stagiaires

L'organisme de formation n'organisant pas de formation d'une durée supérieure à 500 heures, il n'est pas soumis aux dispositions L6352-4.3° du Code du travail : aucune représentation des stagiaires à la formation n'est organisée et ne peut être exigée des stagiaires.

Article 7 – Publicité du règlement intérieur

Un exemplaire du présent règlement sera transmis au stagiaire en accompagnement de la convention pour signature et avant tout règlement de droits d'inscription.

Le règlement entre en vigueur à la date de signature de la convention de formation par le responsable légal du stagiaire, ou par son représentant habilité, et s'applique jusqu'au terme de la session de formation.



POUR EN SAVOIR PLUS SUR NOS FORMATIONS

WWW.CAPP-EUROPE.COM

formation@capp-europe.com

05.57.61.50.90