

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE DES ACTIONS DE FORMATION PROFESSIONNELLE

1. Objet

Les présentes Conditions Générales de Vente, ci-après « CGV Formation », définissent les conditions dans lesquelles SOPTIMA organise et dispense des actions de formation professionnelle à destination de clients professionnels.

Elles complètent les Conditions Générales de Prestations de Services de SOPTIMA. En cas de contradiction concernant une action de formation, les documents s'appliquent dans l'ordre de priorité suivant :

1. la convention de formation ou le devis signé ;
2. les présentes CGV Formation ;
3. les Conditions Générales de Prestations de Services de SOPTIMA.

Les présentes CGV Formation ne concernent pas les personnes physiques finançant personnellement leur formation, pour lesquelles un contrat de formation professionnelle spécifique doit être conclu.

2. Identification de l'organisme de formation

SOPTIMA

SAS au capital de 3000.00 €

Siège social : 1 PASSAGE DES ACACIAS, 75017 PARIS

SIRET : 93494990000013

Représentée par : Estelle SORANZO

Adresse électronique : hello@soptima.fr

Numéro de déclaration d'activité : en cours

3. Champ d'application

Les présentes CGV Formation s'appliquent à toutes les actions de formation proposées par SOPTIMA, qu'elles soient réalisées :

- à distance ;
- en présentiel ;
- dans les locaux du Client ;
- dans des locaux mis à disposition par SOPTIMA ;
- en formation individuelle ou collective.

Toute signature d'un devis, d'une convention de formation ou d'un bon de commande implique l'acceptation sans réserve des présentes CGV Formation.

4. Inscription et contractualisation

L'inscription devient définitive après :

- la validation des besoins et des prérequis ;
- la signature du devis ou de la convention de formation ;

- la réception des éventuelles informations nécessaires à l'organisation de la formation ;
- le paiement de l'acompte lorsqu'il est prévu dans les conditions particulières.

La convention, le devis ou le programme précise notamment :

- l'intitulé de la formation ;
- les objectifs pédagogiques ;
- le public concerné et les prérequis ;
- le programme ;
- les dates, horaires et durée ;
- les modalités de réalisation ;
- les moyens pédagogiques et techniques ;
- les modalités de suivi et d'évaluation ;
- le prix et les modalités de règlement.

SOPTIMA peut refuser ou reporter une inscription lorsque les prérequis ne sont pas remplis ou lorsque les conditions nécessaires au bon déroulement de la formation ne sont pas réunies.

5. Convocation et informations préalables

Avant le début de la formation, SOPTIMA communique au Client ou aux participants :

- le programme de formation ;
- les objectifs et le contenu de la formation ;
- les dates et horaires ;
- le nom ou les qualités du formateur ;
- les modalités de déroulement et d'évaluation ;
- les prérequis techniques ;
- les coordonnées du contact pédagogique ;
- le règlement intérieur applicable aux stagiaires ;
- les informations nécessaires à la connexion pour les formations à distance.

Le Client s'engage à transmettre ces informations à chaque participant concerné.

6. Obligations de SOPTIMA

SOPTIMA s'engage à :

- réaliser la formation conformément au programme convenu ;
- mobiliser un formateur disposant des compétences nécessaires ;
- fournir les moyens pédagogiques prévus ;

- assurer le suivi de l'assiduité ;
- évaluer l'acquisition des compétences ;
- informer le Client de toute difficulté affectant le déroulement de la formation ;
- remettre les justificatifs de réalisation prévus ;
- respecter la confidentialité des informations communiquées.

SOPTIMA est tenue à une obligation de moyens.

Les fonctionnalités des logiciels présentés peuvent évoluer. SOPTIMA ne peut garantir le maintien à l'identique des interfaces, fonctionnalités ou conditions d'utilisation définies par les éditeurs.

7. Obligations du Client et des participants

Le Client s'engage à :

- communiquer des informations exactes sur ses besoins ;
- vérifier l'adéquation de la formation avec les fonctions des participants ;
- s'assurer que les participants remplissent les prérequis ;
- fournir les accès, documents et équipements nécessaires ;
- permettre aux participants de suivre l'intégralité de la formation ;
- désigner un interlocuteur chargé du suivi de la formation ;
- régler les sommes dues aux échéances prévues.

Les participants s'engagent à :

- respecter les horaires et le règlement intérieur ;
- participer aux exercices et aux évaluations ;
- signer les documents de suivi de l'assiduité ;
- adopter un comportement respectueux ;
- ne pas enregistrer ou diffuser la formation sans autorisation écrite.

8. Formations à distance

Pour les formations à distance, chaque participant doit disposer :

- d'un ordinateur adapté ;
- d'une connexion Internet stable ;
- d'un navigateur à jour ;
- d'un équipement audio fonctionnel ;
- des accès nécessaires aux logiciels concernés.

Le Client est responsable de ses équipements, de sa connexion et de ses accès.

Une difficulté technique relevant du Client ou du participant ne constitue pas une inexécution imputable à SOPTIMA. Lorsque cela est possible, SOPTIMA recherche une solution permettant de poursuivre ou de reporter la séquence concernée.

Les données de connexion, feuilles d'émargement électroniques, travaux réalisés et échanges avec le formateur peuvent être utilisés pour justifier l'assiduité.

9. Prix

Les prix sont indiqués en euros hors taxes. La TVA applicable est ajoutée au taux en vigueur.

Le prix comprend uniquement les prestations mentionnées dans la convention ou le devis.

Les éventuels frais de déplacement, d'hébergement, de restauration ou de location sont facturés en supplément après accord du Client.

10. Facturation et paiement

Sauf disposition contraire figurant dans la convention ou le devis, la facture est émise à l'issue de la formation et payable par virement bancaire dans un délai de 30 jours à compter de sa date d'émission.

Aucun escompte n'est accordé en cas de paiement anticipé.

Tout retard de paiement entraîne, sans rappel préalable :

- l'application de pénalités calculées au taux de refinancement de la Banque centrale européenne majoré de dix points ;
- une indemnité forfaitaire de 40 euros pour frais de recouvrement ;
- une indemnisation complémentaire lorsque les frais de recouvrement réellement engagés dépassent ce montant, sur justificatifs.

SOPTIMA peut suspendre les formations en cours ou refuser toute nouvelle inscription jusqu'au règlement des sommes échues.

11. Financement par un tiers

Lorsque le Client sollicite un financement par un OPCO ou un autre organisme, il lui appartient :

- d'effectuer la demande dans les délais ;
- de vérifier l'éligibilité de la formation ;
- de transmettre à SOPTIMA l'accord de prise en charge avant la formation ;
- de vérifier les conditions imposées par le financeur.

L'accord de financement ne dispense pas le Client de son obligation de paiement.

En cas de refus, d'absence, de prise en charge partielle ou de non-paiement par le financeur, le Client reste redevable des sommes correspondantes.

Les frais d'annulation, d'absence ou de dédit ne peuvent pas être imputés sur les fonds de la formation professionnelle et sont directement facturés au Client.

12. Annulation ou report par le Client

Toute annulation ou demande de report doit être communiquée par écrit.

Sauf conditions particulières convenues entre les parties :

- plus de 30 jours calendaires avant la formation : aucun montant ne sera facturé ;
- moins de 30 jours calendaires avant la formation : indemnité de 50 % du prix ;
- moins de 48 heures avant la formation ou absence du participant : indemnité de 100 % du prix.

Ces sommes constituent des indemnités de dédit et non le paiement d'une action de formation. Elles ne peuvent pas faire l'objet d'une demande de prise en charge par un financeur.

Le Client peut proposer le remplacement d'un participant par une personne présentant un profil et des prérequis équivalents, sous réserve de l'accord préalable de SOPTIMA.

13. Annulation ou report par SOPTIMA

SOPTIMA peut reporter ou annuler une formation notamment en cas :

- d'indisponibilité du formateur ;
- de problème technique majeur ;
- de force majeure ;
- de nombre insuffisant de participants lorsque cette condition a été annoncée.

SOPTIMA informe le Client dans les meilleurs délais et propose une nouvelle date.

En cas d'annulation définitive, les sommes versées au titre de la formation sont remboursées. Aucun remboursement de frais indirects engagés par le Client ne pourra être demandé.

14. Inexécution et abandon

En cas d'inexécution totale ou partielle imputable à SOPTIMA, seules les prestations effectivement réalisées sont facturées. Les sommes indûment perçues sont remboursées.

En cas d'abandon ou d'absence d'un participant sans force majeure reconnue, les modalités d'annulation prévues à l'article 12 s'appliquent.

En cas de force majeure dûment justifiée empêchant un participant de poursuivre la formation, seules les prestations effectivement réalisées sont dues, calculées au prorata de leur valeur prévue.

15. Assiduité et évaluation

Les participants sont tenus de suivre la totalité de la formation.

L'assiduité peut être établie par :

- des feuilles d'émargement ;
- des données de connexion ;
- la réalisation d'exercices ;
- des échanges avec le formateur ;

- tout autre justificatif de participation effective.

Les acquis sont évalués selon les modalités annoncées dans le programme : questionnaire, exercice pratique, mise en situation ou étude de cas.

Un certificat de réalisation est remis à l'issue de la formation. Une attestation individuelle peut également être délivrée au participant.

16. Accessibilité et handicap

Le Client ou le participant est invité à signaler, lors de l'inscription, toute situation de handicap ou tout besoin d'adaptation.

SOPTIMA étudie les aménagements pédagogiques, organisationnels ou techniques pouvant être mis en œuvre. Lorsque l'adaptation ne peut pas être réalisée directement, SOPTIMA peut orienter le participant vers un partenaire ou un organisme adapté.

Contact handicap : Estelle SORANZO, hello@soptima.fr

17. Confidentialité

Les parties s'engagent à préserver la confidentialité des informations échangées dans le cadre de la formation.

Les participants ne doivent pas communiquer leurs identifiants personnels au formateur. Lorsque l'accès à l'environnement logiciel du Client est nécessaire, celui-ci détermine les droits accordés et reste responsable de leur contrôle.

L'obligation de confidentialité demeure applicable pendant trois ans après la fin de la formation.

18. Propriété intellectuelle

Les programmes, présentations, supports, méthodes, modèles, exercices et contenus pédagogiques restent la propriété exclusive de SOPTIMA ou de leurs titulaires respectifs.

Le Client et les participants disposent d'un droit d'utilisation personnel et interne.

Sauf autorisation écrite, il est interdit de :

- reproduire ou diffuser les supports ;
- enregistrer les séquences de formation ;
- mettre les contenus à disposition de tiers ;
- exploiter commercialement tout ou partie des contenus ;
- réutiliser les supports pour dispenser une autre formation.

19. Responsabilité

La responsabilité de SOPTIMA ne peut être engagée pour :

- les erreurs résultant d'informations incomplètes ou incorrectes fournies par le Client ;
- les décisions prises par le Client après la formation ;
- les évolutions ou dysfonctionnements des logiciels présentés ;

- une mauvaise utilisation des outils par les participants ;
- les interruptions liées aux équipements ou à la connexion du Client ;
- les dommages indirects, pertes d'exploitation, pertes de données ou pertes de chiffre d'affaires.

Le Client demeure responsable de la vérification et de la validation de ses paramétrages, données comptables, opérations financières et règles de gestion.

20. Force majeure

Aucune partie ne pourra être tenue responsable d'un manquement résultant d'un événement de force majeure au sens de l'article 1218 du Code civil.

La partie concernée informe l'autre partie dans les meilleurs délais. Les obligations affectées sont suspendues pendant la durée de l'événement.

Lorsque la formation ne peut pas être reportée, seules les prestations effectivement réalisées sont facturées.

21. Données personnelles

SOPTIMA traite les données personnelles nécessaires :

- à la gestion des inscriptions ;
- à l'organisation des formations ;
- au suivi de l'assiduité ;
- à l'évaluation des participants ;
- à la facturation ;
- au respect de ses obligations administratives.

Ces données sont accessibles aux personnes habilitées et conservées pendant la durée nécessaire au respect des obligations légales et contractuelles.

Les personnes concernées peuvent exercer leurs droits en écrivant à : [adresse électronique RGPD à compléter].

22. Réclamations

Toute réclamation peut être adressée par écrit à :

SOPTIMA – Service Formation

1 PASSAGE DES ACACIAS, 75017 PARIS

hello@soptima.fr

SOPTIMA accuse réception de la réclamation et s'engage à l'examiner dans un délai raisonnable.

23. Droit applicable et litiges

Les présentes CGV Formation sont soumises au droit français.

Les parties recherchent une solution amiable avant toute action judiciaire.

À défaut d'accord amiable, le litige relève des juridictions compétentes selon les règles de droit commun.

Lorsque les parties ont toutes contracté en qualité de commerçant, compétence expresse est attribuée au Tribunal de commerce de Paris, y compris en cas de pluralité de défendeurs ou d'appel en garantie.

24. Entrée en vigueur

Les présentes CGV Formation entrent en vigueur le 15/06/2026.

SOPTIMA peut les modifier à tout moment. La version applicable est celle communiquée au Client au moment de la signature du devis ou de la convention de formation.