

Conditions générales de vente

❑ 1. Désignation

FACEI désigne un organisme de formation, d'accompagnement et de conseil, dont le siège social est situé 51 Boulevard de Valmy – 59650 Villeneuve d'Ascq.

FACEI met en place et dispense des actions sur l'ensemble du territoire national, seul ou en partenariat.

FACEI intervient :

- essentiellement en intra-entreprise, sur mesure pour le compte d'un client.
- exceptionnellement en inter-entreprises pour des actions ponctuelles.

Le client ci-nommé désigne toute personne physique ou morale acheteur d'une prestation auprès de FACEI.

❑ 2. Objet et champ d'application

Toute commande implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente (CGV).

Ces CGV prévalent sur tout autre document du client, en particulier sur toutes conditions générales d'achat.

FACEI se réserve le droit d'adapter ou de modifier unilatéralement et à tout moment ses CGV.

En cas de modification, les CGV applicables seront celles en vigueur au jour de la signature du contrat ou de la convention de formation.

❑ 3. Modalités d'inscription et contact client

La demande d'inscription à une action peut être faite par téléphone, par mail, par rendez-vous physique, ou par le bulletin de contact sur notre site internet (<https://www.facei.fr/contact>).

Cette demande peut être suivie d'un échange téléphonique ou d'un rendez-vous physique entre FACEI et le client, afin de préciser les besoins et le cadre de l'action.

Pour toute information ou question, le client peut s'adresser à FACEI au 03.20.47.42.79, du lundi au vendredi, de 9h00 à 18h00 ou transmettre un courriel à contact@facei.fr

❑ 4. Documents contractuels

À l'inscription, FACEI fait parvenir au client une convention de formation ou un contrat de prestation.

Ce document doit être retourné signé dans un délai de dix jours calendaires, avec un délai de rétractation à compter de la signature, conformément aux articles L 6353-5 du Code du Travail et L 6353-3 modifié en art.51 de la loi n° 2009-1437 du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Un questionnaire de satisfaction, une évaluation des acquis et une attestation de réalisation sont réalisés pour chaque action.

❑ 5. Modalités d'animation

FACEI est libre d'utiliser les méthodes et outils pédagogiques de son choix, qui relèvent de sa seule compétence. Un nombre minimum et un nombre maximum de participants sont définis pour chaque action.

Les durées d'intervention sont précisées sur les documents de communication.

L'action peut être réalisée dans les locaux de FACEI, dans les locaux d'un partenaire ou dans les locaux du client. Dans tout lieu, le participant est tenu de respecter le règlement intérieur.

FACEI se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit, d'exclure à tout moment, tout participant dont le comportement gênerait le bon déroulement de l'action et/ou manquerait gravement aux principes réglementaires ou éthiques.



❑ 6. Modalités et délais d'accès à nos prestations

Aucune intégration de participant pour une entrée en cours d'action n'est envisageable après le démarrage de la formation, sauf cas exceptionnel après consultation de l'intervenant.

Pour les formations en intra-entreprise avec prise en charge par l'employeur : la date de démarrage sera fixée d'un commun accord, après signature du devis et/ou de la commande.

Pour une prise en charge par l'OPCO : la date de démarrage sera à envisager selon les délais de traitement de votre organisme paritaire.

Pour les formations, bilans et accompagnement à titre individuel : selon les modalités de financement et le temps de retour des documents complétés par le bénéficiaire.

Nos formations et Bilans peuvent se déployer en présentiel en nos locaux ou chez l'employeur / en distanciel / ou en mixte présentiel et distanciel.

❑ 7. Prix et modalités de paiement

Le coût des actions est indiqué en euros net de taxe pour les formations (TVA non applicable, art 293B du CGI) et en hors taxes à majorer de la TVA au taux en vigueur pour les autres interventions de conseil.

Le paiement est à effectuer après exécution de la prestation, à la réception de facture. Le règlement des factures peut être effectué par virement bancaire ou par chèque.

Dans le cas d'un financement par l'intermédiaire d'un OPCO, il appartient au client d'obtenir la prise en charge des actions commandées auprès de cet organisme et de fournir l'accord de financement avant le démarrage de l'action.

En cas d'absence de prise en charge par quelque organisme que ce soit, le client sera redevable de l'intégralité du coût de l'action.

Des frais complémentaires de déplacement, de restauration et d'hébergement pourront être facturés par FACEI sur justificatifs.

❑ 8. Conditions de report et d'annulation

a) En cas d'inexécution totale ou partielle de la convention de la part de FACEI, les sommes qui, de fait de cette inexécution, n'ont pas été effectivement engagées seront remboursées à l'établissement.

b) En cas de défaut d'exécution du fait du client, pour quelque cause que ce soit (nombre de participants insuffisants, surcroît d'activité, conflits sociaux, conditions météorologiques, panne d'électricité, etc....), il est convenu ce qui suit :

- report à moins de 15 jours ouvrés de l'action : un pourcentage de 25% sera facturé par Facei à titre de dédommagement.

- annulation à moins de 15 jours ouvrés sans possibilité de report : un pourcentage de 50% sera facturé par Facei à titre de dédommagement.

c) En cas de réalisation partielle de l'action du fait du client, la facturation inclura :

- la partie de l'action réalisée, selon le prorata suivant : nombre d'heures réalisées/nombre d'heures prévues,

- les sommes effectives dépensées ou engagées pour la réalisation de ladite action,

- un pourcentage de 25% au titre de dédommagement sur le coût correspondant à la partie non-réalisée.

d) En cas d'abandon ou d'absentéisme d'un ou plusieurs participants, le coût de formation correspondant à chaque bénéficiaire sera dû en totalité.

e) Si l'intervenant de formation prévu pour l'action devait être remplacé, Facei s'engage à prévenir le client dans les meilleurs délais.

f) En cas de force majeure (accident, maladie de l'intervenant le jour même...), la formation sera reportée à une date ultérieure sans pénalité due au client.

❑ 9. Propriété intellectuelle et droit d'auteur

FACEI conserve l'ensemble des droits de propriété intellectuelle et de droit d'auteur relatifs aux techniques, méthodologies, supports et savoir-faire utilisés pour ses interventions.

Toute utilisation, partielle ou totale, ne peut être effectuée sans l'accord express de FACEI.

Toute reproduction, représentation, modification, publication, transmission, dénaturation, totale ou partielle des contenus sont strictement interdites, quels que soient le procédé et le support utilisés.

Le client engage sa responsabilité sur le fondement des articles L. 122-4 et L.335-2 et suivant du code de la propriété intellectuelle en cas de cession ou de communication des contenus non autorisée.

FACEI est autorisé par le commanditaire, pour référence commerciale, à utiliser et reproduire la dénomination sociale de celui-ci, son nom commercial et ses marques, sur tout support de communication promotionnel, sans autorisation préalable du client.

❑ 10. Protection des données (RGPD)

FACEI s'engage à protéger et à assurer la sécurité et la confidentialité des données personnelles de ses clients conformément au RGPD.

Ces données ne sont pas sensibles et comportent le nom, le prénom, la fonction et les coordonnées professionnelles et/ou personnelles des personnes physiques.

Elles sont nécessaires dans le cadre de l'exécution et du suivi de la demande du client et ne sont conservées que pour la durée strictement nécessaire au regard des obligations légales et réglementaires liées aux finalités.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, telle que modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, et par le Règlement Européen n°2016/679, le client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles le concernant, en adressant une demande par mail à la personne responsable du traitement des données au sein de FACEI : *Christèle Fourcroy* – contact@facei.fr, en joignant un justificatif de son identité valide.

En cas de réclamation, le client peut contacter la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

❑ 11. Confidentialité

FACEI et le client s'engagent réciproquement à garder confidentiels les informations et documents de travail, quelles que soient leur forme et leur nature (économiques, techniques, commerciales...), auxquels ils pourraient avoir accès dans le cadre de l'exécution de la prestation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement.

Le client autorise expressément FACEI à le citer comme partenaire commercial, en reproduisant son nom et logo dans ses plaquettes publicitaires, sites internet et réseaux sociaux, etc....pendant la durée du contrat et jusqu'à cinq années après la fin de la relation contractuelle.

❑ 12. Réclamation et Compétence d'attribution

Les Conditions Générales de Vente sont régies par les dispositions de la loi française.

En cas de litige, la recherche d'une solution à l'amiable sera privilégiée. À défaut, l'affaire sera portée devant la compétence exclusive du Tribunal de commerce de Lille.

Toute réclamation peut être formulée par écrit à FACEI – 51 Boulevard de Valmy – 59650 Villeneuve d'Ascq, ou par mail à l'attention de *Madame Fourcroy* - contact@facei.fr.

FACEI y répondra dans les meilleurs délais, et vous tiendra informé du traitement de cette réclamation.

❑ 13. Renonciation

FACEI peut se prévaloir d'exclure temporairement ou de remplacer une clause des CGV au bénéfice d'un client. L'inapplicabilité d'une clause des CGV n'affectera pas les autres clauses qui demeureront applicables.

Cette renonciation temporaire et spécifique ne vaut pas renonciation définitive, l'ensemble des CGV restant contractuel pour toute autre action.

Le présent document a pour objectif de définir la politique de gestion des conflits d'intérêts de FACEI dans le but de :

- veiller à ce qu'aucune situation ne soit susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêt comportant un risque sensible d'atteinte aux intérêts de ses clients à l'occasion de la fourniture d'une prestation.
- définir les procédures à suivre et les mesures à prendre en vue de gérer d'éventuels conflits d'intérêts des concepteurs/intervenants actuels ou à venir.
- de délivrer par ce document une communication auprès des participants des possibles ou non liens d'intérêts.

I. DEFINITION

La loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique définit le conflit d'intérêts comme « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction » (Art. 2, 1°).

Le conflit d'intérêts regroupe deux grandes catégories de situations :

- Soit entre la société de gestion, ses collaborateurs, dirigeants, prestataires, délégataires et autres personnes placées sous son autorité ou toute personne directement ou indirectement liée à la société de gestion par une relation de contrôle, d'une part, et ses clients, d'autre part.
- Soit entre deux clients.

II. CHAMP D'APPLICATION

Le conflit d'intérêt tel que défini dans ce présent document reprend toute situation dans laquelle dans l'exercice de ses activités :

- les intérêts de FACEI, et/ou des personnes qui lui sont rattachées, et/ou de ses clients, sont en concurrence, directement ou indirectement,
- et que ces éléments portent préjudice de manière importante à l'intérêt du client, de manière avérée (effectivement constaté) ou potentiel (envisageable)

III. PREVENTION, DETECTION ET GESTION

FACEI a identifié les situations de conflits d'intérêts potentiels spécifiques à ses activités, qui pourraient être rencontrées lors de la conception ou la délivrance des prestations auprès des clients.

Nous garantissons de n'intervenir que dans des entreprises pour lesquelles n'entrent en jeu aucun des éléments suivants :

- Intérêts familiaux.
- Intérêts financiers pour une des parties prenantes (FACEI, ses intervenants, le prescripteur...)
- Bénéficie d'un avantage (financier ou en nature) donnée par une tierce partie pour l'exécution du service effectué pour le compte du client.
- Activité donnant lieu à rémunération personnelle autres que celles liées à la fonction déclarée.
- Conduite ou participation à des missions particulières (travaux scientifiques...).
- Activité donnant lieu à un versement au budget d'une institution.
- Incitation à privilégier un client par rapport à un autre quelles qu'en soient les raisons.



Afin de prévenir les conflits d'intérêts, de les gérer en situation de risque potentiel ou avéré, et de communiquer sur ces sujets auprès des parties prenantes (clients, utilisateurs, intervenants, dirigeants, financeurs...), FACEI peut :

- Réaliser l'opération en mettant en œuvre, des dispositifs de vigilance, contrôle et validation, permettant de gérer de manière appropriée la situation.
- Informer le client et lui communiquer les éléments éventuels sur la nature et l'origine des conflits d'intérêts potentiels, afin que celui-ci puisse les traiter et solutionner en amont de la prestation.
- Refuser la mise en œuvre de l'opération en cas de situations de conflits d'intérêts irrésolvables.

Ce dispositif de prévention, de détection, et de gestion s'accompagne également de mesures de formation et de communication par :

- La diffusion de la politique en matière de conflit d'intérêt au sein de FACEI et lors de la phase des échanges préliminaires à toute action avec une entreprise quel que soit son statut.
- La mise en ligne de la présente charte sur le site internet de FACEI www.facei.fr et la mise à disposition pour tout client ou prospect qui en ferait la demande.
- La diffusion d'une charte de bonnes pratiques érigée par FACEI pour ses concepteurs/intervenants.
- La sensibilisation de tout concepteur/intervenant potentiel de FACEI quant aux engagements et aux restrictions les concernant relatif à la politique de gestion des conflits d'intérêts mise en place.
- Des procédures de supervision et de validation obligatoires par les dirigeants pour toute action de conception ou de terrain dont la mise en œuvre serait potentiellement assurée par un tiers (intervenant ou prestataire).
- La signature (ci-dessous) de l'engagement de tout concepteur/intervenants à respecter la procédure sur la prévention et la gestion des conflits d'intérêt et de son application au sein de FACEI.

IV. DECLARATION D'ENGAGEMENT POUR LES CONCEPTEURS OU INTERVENANTS

Je soussigné.e, :

Intervenant chez FACEI en tant que :

m'engage à respecter les règles mises en place au sein de la société relatives à la gestion des conflits d'intérêt telles que énoncées dans la présente procédure, dont je déclare avoir pris connaissance.

Je m'engage à ne pas divulguer d'informations confidentielles,

Je m'engage à informer la Direction de l'éventuelle survenance de conflits d'intérêts dont j'aurai connaissance afin qu'elle puisse en informer à son tour le client sur la nature et sur la source du conflit d'intérêts.

Cet engagement entre en vigueur à la date de ma signature.

A Villeneuve d'Ascq,

Le

Signature