CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

ORGANISME DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Version 2.0 – Applicable à compter du : 03/11/2026

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

Dénomination sociale : PRONY FORMATION
Forme juridique : SAS
Siège social : 67 rue Victor Hugo 92400 Courbevoie
SIRET : 993 124 973 00013
Numéro de déclaration d'activité : 119 229 832 92

Représentant légal : Gilles HACCOUN
Téléphone : 09 62 09 56 42
Adresse électronique : gilles.haccoun@pronyformation.fr
Site internet : pronyformation.fr

Ci-après désigné « l'Organisme de formation ».

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) définissent les conditions commerciales, administratives et financières applicables aux prestations de formation professionnelle proposées par l'Organisme de formation.

L'organisme intervient dans plusieurs domaines de formation professionnelle et propose des prestations destinées principalement aux entreprises, à leurs dirigeants, salariés et collaborateurs.

Les formations peuvent être réalisées :

- En présentiel, dans les locaux de l'organisme ;
- En présentiel, dans les locaux du client ;
- À distance, par visioconférence ou plateforme pédagogique ;
- En format mixte, combinant présentiel et distanciel.

Les présentes CGV s'appliquent aux entreprises, associations, établissements et autres personnes morales qui commandent une prestation de formation auprès de l'organisme.

Toute commande implique l'acceptation des présentes CGV, sauf conditions particulières expressément acceptées par écrit par les deux parties.

Les dispositions légales impératives applicables prévalent sur toute clause contraire.

ARTICLE 2 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

La relation contractuelle entre l'organisme et le client est formalisée, selon la nature de la prestation et son financement, par un ou plusieurs des documents suivants :

- Un devis ;
- Une convention de formation professionnelle ;
- Un bon de commande ;
- Un programme de formation ;
- Une facture ;
- Tout document contractuel complémentaire nécessaire à la réalisation de la prestation.

Lorsque la formation est financée par un OPCO ou un autre organisme financeur, une convention de formation est établie conformément aux dispositions du Code du travail.

Le devis signé ou le bon de commande accepté vaut engagement ferme du client, sous réserve des conditions particulières qui y sont mentionnées.

En cas de contradiction entre les documents contractuels, les conditions particulières expressément négociées et signées prévalent sur les présentes CGV.

ARTICLE 3 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS DE FORMATION

L'organisme propose des actions de formation professionnelle dans plusieurs domaines, conformément à son offre de formation.

Chaque formation fait l'objet d'un programme précisant notamment :

- L'intitulé de la formation ;
- Les objectifs pédagogiques ;
- Les compétences visées ;
- Le public concerné ;
- Les prérequis éventuels ;
- La durée ;
- Le contenu pédagogique ;
- Les moyens techniques et pédagogiques ;
- Les modalités de réalisation ;
- Les modalités de suivi et d'évaluation ;

- Les modalités de validation ou de sanction de la formation ;
- Le tarif applicable.

Les formations sont dispensées par des formateurs disposant des compétences et qualifications nécessaires à leur intervention.

L'organisme se réserve le droit d'adapter les méthodes pédagogiques et les moyens utilisés, sans modifier substantiellement les objectifs de la formation.

ARTICLE 4 – MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE COMMANDE

Toute demande de formation peut être effectuée par courrier électronique, téléphone, formulaire en ligne ou demande de devis.

L'inscription est considérée comme validée après :

1. La transmission des informations nécessaires à l'établissement du dossier ;
2. L'acceptation du devis ou du bon de commande ;
3. La signature de la convention de formation, lorsqu'elle est requise ;
4. La confirmation de la date et des modalités d'organisation.

Le client s'engage à communiquer des informations exactes concernant les participants, notamment leur identité, leurs coordonnées et les éventuels prérequis nécessaires.

L'organisme se réserve le droit de demander des informations complémentaires afin de vérifier l'adéquation entre le profil du participant et les objectifs de la formation.

L'inscription définitive reste soumise à la disponibilité des places et aux conditions d'organisation de la session.

ARTICLE 5 – TARIFS

Les tarifs des formations sont exprimés en euros.

Ils sont communiqués au client dans le devis ou la convention de formation.

Les prix sont indiqués hors taxes et toutes taxes comprises lorsque la TVA est applicable.

Lorsque l'organisme bénéficie d'une exonération de TVA au titre de la réglementation applicable à la formation professionnelle, les factures mentionnent la référence légale correspondante.

Sauf disposition contraire, le prix comprend uniquement :

- La prestation pédagogique ;
- L'intervention du ou des formateurs ;

- Les supports pédagogiques prévus au programme ;
- Les évaluations prévues ;
- Le suivi administratif de la formation.

Ne sont pas compris, sauf mention expresse dans le devis :

- Les frais de déplacement ;
- Les frais d'hébergement ;
- Les frais de restauration ;
- Les fournitures ou équipements spécifiques ;
- Les prestations complémentaires non prévues initialement.

Toute prestation supplémentaire fera l'objet d'un accord préalable du client et pourra donner lieu à une facturation complémentaire.

ARTICLE 6 – MODALITÉS DE RÈGLEMENT

Le règlement des formations peut être effectué par :

- Virement bancaire ;
- Carte bancaire, lorsque ce moyen est proposé ;
- Chèque ;
- Tout autre moyen accepté par l'organisme.

Les modalités de règlement sont précisées dans le devis, la convention ou la facture.

Sauf disposition particulière convenue entre les parties, les factures sont payables dans un délai de 30 jours à compter de leur date d'émission.

Un échéancier de paiement peut être convenu par écrit entre l'organisme et le client.

Pour les formations longues, des facturations intermédiaires peuvent être établies en fonction de l'avancement de la prestation.

Le règlement est considéré comme effectué à la date de réception effective des fonds sur le compte bancaire de l'organisme.

ARTICLE 7 – FINANCEMENT PAR UN OPCO OU UN ORGANISME TIERS

Le client peut solliciter une prise en charge financière de la formation auprès de son OPCO ou de tout autre organisme financeur habilité.

Il appartient au client :

- D'identifier son organisme financeur ;
- De vérifier les conditions de prise en charge ;
- De déposer sa demande de financement dans les délais requis ;
- De transmettre les documents nécessaires ;
- De s'assurer de la validation du financement avant le début de la formation.

L'organisme de formation peut accompagner le client dans la constitution de son dossier administratif, sans garantir l'acceptation de la demande par le financeur.

Lorsque le financement est accepté, les modalités de facturation et de règlement peuvent être adaptées conformément aux accords conclus avec le financeur.

En cas de refus total ou partiel de prise en charge :

Sauf engagement écrit de l'organisme à supporter lui-même le coût non financé, le montant restant dû demeure à la charge du client, dans les conditions prévues par la convention de formation.

Lorsque l'OPCO intervient en paiement direct ou en subrogation, le client reste tenu de régler les sommes qui ne seraient pas effectivement prises en charge, conformément aux engagements contractuels.

Un accord de prise en charge ne vaut pas paiement effectif de la prestation.

ARTICLE 8 – FINANCEMENT DIRECT PAR L'ENTREPRISE

Lorsque l'entreprise finance directement la formation de ses salariés, elle s'engage à régler le prix convenu dans le devis ou la convention de formation.

L'entreprise demeure responsable du règlement des prestations commandées, indépendamment de ses éventuelles démarches auprès d'un organisme financeur.

Le défaut de financement ou de remboursement par un tiers ne libère pas automatiquement le client de ses obligations contractuelles.

Toutefois, les conditions particulières expressément convenues dans la convention de formation prévalent sur cette disposition.

ARTICLE 9 – FINANCEMENT PERSONNEL

Lorsque la formation est financée directement par une personne physique à titre individuel et à ses frais, les dispositions spécifiques des articles L.6353-3 à L.6353-7 du Code du travail s'appliquent.

Un contrat individuel de formation professionnelle doit être conclu préalablement à l'inscription définitive et à tout règlement.

Ce contrat précise notamment :

- La nature et la durée de la formation ;
- Le programme et les objectifs ;
- Les modalités pédagogiques ;
- Les moyens techniques mis en œuvre ;
- Les modalités d'évaluation ;
- Les modalités de paiement ;
- Les conditions financières applicables en cas d'interruption ou d'abandon.

Le stagiaire bénéficie du délai légal de rétractation de 10 jours prévu par l'article L.6353-5 du Code du travail.

Aucune somme ne peut être exigée avant l'expiration de ce délai. Après son expiration, les sommes demandées ne peuvent excéder 30 % du prix convenu, le solde étant échelonné au fur et à mesure du déroulement de la formation.

Les présentes CGV interentreprises ne remplacent pas ce contrat individuel.

ARTICLE 10 – RETARD DE PAIEMENT

Tout retard de paiement entraîne, de plein droit et sans qu'un rappel soit nécessaire, l'application de pénalités de retard à compter du lendemain de la date d'échéance figurant sur la facture.

Pour les clients professionnels, le taux des pénalités est égal au taux directeur de refinancement de la Banque centrale européenne en vigueur au premier jour du semestre concerné, majoré de 10 points de pourcentage.

Le taux applicable est celui prévu par l'article L.441-10 du Code de commerce.

Une indemnité forfaitaire de 40 euros pour frais de recouvrement est également due pour chaque facture payée en retard, conformément aux articles L.441-10 et D.441-5 du Code de commerce.

Lorsque les frais de recouvrement réellement engagés sont supérieurs à cette indemnité, une indemnisation complémentaire peut être demandée sur présentation de justificatifs.

En cas de retard de paiement, l'organisme se réserve également le droit, après notification au client et sous réserve des dispositions contractuelles et légales applicables, de suspendre les prestations non encore réalisées.

ARTICLE 11 – ANNULATION PAR LE CLIENT ET REPORT

Toute demande d'annulation ou de report doit être formulée par écrit à l'organisme de formation.

Pour les formations commandées par une entreprise, les conditions suivantes s'appliquent, sauf dispositions particulières prévues dans le devis ou la convention :

- Plus de 15 jours calendaires avant le début de la formation : annulation sans indemnité.
- Entre 8 et 15 jours calendaires avant le début de la formation : indemnité de dédit de 30 % du prix de la prestation annulée.
- Moins de 8 jours calendaires avant le début de la formation : indemnité de dédit de 50 % du prix de la prestation annulée.
- Absence non signalée ou annulation le jour même : indemnité de dédit pouvant atteindre 100 % du prix de la prestation réservée.

Ces indemnités correspondent à l'immobilisation des moyens humains, matériels et organisationnels engagés par l'organisme.

Elles ne constituent pas des dépenses de formation imputables sur les obligations de financement de la formation professionnelle.

Un report peut être accepté par l'organisme sous réserve de disponibilité et d'un accord écrit entre les parties.

Les conditions particulières prévues dans la convention de formation peuvent adapter les délais et modalités d'annulation.

ARTICLE 12 – INTERRUPTION ET ABANDON DE FORMATION

Toute interruption ou tout abandon d'une formation doit être signalé par écrit à l'organisme.

Lorsque l'abandon résulte d'une décision du client ou du participant, les conséquences financières sont déterminées conformément à la convention de formation et aux dispositions légales applicables.

Les prestations effectivement réalisées restent dues.

Les prestations non réalisées ne peuvent être facturées que dans les limites des engagements contractuels et des dispositions légales applicables.

En cas de force majeure dûment reconnue, les parties examinent les conséquences de l'interruption conformément aux dispositions légales et contractuelles.

Pour les contrats individuels de formation financés personnellement, l'article L.6353-7 du Code du travail prévoit que seules les prestations effectivement dispensées sont rémunérées à due proportion de leur valeur en cas de rupture pour force majeure.

ARTICLE 13 – ANNULATION OU REPORT PAR L'ORGANISME

L'organisme se réserve le droit de reporter ou d'annuler une session lorsque des circonstances exceptionnelles empêchent sa réalisation dans des conditions satisfaisantes.

Ces circonstances peuvent notamment comprendre :

- Un nombre insuffisant de participants ;
- L'indisponibilité imprévue du formateur ;
- Un problème technique majeur ;
- L'indisponibilité des locaux ;
- Un événement de force majeure ;
- Toute circonstance rendant impossible la réalisation de la formation.

Le client est informé dans les meilleurs délais.

L'organisme propose, selon les circonstances :

- Une nouvelle date de formation ;
- Une modalité alternative de réalisation ;
- Le remboursement des sommes versées au titre des prestations non réalisées.

Aucune prestation non réalisée ne sera facturée.

ARTICLE 14 – MODALITÉS DE RÉALISATION EN PRÉSENTIEL

Les formations en présentiel peuvent être organisées dans les locaux de l'organisme ou dans ceux du client.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux du client, celui-ci s'engage à mettre à disposition :

- Une salle adaptée ;
- Des équipements nécessaires à la formation ;
- Des conditions d'accueil et de sécurité conformes à la réglementation ;
- Les moyens techniques convenus avec l'organisme.

Les participants sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'organisme ainsi que les règles de sécurité applicables au lieu d'accueil.

Toute difficulté liée aux locaux ou aux équipements doit être signalée sans délai.

ARTICLE 15 – MODALITÉS DE RÉALISATION À DISTANCE

Les formations à distance sont dispensées au moyen d'outils numériques, de plateformes pédagogiques ou de logiciels de visioconférence.

Le client s'engage à informer les participants des conditions techniques nécessaires.

Les stagiaires doivent notamment disposer :

- D'un ordinateur ou d'un équipement compatible ;
- D'une connexion internet suffisante ;
- D'une adresse électronique fonctionnelle ;
- Des logiciels ou applications nécessaires, le cas échéant.

Les identifiants de connexion sont personnels et ne doivent pas être transmis à des tiers.

Le client et les participants s'engagent à respecter les règles de confidentialité et de sécurité informatique.

L'organisme ne saurait être tenu responsable des difficultés techniques imputables au matériel, à la connexion internet ou à l'environnement informatique du client ou du participant.

En cas d'incident technique relevant de l'organisme, celui-ci mettra en œuvre les moyens raisonnables pour rétablir l'accès ou proposer une solution alternative.

Les modalités de suivi, d'assistance pédagogique, d'assistance technique et d'évaluation sont précisées dans le programme ou la convention de formation.

ARTICLE 16 – ASSIDUITÉ ET SUIVI DES PARTICIPANTS

Le client s'engage à informer les participants de leur obligation d'assiduité et de ponctualité.

La présence est suivie au moyen de :

- Feuilles d'émargement en présentiel ;
- Émargements électroniques ;
- Relevés de connexion ;
- Activités pédagogiques réalisées sur la plateforme ;
- Tout autre dispositif permettant de justifier la participation effective.

Les participants s'engagent à renseigner les documents de présence correspondant aux séquences réellement suivies.

Toute absence, tout retard ou toute interruption doit être signalé à l'organisme.

Les informations de suivi peuvent être transmises à l'entreprise cliente ou au financeur, dans le respect de la réglementation applicable.

ARTICLE 17 – ÉVALUATION ET DOCUMENTS DE FIN DE FORMATION

L'organisme met en œuvre les modalités d'évaluation prévues dans le programme de formation.

Ces évaluations peuvent notamment prendre la forme de :

- Tests de positionnement ;
- Questionnaires de connaissances ;
- Exercices pratiques ;
- Études de cas ;
- Mises en situation ;
- Évaluations finales.

À l'issue de la formation, les documents prévus sont remis selon les conditions applicables :

- Attestation de fin de formation ;
- Attestation de présence ;
- Certificat de réalisation, lorsque nécessaire ;
- Résultats des évaluations, lorsque cela est prévu.

La délivrance d'un document de fin de formation est conditionnée au respect des modalités de suivi et de réalisation de la formation.

L'organisme ne garantit pas automatiquement l'obtention d'un diplôme, d'une certification, d'une qualification ou d'un emploi, sauf engagement spécifique expressément prévu au contrat.

ARTICLE 18 – OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

L'organisme s'engage à :

- Réaliser la formation conformément au programme convenu ;
- Mobiliser des intervenants compétents ;
- Mettre en œuvre les moyens pédagogiques et techniques adaptés ;
- Assurer le suivi administratif et pédagogique ;
- Organiser les évaluations prévues ;
- Informer le client des difficultés éventuelles rencontrées ;
- Respecter les obligations légales et réglementaires applicables aux organismes de formation.

L'organisme est tenu à une obligation de moyens dans la réalisation de ses prestations, dans les limites prévues par la loi.

ARTICLE 19 – OBLIGATIONS DU CLIENT

Le client s'engage à :

- Communiquer des informations exactes ;
- Désigner un interlocuteur administratif ;
- Transmettre les informations nécessaires à la préparation de la formation ;
- Vérifier l'adéquation des participants avec les prérequis ;
- Informer les salariés des objectifs et modalités de la formation ;
- Faciliter leur participation ;
- Mettre à disposition les moyens nécessaires lorsque la formation se déroule dans ses locaux ;
- Régler les factures dans les délais convenus ;
- Respecter les engagements contractuels et les dispositions des présentes CGV.

Le client demeure responsable de l'organisation interne de ses salariés et de leur disponibilité pendant les périodes de formation.

ARTICLE 20 – RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET DISCIPLINE

Les participants aux formations sont soumis au règlement intérieur de l'organisme de formation.

Ce règlement précise notamment les règles relatives :

- À l'hygiène et à la sécurité ;
- À la discipline ;
- Aux horaires ;
- À l'assiduité ;
- Au respect des personnes ;
- À l'utilisation du matériel ;
- Aux éventuelles sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux de l'entreprise cliente, les participants doivent également respecter les consignes de sécurité et les règles applicables dans ces locaux.

ARTICLE 21 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Les supports pédagogiques, documents, présentations, vidéos, exercices, outils, méthodes et contenus transmis dans le cadre des formations demeurent la propriété de l'organisme ou de leurs auteurs respectifs.

Leur remise au client ou aux participants ne constitue pas une cession de droits de propriété intellectuelle.

Sauf autorisation écrite préalable, il est interdit de :

- Reproduire intégralement ou partiellement les supports à des fins de diffusion ;
- Commercialiser les contenus pédagogiques ;
- Transmettre les supports à des tiers ;
- Publier les contenus sur internet ou sur des plateformes publiques ;
- Modifier ou exploiter les supports à des fins commerciales.

Les participants bénéficient uniquement d'un droit d'utilisation personnel et non exclusif des supports remis dans le cadre de leur formation.

ARTICLE 22 – CONFIDENTIALITÉ

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

Cette obligation concerne notamment :

- Les informations commerciales ;
- Les données financières ;
- Les informations stratégiques ;
- Les documents internes ;
- Les méthodes pédagogiques non publiques ;
- Les informations personnelles des participants ;
- Les informations confidentielles des entreprises clientes.

Aucune information confidentielle ne pourra être communiquée à un tiers sans autorisation préalable, sauf obligation légale ou réglementaire.

Cette obligation demeure applicable après la fin de la prestation.

ARTICLE 23 – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Dans le cadre de son activité, l'organisme collecte et traite certaines données personnelles relatives aux clients, interlocuteurs et participants.

Ces données sont utilisées notamment pour :

- La gestion des inscriptions ;

- Le suivi administratif ;
- L'organisation des formations ;
- Le suivi pédagogique ;
- La facturation ;
- La gestion des relations avec les financeurs ;
- Le respect des obligations légales et réglementaires.

Les données sont conservées pendant les durées nécessaires aux finalités poursuivies et conformément aux obligations applicables.

Les personnes concernées disposent des droits prévus par le RGPD, notamment les droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition, lorsque ces droits sont applicables.

Pour toute demande relative aux données personnelles :

Responsable du traitement : Gilles HACCOUN
Adresse électronique : Gilles.haccoun@pronyformation.fr
Adresse postale : 67 rue Victor Hugo 92400 COURBEVOIE

Les données ne sont pas utilisées à des fins de prospection commerciale sans base légale appropriée.

ARTICLE 24 – SOUS-TRAITANCE

L'organisme peut faire appel à des formateurs indépendants, consultants ou prestataires externes afin d'assurer tout ou partie des prestations commandées.

Il veille à ce que les intervenants disposent des compétences nécessaires à la réalisation des missions confiées.

Lorsque la réglementation ou les exigences du financeur l'imposent, les modalités de sous-traitance sont formalisées par écrit et respectent les obligations applicables.

L'organisme demeure l'interlocuteur contractuel du client, sauf stipulation contraire.

ARTICLE 25 – RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE

Chaque partie est responsable des dommages directs qu'elle pourrait causer à l'autre partie dans le cadre de l'exécution de ses obligations contractuelles, dans les conditions prévues par la loi.

L'organisme déclare disposer d'une assurance responsabilité civile professionnelle adaptée à son activité, sous réserve de vérification et de maintien de cette couverture.

Le client demeure responsable des conditions de sécurité des locaux qu'il met à disposition et du matériel relevant de sa responsabilité.

L'organisme ne pourra être tenu responsable des dommages résultant :

- D'informations inexactes communiquées par le client ;

- Du non-respect des consignes par les participants ;
- D'une mauvaise utilisation des équipements par le client ou les participants ;
- D'un dysfonctionnement des installations relevant du client ;
- D'un événement de force majeure.

Ces exclusions ne s'appliquent pas lorsque la responsabilité de l'organisme est engagée en vertu d'une disposition légale impérative.

ARTICLE 26 – 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 qui invoque la force majeure informe l'autre partie dans les meilleurs délais et communique les éléments utiles.

Les parties s'efforcent de rechercher une solution permettant la poursuite ou le report de la formation.

Si l'empêchement devient définitif, les conséquences financières sont réglées conformément aux dispositions légales et contractuelles applicables.

ARTICLE 27 – RÉCLAMATIONS ET RÈGLEMENT AMIABLE

Toute réclamation relative à une prestation doit être adressée par écrit à l'organisme de formation.

Elle peut concerner :

- Le contenu de la formation ;
- Les méthodes pédagogiques ;
- L'organisation ;
- Les conditions d'accueil ;
- Les intervenants ;
- Le suivi administratif ;
- Les documents délivrés ;
- Les modalités de financement.

L'organisme s'engage à accuser réception de la réclamation et à l'examiner dans les meilleurs délais.

Contact réclamations :

Nom ou fonction : Directeur de formation
Adresse électronique : contact@pronyformation.fr
Téléphone : 09 62 09 56 42

Les parties privilégient une résolution amiable avant toute procédure judiciaire.

ARTICLE 28 – MÉDIATION ET CLIENTÈLE PROFESSIONNELLE

Les présentes CGV sont destinées aux clients professionnels agissant dans le cadre de leur activité.

Les dispositions relatives à la médiation de la consommation ne s'appliquent pas aux litiges relevant exclusivement d'une relation entre professionnels.

Si l'organisme conclut ultérieurement des contrats avec des consommateurs, il mettra en place les informations et modalités de médiation exigées par le Code de la consommation.

ARTICLE 29 – DROIT APPLICABLE ET JURIDICTION COMPÉTENTE

Les présentes Conditions Générales de Vente sont soumises au droit français.

En cas de litige, les parties rechercheront prioritairement une solution amiable.

À défaut d'accord, le différend sera soumis aux juridictions compétentes conformément aux règles légales de compétence matérielle et territoriale.

Aucune clause attributive de compétence ne pourra faire échec aux règles impératives applicables.

ARTICLE 30 – ACCEPTATION DES CGV

Les présentes Conditions Générales de Vente sont communiquées au client avant toute commande.

La signature du devis, de la convention de formation ou du bon de commande emporte acceptation des présentes CGV.

Le client reconnaît en avoir pris connaissance et accepter les dispositions qui lui sont applicables.

L'organisme se réserve le droit de modifier ses CGV afin de tenir compte des évolutions légales, réglementaires ou organisationnelles.

Les CGV applicables à chaque commande sont celles en vigueur à la date de sa validation, sauf accord écrit contraire.