

C.G.V HANTONE®

1) Désignation

Centre de formation HANTONE® représenté par Eric GIRARDOT désigne un organisme de formation professionnelle et un réseau de professionnels dont le siège social est situé au 5 rue des Charmottes 10410 RUVIGNY.

2) Objet et champ d'application

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les conditions applicables aux prestations de formation effectuées par le Centre de formation HANTONE®, organisme de formation représenté par Eric GIRARDOT.

Le Centre de formation HANTONE® est ouvert uniquement aux personnes affiliées à HANTONE®.

Il s'engage à organiser les actions de formation intitulées dans le catalogue ci-joint dans le site internet. Les contenus et les durées de formation sont indiqués également sur le site internet.

Les formateurs sont ceux indiqués sur le site. Le Centre de formation HANTONE® se réserve le droit de modifier le programme, les dates, ainsi que l'animateur, en cas de nécessité absolue. Le demandeur (apprenant/e) déclare suivre la formation choisie uniquement dans un but professionnel et remplir les conditions d'accès définies par les articles du Livre IX et L920-13 du Code du travail. A l'issue de la formation, il/elle devra intégrer le réseau d'HANTONE®.

Les prestations se déroulent à TROYES, dans nos salles, au Centre Sportif de l'AUBE et dans les EHPAD pour les stages. Nous assurons la mise à disposition de tous les équipements nécessaires à la formation.

Selon les actions de formation, ces dernières peuvent également se dérouler au sein des établissements EHPAD, sur l'ensemble du territoire national. Egalement, une tenue spécifique (haut et bas) est demandée lors de la formation pour les pratiques en EHPAD.

Toute demande de formation auprès de HANTONE® implique l'acceptation sans réserve du co-contractant des présentes Conditions Générales de Vente.

3) Modalités d'inscription

Dès sa pré-inscription, l'apprenant(e) est informé(e) qu'il est nécessaire de transmettre son CV, sa lettre de motivation, la copie de ses diplômes et Certificats divers, un justificatif de sa situation actuelle au regard de l'emploi et de remplir un document de HANTONE®. Ces documents sont nécessaires pour préparer l'entretien en visio qui suivra. Ensuite, le dossier sera présenté à la Commission des entrées. Cette procédure a pour objectif de déterminer que la formation est adaptée et d'entendre les motivations du/de la postulant(e).

Le demandeur et si c'est le cas, le donneur d'ordre certifient avoir pris connaissance du programme et vérifient le niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation choisie.

Les inscriptions sont prises en compte par ordre d'arrivée et après vérification des critères préalables requis demandés sur le formulaire d'inscription. Si l'effectif maximum est dépassé (16 personnes), une autre session est proposée, avec accord de l'intéressé(e).

4) Organisation de l'action de formation

La durée de chaque formation varie en fonction du contenu. A l'issue de chaque session, une attestation de présence est délivrée à l'apprenant. En cas de besoin, une feuille de présence pourra également être délivrée.

5) Conditions générales de la formation dispensée

Elle est organisée pour un effectif ne dépassant pas 16 apprenants pour 1 intervenant. Un(e) assistant(e) peut être sollicité(e) notamment pour les séquences pratiques de la formation ou de la session.

6) Lieux de formation

Selon les formations, celles-ci peuvent se dérouler :

- au sein des locaux du Centre de formation d'HANTONE®, à TROYES
- au sein des EHPAD partenaires de HANTONE®
- au sein d'EHPAD, sur toute la France

Lors des stages en EHPAD, une convention tripartite est signée avec l'établissement d'accueil.

7) Inscription et dispositions financières

Toute inscription sera effective lorsque l'organisme de formation sera en possession de tous les documents demandés dans la demande d'inscription (voir programme) et le contrat retourné rempli, daté, signé et après avoir satisfait aux éventuels prérequis selon la formation ainsi que le contrat d'engagement avec HANTONE®.

L'inscription de l'apprenant doit avoir été validée au moins un mois avant la prestation de formation pour être confirmée. L'organisme de formation ne pourra s'engager à traiter ni réserver de place pour toute demande d'inscription même complète ne parvenant pas dans ce délai d'un mois avant la formation. Ce délai peut être diminué lorsqu'il reste des places et après accord entre les 2 parties.

Si l'apprenant(e) bénéficie d'un financement par un Opérateur de Compétences (OPCO) ou tout autre financeur, il doit faire une demande de prise en charge avant le début de la prestation.

En cas de prise en charge, l'inscription n'est effective qu'après le retour de la convention signée par l'organisme de prise en charge (OPCO, entreprise...). Cette convention doit être

transmise à l'organisme de formation de HANTONE® **au minimum 2 semaines avant** le début de la formation. Au-delà de ce délai, la réservation du candidat sera annulée. En effet, l'organisme de formation ne pourra s'engager à traiter dans les temps un dossier envoyé trop tardivement.

Néanmoins, celui-ci pourra éventuellement s'inscrire à la formation au titre d'un financement personnel. Auquel cas, l'inscription deviendra effective lorsque l'apprenant aura confirmé son souhait de financement personnel par le retour du contrat de formation établi entre l'organisme de formation et l'apprenant (le co-contractant) et signé par ces deux parties ainsi qu'à la réception des autres documents demandés selon les délais et modalités d'inscription cités ci-dessus.

8) Prix et modalités de paiement

Les prix des formations sont indiqués en euros (net de TVA). Le Centre de formation de HANTONE® est exonéré de la TVA. Les prix indiqués comprennent la formation avec un support pédagogique, hors frais de transport, d'hébergement et de restauration.

Le Centre de formation de HANTONE® propose à l'apprenant(e) les choix suivants :

- Bénéficier d'une demande de prise en charge pour laquelle un devis lui sera transmis afin d'entreprendre la démarche auprès de son organisme de prise en charge. Le règlement sera à effectuer par virement ou chèque.
- Financer à titre personnel la formation. Dans le cas d'un financement personnel, un contrat et un échéancier de règlement lui seront proposés. Le règlement sera à effectuer par virement, chèque ou en espèces et selon l'échéancier.

Toute formation commencée est due à l'exception d'un cas de force majeure dûment reconnu en envoyant les documents prouvant celui-ci soit par courrier postal en LRAR à l'adresse du siège social : SAS HANTONE®, 5 rue des Charmottes 10410 RUVIGNY, soit par e-mail à l'adresse :

contact@hantone.fr

Le Centre de formation de HANTONE® conservera s'il ne s'agit pas d'un cas de force majeure, 65% du solde restant, à titre de dédommagement.

- *Spécificités pour une personne morale*

A la réception de la convention signée, l'inscription est validée, une facture avec la mention acquittée est envoyée à l'issue de la formation.

En cas de rétractation, une lettre recommandée avec avis de réception doit être adressée à :

SAS HANTONE, 5 rue des Charmottes 10410 RUVIGNY

L'inscription est validée à l'issue du délai de rétractation, 10 jours après la signature de la convention tripartite ainsi que le contrat d'engagement avec HANTONE signé par

l'apprenant(e). En cas d'absence de ces documents, le Centre de formation de HANTONE® se réserve le droit de refuser votre inscription.

- Spécificités pour une personne physique

Un délai de rétractation de 10 jours est prévu à compter de la signature du contrat de formation.

En cas de rétractation, une lettre recommandée avec avis de réception doit être adressée à :

SAS HANTONE, 5 rue des Charmottes 10410 RUVIGNY

L'inscription est validée à l'issue du délai de rétractation, 10 jours après la réception du contrat de formation signé et le contrat d'engagement avec HANTONE® par la personne physique avec un acompte de 200 euros. En cas d'absence de ces documents, le Centre de formation de HANTONE® se réserve le droit de refuser votre inscription.

Le solde sera à régler à la charge de l'apprenant, selon un échéancier établi. Quelle que soit la nature du financeur, le solde de l'échéancier ne pourra être réglé au-delà d'un mois après la fin de la formation.

9) Conditions d'annulation et de report de formation

Toute annulation ou demande de report doit faire l'objet d'une notification par e-mail à l'adresse : contact@hantone.fr

- Toute annulation au-delà de 30 jours calendaires avant la formation donnera lieu à un remboursement intégral de l'acompte.
- Toute annulation survenant moins de 30 jours calendaires avant la formation ne donnera lieu à aucun remboursement de l'acompte.

La demande de report de sa participation à une formation peut être effectuée par l'apprenant ou son donneur d'ordre, à condition d'adresser une demande écrite à l'organisme de formation dans un délai de 30 jours avant la date de la formation. Celle-ci n'entraînera pas de pénalités si ce délai est respecté.

Pour tout report survenant moins de 30 jours calendaires avant la formation, l'acompte de 200 euros sera conservé jusqu'au report effectif de l'inscription à la formation. Celui-ci sera encaissé au maximum un an après la date de rédaction du chèque d'acompte ou de réception de l'acompte si l'apprenant ne s'est pas réinscrit de manière effective au cours de l'année.

10) Convocations

Une fois l'inscription validée, Le Centre de formation de HANTONE® enverra une convocation avec les informations pratiques dans les 10 jours qui précèdent la formation.

11) Programme des formations

S'il le juge nécessaire, l'intervenant pourra modifier les contenus des formations suivant la dynamique de groupe ou le niveau des participants. Les contenus des programmes figurant sur le site internet ou sur les supports de communication ne sont ainsi fournis qu'à titre indicatif.

12) Interruption de la formation

En cas d'interruption ou d'annulation pour force majeure dûment reconnue et ayant apporté la preuve de celle-ci à l'organisme de formation, le bénéficiaire pourra reprendre ou continuer sa formation dans une autre session sans coûts supplémentaires ou bien rompre le contrat. En cas de rupture du contrat, seules les prestations effectivement dispensées sont dues en proportion de leur valeur prévue au contrat ou dans la convention.

Dans ce cas, le bénéficiaire devra informer par lettre recommandée Le Centre de formation d'HANTONE® (voir l'adresse du siège social cité plus haut dans les modalités de paiement) dans les plus brefs délais dès la survenance de l'événement de force majeure en rappelant les circonstances rencontrées.

Le contrat sera considéré comme rompu dès que Le Centre de formation Elisabeth Breton aura dûment constaté et accepté le cas de force majeure.

En cas d'abandon de la formation par l'apprenant pour un autre motif que la force majeure dûment reconnue, le présent contrat est résilié selon les modalités financières citées ci-dessus : Le Centre de formation d'HANTONE® conservera 65% du solde restant, à titre de dédommagement.

Lien explication cas de force majeure : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F33790>

En cas d'inexécution de ses obligations suite à un événement fortuit ou à un cas de force majeure, Le Centre de formation d'HANTONE® ne pourra être tenu responsable à l'égard des apprenants ou des donneurs d'ordre. Ces derniers en seront informés par mail au plus tôt.

13) Absence à une Session

Toute absence à un des modules devra être signalée par mail ou courrier accompagné d'un justificatif légal dans les plus brefs délais.

Il sera donc proposé à l'apprenant de rattraper cette session ou ce module lors d'une prochaine formation.

Si le justificatif légal a bien été réceptionné et validé par Le Centre de formation d'HANTONE® mais que l'apprenant ne peut rattraper cette session lors d'une prochaine formation, les journées d'absence ne seront pas comptabilisées dans le montant total dû.

Si l'apprenant ne fournit aucun justificatif légal d'absence, l'organisme de formation se réserve le droit de facturer ses journées d'absence.

14) Propriété intellectuelle et droit d'auteur

Les marques et les contenus de formation ainsi que tous les éléments s'y rapportant (supports de formation, textes et documents divers, vidéos, photos...) sont protégés. Ils ont fait l'objet d'un dépôt auprès de l'INPI et de l'IESF PARIS (2016, 2019, 2020). Ils sont protégés par le droit d'auteur et font l'objet d'une Licence de marque.

L'apprenant s'engage à ne pas utiliser, transmettre ou reproduire tout ou partie de ces documents en vue de l'organisation ou de l'animation de formations ou d'ateliers.

Toute reproduction et utilisation, en tout ou partie, sous quelque forme que ce soit, est interdite sans l'autorisation de l'auteur sous peine de poursuite.

L'apprenant s'engage et signe le règlement intérieur ainsi que le Code de déontologie et la Charte éthique de HANTONE®.

15) Informatique et libertés

Les informations à caractère personnel communiquées par l'apprenant, le prescripteur ou donneur d'ordre à l'organisme de formation d'HANTONE® sont utiles pour le traitement de l'inscription ainsi que pour la constitution d'un fichier des apprenants (annuaire du centre de formation). Suivant la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, l'apprenant dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données personnelles le concernant.

16) Loi applicable et attribution de compétences

Les présentes Conditions Générales de Vente sont encadrées par la loi française. En cas de litige, de contestation ou de différend, la recherche d'une solution à l'amiable sera privilégiée. À défaut, le tribunal de Grande Instance de Versailles sera seul compétent pour régler le litige.

17) Médiation

Conformément aux articles L.616-1 et R.616-1 du code de la consommation, nous proposons un dispositif de médiation de la consommation.

L'entité de médiation retenue est : CNPM – MEDIATION DE LA CONSOMMATION.

En cas de litige, vous pouvez déposer votre réclamation sur son site :
<https://cnpm-mediation-consommation.eu>

Ou par voie postale en écrivant à
CNPM – MEDIATION – CONSOMMATION
27 Avenue de la libération
42400 Saint-Chamond

