

1. DESIGNATION

IBSA Formation est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans les métiers du sport et de l'animation. **IBSA Formation** est une Société par Actions Simplifiées (SAS) déclarée au Registre du Commerce de Vannes dont le siège social est situé à Pont Bilio dans la commune d'ELVEN 56250, représentée par toute personne habilitée notamment sa gérante Emilie CARRIO et déclarée auprès de la DREETS de Bretagne sous le N° 53 56 08516 56.

IBSA Formation est en mesure de concevoir, élaborer et dispenser des formations interentreprises et intra-entreprises, à Elven et sur l'ensemble du territoire national, seul ou en partenariat.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- **Client** : toute personne physique ou morale qui passe commande d'une formation auprès d'**IBSA Formation**.
- **Apprenant.e** : la personne physique qui participe à une formation.
- **Formations interentreprises** : les formations inscrites au catalogue d'**IBSA Formation** et qui regroupent des **apprenant.e.s** issu.e.s de différentes structures.
- **Formations intra-entreprises** : les formations conçues sur mesure par **IBSA Formation** pour le compte d'un **client** ou d'un groupe de **clients**.
- **CGV** : les conditions générales de vente détaillées ci-dessous.
- **OPCO** : les opérateurs de compétence chargés de gérer l'effort de formation des entreprises.

2. OBJET ET CHAMP CONTRACTUEL

Les présentes conditions générales de vente ont pour objet de fixer les conditions dans lesquelles la **IBSA Formation** s'engage à vendre une prestation de formation dans le cadre de la formation professionnelle continue. Elles s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation engagées par **IBSA Formation** pour le compte d'un **client**. Ces formations sont commercialisées par l'intermédiaire du site suivant : <https://ibsa-formation.com>. La liste et le descriptif des formations proposées peuvent être consultés sur le site d'**IBSA Formation**. Le fait de s'inscrire ou de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du **client** aux présentes conditions générales de vente. Les présentes conditions générales de vente prévalent sur tout autre document du **client**, et en particulier sur toutes les conditions générales d'achat du **client**. **IBSA Formation** peut modifier à tout moment les présentes **CGV**. Les **CGV** applicables sont celles qui ont été remises au **client** et acceptées par ce dernier.

3. PRISE EN COMPTE DES INSCRIPTIONS

Pour les **clients** personnes morales : l'inscription n'est validée qu'à réception de la convention de formation signée et revêtue du cachet du **client**.

Pour les personnes physiques : l'inscription n'est validée qu'à réception du contrat de formation signé.

Pour les formations non diplômantes : l'inscription est en outre subordonnée à l'acceptation préalable du dossier d'inscription complet et conforme, et à la validation des épreuves de sélection, sous forme d'entretien de motivation. Les dossiers sont acceptés par ordre d'arrivée et de complétude jusqu'à atteinte du nombre de candidat.e.s maximum pouvant être accueilli.e.s sur la session.

Pour les formations diplômantes : l'inscription est en outre subordonnée à la décision d'admission prononcée par la responsable d'**IBSA Formation**, la le coordinateur.ice de formation ou l'autorité délivrant le diplôme ou le titre.

Cette décision fait suite à l'acceptation préalable du dossier d'inscription complet et conforme, et à la validation des Exigences Préalables à l'Entrée en Formation (EPEF) du diplôme préparé, sous forme d'épreuves et/ou de dossier administratif, conformément au référentiel du diplôme préparé. Le cas échéant, des épreuves de sélection complémentaires permettant d'établir la liste de classement des candidat.e.s peuvent être proposées lorsque le nombre de candidat.e.s ayant validé les EPEF est supérieur à la capacité d'accueil de la session définie dans le dossier d'habilitation du diplôme préparé (décret n° 2022-1426 du 10 novembre 2022).

Le contrat de formation ou la convention de formation sont transmis au **client** après réception du bulletin de confirmation renvoyé par l'**apprenant.e** ou le **client** dans les délais indiqués sur celui-ci, à l'adresse mail ou postale figurant sur celui-ci. Toute modification du dossier demandée par le **client** est subordonnée à l'acceptation expresse et écrite d'**IBSA Formation**.

4. RESPONSABILITE

Toute inscription à une formation implique le respect par l'**apprenant.e** du règlement intérieur applicable aux locaux concernés, lequel est porté à sa connaissance.

IBSA Formation ne peut être tenu responsable d'aucun dommage ou perte d'objets apportés par les **apprenant.e.s**.

Il appartient au **client/apprenant.e** de vérifier que son assurance personnelle et/ou professionnelle le couvre lors de sa formation.

IBSA Formation dispose d'une assurance responsabilité civile professionnelle auprès de l'organisme **AXA** sous le numéro de police **6412421804**.

5. PRIX-MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Les prix sont indiqués sur la convention et/ou le contrat de formation. Ils sont nets de taxes, **IBSA Formation** n'étant pas assujéti à la TVA par application de l'article 261 alinéa 4-4-b du Code Général des Impôts.

Le prix comprend uniquement la formation et le support pédagogique. Les frais de repas, de déplacement et d'hébergement restent à la charge exclusive du **client**.

Les modalités de facturation et de paiement sont précisées sur la convention et/ou le contrat de formation.

A signature de cette convention ou contrat, le **client** dispose d'un délai de 10 jours pour se rétracter. Il en informe **IBSA Formation** par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du **client**.

A l'expiration de ce délai, **IBSA Formation** peut demander un acompte correspondant au maximum à 30% du prix de la prestation. Le montant de cet acompte et le coût total de la prestation sont dans ce cas portés à la connaissance du **client** avant confirmation de sa part, via le courrier d'admission.

Prise en charge par un organisme tiers

Lorsque la formation est prise en charge par un organisme tiers (**OPCO**, Transition Pro, Pôle Emploi ou tout autre organisme financeur), il appartient au **client/apprenant.e** :

- de faire la demande de prise en charge avant la date limite de confirmation d'inscription indiquée sur le courrier d'admission et de s'assurer de la bonne fin de cette demande et du paiement par l'organisme qu'il a désigné ;
- d'indiquer explicitement sur la confirmation d'inscription quel sera l'organisme tiers à facturer, en indiquant précisément son nom et son adresse ainsi que le délai de réponse de cet organisme pour ladite demande de prise en charge (date de commission).

Si le dossier de prise en charge de l'organisme tiers ne parvient pas à **IBSA Formation** avant le premier jour de la formation, les frais de formation sont intégralement facturés au **client**.

En cas de prise en charge partielle par un organisme tiers, le reliquat est facturé au **client**.

Dans le cas où l'organisme tiers n'accepte pas de payer la charge qui aurait été la sienne suite à des absences, un abandon ou pour quelque raison que ce soit autre qu'un cas de force majeure, le **client** est redevable de l'intégralité du prix de la formation, qui lui est donc facturé.

Paiement subrogé :

Si le **client** est une personne morale et qu'il souhaite que le règlement soit effectué par l'**OPCO** dont il dépend, il lui appartient :

- de l'indiquer explicitement sur son bulletin de confirmation d'inscription ;
- de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer du suivi et de la bonne fin de cette demande ;
- de communiquer dès réception à **IBSA Formation** le justificatif de prise en charge par l'**OPCO** ;
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'**OPCO** qu'il aura désigné. Si l'**OPCO** ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le solde du prix sera facturé directement par **IBSA Formation** au **client** qui l'accepte. Si **IBSA Formation** n'a pas reçu la prise en charge de l'**OPCO** dans le délai défini dans le bulletin d'inscription, l'inscription sera conservée sous condition de réception de l'exemplaire du devis que le **client** transmet dûment daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » à **IBSA Formation**.

6. PENALITES DE RETARD ET SANCTIONS EN CAS DE DEFAUT DE PAIEMENT

Toute somme non payée à l'échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable l'application de pénalités d'un montant égal à trois fois le taux d'intérêt légal + 10% (art. L.441.6 du code du commerce), et d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40€ (décret n° 2012-1115 du 2 octobre 2012). **IBSA Formation** aura la faculté d'obtenir le règlement par voie contentieuse aux frais du **client** sans préjudice des autres dommages et intérêts qui pourraient être dus à **IBSA Formation**.

En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 5 jours calendaires, **IBSA Formation** se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours.

7. REFUS DE COMMANDE

Dans le cas où un **client** passerait une commande ou souhaiterait participer à une formation sans avoir procédé au paiement des factures précédentes, **IBSA**

Formation sera en droit de refuser d'honorer la demande et de délivrer la prestation de formation concernée, sans que le **client** puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

8. ANNULATION – REPORT – CESSATION ANTICIPÉE

Toute annulation doit faire l'objet d'une demande écrite (e-mail avec demande d'accusé de réception de lecture, courrier avec accusé de réception).

Par le client :

En cas d'annulation de la formation par le **client**, **IBSA Formation** se réserve le droit de facturer au **client** des frais d'annulation calculés comme suit :

- si l'annulation intervient pour un motif autre que force majeure, après le délai de rétractation indiqué dans le contrat ou la convention de formation et au plus tard 7 jours calendaires avant le démarrage de la formation, les frais d'annulation sont égaux à 25% du prix de la formation, déduction faite des sommes éventuellement déjà versées ;

- si l'annulation intervient pour un motif autre que force majeure, après le délai de rétractation indiqué dans le contrat ou la convention de formation et moins de 7 jours calendaires avant le démarrage de la formation, les frais d'annulation sont égaux à 50% du prix de la formation, déduction faite des sommes éventuellement déjà versées ;

Toute formation commencée est due dans son intégralité et fera l'objet d'une facturation au **client** par **IBSA Formation**.

En cas d'absence, d'interruption ou d'annulation, la facturation d'**IBSA Formation** distinguera le prix correspondant aux journées effectivement suivies par l'**apprenant.e** et les sommes dues au titre des absences, de l'annulation ou de l'interruption de la formation. Il est rappelé que les sommes dues par le **client** à ce titre ne peuvent être imputées par le **client** sur son obligation de participer à la formation professionnelle continue ni faire l'objet d'une demande de prise en charge par un **OPCO**.

Dans cette hypothèse, le **client** s'engage à régler les sommes qui resteraient à sa charge directement à **IBSA Formation**.

Par IBSA Formation :

IBSA Formation se réserve le droit d'annuler ou de reporter une session de formation si le nombre minimal de participant.e.s n'est pas atteint.

En cas d'annulation par **IBSA Formation**, les sommes versées sont remboursées au **client**.

En cas de report, **IBSA Formation** propose de nouvelles dates : si le **client** les accepte, les sommes déjà versées sont imputées sur le prix de la nouvelle session de stage ; si le **client** les refuse, ces sommes lui sont remboursées.

En cas de cessation anticipée de la formation par l'établissement pour un motif de force majeure, le contrat est résilié de plein droit et les prestations de formation effectivement dispensées sont facturées au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées. Dans tous les cas, l'annulation ou le report du stage de formation ne peut donner lieu au versement de dommages et intérêts à quelque titre que ce soit.

9. OBLIGATIONS ET FORCE MAJEURE

Obligations : Dans le cadre de ses prestations de formation, l'**IBSA Formation** est tenu à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses **clients** ou de ses **apprenant.e.s**.

Force majeure : Sont considérés comme cas de force majeure tout événement réunissant les 3 caractéristiques suivantes : imprévisible, irrésistible (insurmontable) et échappant au contrôle des personnes ou entités concernées.

L'**IBSA Formation** ne pourra être tenu responsable à l'égard de ses **clients** ou de ses **apprenant.e.s** en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie, l'accident ou le décès d'un.e intervenant.e ou d'un.e responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à l'**IBSA Formation**, les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type empêchant le fonctionnement adéquat du centre de formation, une procédure de sauvegarde ou de liquidation judiciaire ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de l'**IBSA Formation**.

10. CONVOCATION ET ATTESTATION DE PRESENCE

Un courriel de convocation indiquant le lieu exact et les horaires de la formation est adressé à l'**apprenant.e** dans la semaine qui précède l'entrée en formation. **IBSA Formation** ne peut être tenu responsable de la non-réception de celle-ci par les destinataires, notamment en cas d'absence de l'**apprenant.e** à la formation.

A l'issue de la formation, l'**IBSA Formation** remet une attestation de fin de formation à l'**apprenant.e**.

Une attestation de présence, établie en conformité avec les feuilles d'émargement peut être fournie au **client**, à sa demande. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un **OPCO**, l'**IBSA Formation** fait parvenir cette attestation de présence au **client** ou directement à l'**OPCO** en cas de subrogation.

11. HORAIRES ET ACCUEIL

Sauf indication contraire portée sur la convocation pour l'entrée en formation ou le planning hebdomadaire de formation, la durée quotidienne des formations est

fixée à sept heures. Les horaires de formation sont indiqués sur le calendrier prévisionnel de formation, puis sont ajustés selon les besoins de la formation sur le planning hebdomadaire de la formation. Les locaux de l'**IBSA Formation** accueillent les **apprenant.e.s** de 08h30 à 17h30 avec une pause d'une heure à la mi-journée.

12. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

IBSA Formation est seul titulaire des droits de propriété intellectuelle sur l'ensemble des formations proposées à ses **clients**. Tous les contenus et supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, orale...), utilisés dans le cadre des formations, appartiennent à titre exclusif à **IBSA Formation**.

Toute utilisation, représentation, reproduction intégrale ou partielle, traduction, transformation et, plus généralement, toute exploitation non expressément autorisée par **IBSA Formation** est illicite et pourra donner suite à des poursuites civiles et/ou pénales sur le fondement du code de la propriété intellectuelle. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le **client** ou l'**apprenant.e** en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

13. CONFIDENTIALITÉ ET COMMUNICATION

L'**IBSA Formation**, le **client** et l'**apprenant.e** s'engagent réciproquement à garder confidentiels les documents et les informations auxquels il.elle.s pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par l'**IBSA Formation** au **client**, quelles que soient leur forme et leur nature (économiques, techniques, commerciales, personnelles).

L'**IBSA Formation** s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux **OPCO**, les informations transmises par le **client** y compris les informations concernant les **apprenant.e.s**. Cependant, le **client** accepte d'être cité par l'**IBSA Formation** comme **client** de ses formations. A cet effet, le **client** autorise l'**IBSA Formation** à mentionner son nom ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

14. PROTECTION DES DONNÉES

Des données à caractère personnel sont collectées uniquement dans le but de répondre à la prestation de formation proposée au **client** ou à l'**apprenant.e**. Aucune information personnelle n'est cédée à des tiers.

Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, le **client** et l'**apprenant.e** disposent d'un droit d'accès qu'ils peuvent exercer auprès du/de la correspondant.e à la protection des données à caractère personnel par mail à administration@ibsa-formation.com. Ils disposent également d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données à caractère personnel les concernant qu'ils peuvent exercer auprès du correspondant à la protection des données à caractère personnel par mail à administration@ibsa-formation.com.

En particulier, l'**IBSA Formation** ne conservera que les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis de l'**apprenant.e** pendant la durée exigée par la réglementation du diplôme préparé.

15. MÉDIATION DES LITIGES DE LA CONSOMMATION

Conformément aux articles L 611-1 à L 611-3 et R 612-1 à R 616-2 du code de la consommation, tout consommateur particulier a le droit de recourir gratuitement à un médiateur de la consommation, en vue de la résolution amiable du litige qui l'oppose à un professionnel, dès lors que le litige lié à la consommation n'a pu être réglé amiablement et directement avec le professionnel. A cet effet, **IBSA Formation** garantit à ses clients non-professionnels le recours effectif à un dispositif de médiation de la consommation.

L'entité de médiation de la consommation désignée par **IBSA Formation** est :

SAS CNPM – MÉDIATION – CONSOMMATION. Elle peut être saisie :

– soit par voie électronique en remplissant le formulaire dédié sur le site <http://cnpm-mediation-consommation.eu/> ;

– soit par voie postale à l'adresse CNPM – MÉDIATION – CONSOMMATION – 27 avenue de la Libération – 42400 SAINT CHAMOND.

16. DROIT APPLICABLE ET JURIDICTION COMPÉTENTE

Les conditions générales détaillées dans le présent document sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le **client** et l'**IBSA Formation** à l'occasion de l'interprétation des présentes **CGV** ou de l'exécution du contrat, qui n'aurait pu être résolu à l'amiable ou lors d'une médiation conventionnelle, le tribunal compétent le plus proche du siège social de **IBSA Formation** sera seul compétent pour régler le litige.

Emilie CARRIO,
Directrice

IBSA Formation
Pont Billio
56250 Elven
☎ 02 97 93 17 96
N° Siret: 521 913 830 000 17