

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Formations, audits, accompagnements, animations et ateliers - clients professionnels

Version 1.0 - Applicable à compter du 1 Janvier 2026

Les présentes conditions encadrent exclusivement les relations entre CCFBT et ses clients professionnels. CCFBT ne conclut pas, dans ce cadre, de contrat de prestation avec des consommateurs.

CCFBT - Centre de Conseil et de Formation du Bassin de Thau

EURL au capital social de 100 € - RCS Montpellier 995 314 796

SIREN 995 314 796 - SIRET 995 314 796 00013

Siège social : 2 bis rue de la Davalade, 34560 Montbazin

Représentant légal : Maxime CONTE

contact@ccfbt.com - 07 49 52 86 18 - www.ccfbt.com

NDA 76 34 14444 34. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Article 1 - Objet et champ d'application

Les présentes conditions générales de vente, ci-après les « CGV », s'appliquent à toute prestation proposée par CCFBT : action de formation professionnelle, audit, diagnostic, accompagnement, conseil opérationnel, animation, atelier, sensibilisation, conférence ou prestation associée.

Elles sont réservées aux personnes morales et aux personnes physiques agissant à des fins professionnelles, notamment entreprises, associations, collectivités, établissements publics et organismes de formation. Elles ne régissent pas les contrats conclus avec des consommateurs.

Toute commande implique l'adhésion pleine et entière du Client aux CGV en vigueur à la date de son acceptation, sous réserve des conditions particulières expressément convenues par écrit.

Pour les acheteurs publics, les dispositions légales et réglementaires impératives ainsi que les documents particuliers du marché prévalent en cas d'incompatibilité.

Article 2 - Documents contractuels et formation du contrat

L'offre est décrite, selon la prestation, dans un devis, une proposition commerciale, une convention ou un contrat de formation, un programme, un cahier des charges, une lettre de mission ou tout autre document particulier.

Sauf indication contraire, la commande devient ferme à la réception par CCFBT du devis signé ou de toute acceptation écrite non équivoque, accompagnée, le cas échéant, du bon de commande ou des documents administratifs demandés.

En cas de contradiction, l'ordre de priorité est le suivant : conditions particulières du devis ou de la lettre de mission, convention ou contrat signé, programme ou cahier des charges accepté, puis CGV. Toute modification substantielle fait l'objet d'un accord écrit ou d'un avenant.

Les échanges électroniques, signatures électroniques et validations écrites ont la même valeur probante que les documents papier, sous réserve de permettre l'identification de leur auteur et la conservation de leur contenu.

Article 3 - Prix, TVA et frais

Les prix sont indiqués en euros hors taxes. La TVA au taux en vigueur, actuellement 20 %, est ajoutée pour déterminer le montant toutes taxes comprises.

Les frais de déplacement, d'hébergement, de restauration, de location de salle ou de matériel et, plus généralement, les débours nécessaires à la prestation sont inclus uniquement lorsque le devis le précise. Toute dépense supplémentaire demandée par le Client ou rendue nécessaire par une modification de sa demande fait l'objet d'un accord préalable.

La durée de validité de l'offre figure sur le devis. À défaut, elle est de trente jours calendaires à compter de sa date d'émission.

Article 4 - Facturation et règlement

Sauf conditions particulières, les factures sont payables par virement bancaire dans un délai de trente jours calendaires à compter de leur date d'émission. Aucun escompte n'est accordé pour paiement anticipé.

Tout retard entraîne, de plein droit et sans rappel préalable, l'application de pénalités calculées au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement la plus récente, majoré de dix points de pourcentage, ainsi qu'une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement. Une indemnisation complémentaire peut être demandée, sur justificatifs, lorsque les frais de recouvrement exposés sont supérieurs.

Après mise en demeure restée sans effet, CCFBT peut suspendre les prestations non encore exécutées jusqu'au paiement des sommes exigibles, sans que cette suspension puisse être considérée comme une annulation imputable à CCFBT. En cas de contestation partielle d'une facture, la partie non contestée reste payable à l'échéance.

Article 5 - Financement par un tiers

Lorsque le Client sollicite un financement par un opérateur de compétences, un organisme public, un donneur d'ordre ou tout autre financeur, il lui appartient d'effectuer les démarches, de transmettre les pièces nécessaires et d'obtenir l'accord de prise en charge avant le début de la prestation.

La subrogation de paiement n'est acquise que si elle est expressément acceptée par CCFBT et confirmée par le financeur. Le Client demeure redevable de toute somme non prise en charge, refusée, réduite ou non réglée par le financeur, notamment en raison d'un dossier incomplet, d'une absence, d'un abandon ou du non-respect des règles du financeur.

Seules les prestations de formation effectivement réalisées et justifiées peuvent être présentées au financement. Les frais d'annulation, d'absence ou d'abandon sont facturés séparément et ne constituent pas des dépenses de formation opposables aux financeurs de la formation professionnelle.

Article 6 - Organisation et réalisation des prestations

Les dates, durées, lieux, modalités pédagogiques ou techniques, effectifs, objectifs et livrables sont définis dans les documents contractuels. CCFBT peut adapter le séquençage, les méthodes et les supports sans modifier les objectifs essentiels convenus.

CCFBT peut confier tout ou partie de la prestation à un intervenant ou sous-traitant qualifié et tenu aux obligations de confidentialité, de qualité et de sécurité applicables. CCFBT reste l'interlocuteur contractuel du Client.

En cas de prestation à distance, le Client s'assure que les participants disposent d'un équipement, d'une connexion, d'un environnement et des autorisations nécessaires. Les prérequis techniques sont communiqués avant la prestation.

Article 7 - Obligations du Client, locaux et sécurité

Le Client communique en temps utile des informations exactes sur ses besoins, les participants, les prérequis, les contraintes du site, les risques particuliers, les règles internes, les autorisations nécessaires et les éventuels besoins d'adaptation.

Pour une intervention dans ses locaux ou sur un site qu'il désigne, le Client met à disposition des espaces accessibles, adaptés, conformes et sûrs, ainsi que les installations, équipements, énergies, moyens de secours et

équipements de protection prévus au devis ou nécessaires aux exercices. Il informe CCFBT des consignes de sécurité et d'urgence applicables.

Lorsque la réglementation relative aux interventions d'entreprises extérieures l'impose, les parties organisent la coordination préalable, l'inspection commune et, le cas échéant, l'établissement d'un plan de prévention. Chaque partie conserve les responsabilités que la réglementation met à sa charge.

CCFBT peut interrompre ou reporter toute activité présentant un danger grave ou des conditions incompatibles avec la sécurité ou les objectifs pédagogiques. Les conséquences financières sont examinées selon l'origine du manquement et les stipulations applicables.

Article 8 - Accessibilité et besoins spécifiques

Le Client informe CCFBT, le plus tôt possible et dans le respect de la confidentialité, des besoins liés à une situation de handicap, à une restriction médicale ou à toute autre contrainte susceptible d'affecter l'accès ou la participation.

CCFBT étudie avec le Client, le participant et, si nécessaire, les partenaires compétents, les adaptations raisonnablement possibles. Lorsque la sécurité, les prérequis réglementaires ou les objectifs essentiels ne permettent pas l'adaptation envisagée, CCFBT recherche une solution alternative sans garantir qu'elle puisse être mise en œuvre dans tous les cas.

Article 9 - Participation, évaluations et documents de fin de prestation

Le Client veille à la présence, à la ponctualité et à la participation des personnes inscrites. Les participants respectent le règlement intérieur applicable, les consignes du formateur ou de l'intervenant, les règles de sécurité et les modalités d'émargement et d'évaluation.

CCFBT peut écarter temporairement ou définitivement un participant dont le comportement compromet la sécurité, le bon déroulement de l'action ou les droits d'autrui, après information du Client dans les meilleurs délais.

Les attestations, certificats, avis ou documents de fin de prestation sont délivrés selon l'assiduité, les résultats des évaluations et les exigences réglementaires ou certificatives applicables. Sauf engagement exprès, CCFBT est tenu à une obligation de moyens et ne garantit ni la réussite à une évaluation, ni la délivrance par un tiers ou par l'employeur d'une habilitation, autorisation ou certification.

Tout duplicata d'attestation ou document archivé demandé après la remise initiale est facturé 50 € HT, sous réserve de la disponibilité des archives. La correction d'une erreur imputable à CCFBT est réalisée sans frais.

Article 10 - Annulation, report, absence ou abandon à l'initiative du Client

Toute annulation ou demande de report doit être adressée par écrit à contact@ccfbt.com. La date de réception du message par CCFBT détermine le délai applicable. Les jours ouvrés s'entendent du lundi au vendredi, hors jours fériés en France métropolitaine.

Notification reçue par CCFBT	Frais d'annulation
Plus de 13 jours ouvrés avant le début	Aucun frais d'annulation
De 13 à 7 jours ouvrés avant le début	30 % du prix HT de la prestation annulée
De 6 à 2 jours ouvrés avant le début	50 % du prix HT de la prestation annulée
Moins de 2 jours ouvrés avant le début	100 % du prix HT de la prestation annulée
Absence non signalée le jour prévu	100 % du prix HT de la prestation concernée

Pour une prestation intra-entreprise ou forfaitaire, le pourcentage s'applique au prix HT de la prestation annulée. Pour une inscription individuelle à une session inter-entreprises, il s'applique au prix HT correspondant au participant concerné.

Un report demandé par le Client est assimilé à une annulation, sauf accord écrit de CCFBT sur de nouvelles dates et conditions. Le remplacement d'un participant peut être accepté sans frais jusqu'au début de la session si le remplaçant remplit les prérequis et si les règles du financeur ou du dispositif le permettent.

En cas d'absence partielle, de départ anticipé ou d'abandon hors force majeure, la partie effectivement réalisée est facturée comme prestation de formation. Le solde dû en application du présent article est facturé séparément à titre de frais ou d'indemnité et n'est pas imputable sur les fonds de la formation professionnelle.

Les frais externes déjà engagés, non remboursables et expressément prévus ou acceptés par le Client peuvent être facturés sur justificatifs en complément des frais d'annulation.

Article 11 - Force majeure invoquée par le Client

Le barème d'annulation ne s'applique pas lorsque le Client justifie d'un événement de force majeure répondant aux conditions de l'article 1218 du Code civil et empêchant réellement l'exécution. Le Client informe CCFBT sans délai et fournit les justificatifs utiles.

Les parties recherchent prioritairement un report. Si celui-ci est impossible, seules les prestations effectivement réalisées et, le cas échéant, les dépenses externes irréversiblement engagées avec l'accord du Client restent dues.

Article 12 - Annulation ou report à l'initiative de CCFBT

CCFBT peut reporter, adapter ou annuler une prestation en cas d'indisponibilité imprévisible d'un intervenant, d'effectif insuffisant pour une session inter-entreprises, de défaillance matérielle, de risque pour la sécurité, de force majeure ou de toute circonstance rendant l'exécution sérieusement compromise.

CCFBT en informe le Client dans les meilleurs délais et propose, selon le cas, de nouvelles dates, un intervenant de qualification équivalente ou une modalité adaptée. Si aucune solution n'est acceptée, les sommes perçues correspondant aux prestations non réalisées sont remboursées. Aucune pénalité d'annulation n'est due par le Client dans ce cas.

Article 13 - Règles propres aux actions de formation

Les actions de formation sont exécutées conformément au programme, à la convention ou au contrat applicable. Le Client vérifie l'adéquation du public, les prérequis et les objectifs avant l'inscription et transmet les informations nécessaires à l'analyse du besoin.

Les feuilles d'émargement, relevés de connexion, évaluations, attestations et autres éléments de preuve sont établis selon les modalités de l'action. Le Client et les participants s'engagent à fournir des informations exactes et à ne pas falsifier ces documents.

Lorsque l'action prépare à une habilitation ou à une autorisation relevant de l'employeur, l'avis remis par CCFBT ne se substitue pas à l'analyse des risques, à la vérification de l'aptitude et à la décision de l'employeur.

Article 14 - Règles propres aux audits, accompagnements, animations et ateliers

Les constats, analyses et recommandations sont établis dans les limites du périmètre, des informations, des accès, des entretiens et des observations prévus au devis, à la date de la prestation. Ils ne valent pas certification, contrôle réglementaire officiel, maîtrise d'œuvre, consultation juridique ou garantie d'absence de risque, sauf stipulation expresse.

Le Client reste responsable de ses décisions, de l'évaluation de ses risques, du respect de ses obligations légales et de la mise en œuvre des actions recommandées. Il signale sans délai toute information inexacte, évolution ou contrainte susceptible de modifier les conclusions.

Une animation, un atelier ou une sensibilisation ne remplace une formation réglementaire ou certifiante que si les documents contractuels l'indiquent expressément et si toutes les exigences applicables sont respectées.

Article 15 - Réclamations, difficultés et aléas

Toute difficulté, réclamation ou aléa peut être signalé à CCFBT par courriel à contact@ccfbt.com ou par courrier au siège social. Le signalement indique, dans la mesure du possible, le Client, la prestation, la date, les faits, les personnes concernées et la solution attendue.

CCFBT accuse réception, analyse la situation, conserve les éléments utiles, échange avec les parties prenantes et informe le Client des suites données conformément à sa procédure qualité. Les retours de satisfaction peuvent également être utilisés à des fins d'amélioration continue.

Article 16 - Confidentialité

Chaque partie protège les informations confidentielles reçues de l'autre et ne les utilise que pour l'exécution de la prestation. Cette obligation ne couvre pas les informations déjà publiques, légitimement détenues, reçues d'un tiers autorisé ou dont la divulgation est imposée par la loi, une autorité ou un financeur compétent.

Sauf accord contraire, l'obligation de confidentialité demeure pendant cinq ans après la fin de la prestation. Les obligations relatives aux secrets protégés et aux données personnelles subsistent pendant la durée prévue par les textes applicables.

Article 17 - Propriété intellectuelle et droit d'usage

CCFBT et ses intervenants restent titulaires de leurs méthodes, contenus, supports, modèles, visuels, outils et savoir-faire, y compris lorsqu'ils sont remis dans le cadre d'une prestation personnalisée.

Sauf disposition écrite contraire, le Client bénéficie d'un droit non exclusif et non transférable d'utilisation interne des livrables et supports remis. Toute reproduction substantielle, adaptation, diffusion externe, commercialisation, mise en ligne, enregistrement audio ou vidéo, ou transmission à un tiers nécessite l'autorisation écrite préalable de CCFBT.

Le Client garantit qu'il dispose des droits nécessaires sur les documents, marques, photographies, données et contenus qu'il remet à CCFBT pour les besoins de la prestation.

Article 18 - Données à caractère personnel

CCFBT traite les données strictement nécessaires à la gestion des demandes, commandes, participants, prestations, évaluations, obligations administratives, financements, facturation, réclamations et démarches qualité. Les données sont accessibles aux personnes habilitées et, lorsque nécessaire, aux intervenants, prestataires, financeurs, certificateurs ou autorités compétentes.

Le Client qui transmet des données relatives à des participants ou contacts s'assure qu'il est autorisé à le faire et les informe des traitements utiles. Les personnes concernées peuvent exercer leurs droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et, lorsque les conditions sont réunies, d'opposition ou de portabilité en écrivant à contact@ccfbt.com. Elles peuvent introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Les données sont conservées pendant la durée nécessaire aux finalités concernées puis archivées selon les obligations légales, réglementaires, contractuelles ou probatoires applicables.

Article 19 - Assurance et responsabilité

CCFBT déclare être assuré en responsabilité civile professionnelle auprès d'AXA - Agence Burgat Giner, Impasse du Parc, 34540 Balaruc-les-Bains, pour ses activités exercées en France.

Chaque partie répond des dommages directs et prévisibles causés par ses fautes, manquements ou personnes placées sous sa responsabilité. CCFBT ne répond pas des dommages résultant d'informations inexactes ou incomplètes fournies par le Client, d'une utilisation des livrables hors de leur objet, du non-respect des consignes ou de décisions relevant du Client, de l'employeur ou d'un tiers.

Aucune stipulation des CGV ne limite une responsabilité qui ne peut légalement l'être, notamment en cas de dommage corporel, de faute lourde ou dolosive, ou de manquement à une obligation essentielle lorsque la limitation priverait cette obligation de sa substance.

Article 20 - Force majeure

Aucune partie n'est responsable d'un retard ou d'une inexécution causé par un événement de force majeure au sens de l'article 1218 du Code civil. La partie empêchée informe l'autre dans les meilleurs délais de la nature de l'événement, de ses effets prévisibles et des mesures envisagées.

Les obligations affectées sont suspendues pendant l'empêchement temporaire. Les parties recherchent une solution de report ou d'adaptation. Si l'empêchement est définitif ou rend la prestation sans objet, le contrat est résolu pour la partie non exécutée et les sommes indûment perçues sont remboursées, sous réserve des prestations déjà réalisées et des règles applicables aux dépenses engagées.

Article 21 - Droit applicable et règlement des litiges

Les CGV et les contrats conclus avec CCFBT sont soumis au droit français. En cas de différend, les parties s'efforcent de rechercher une solution amiable. La partie qui élève une contestation l'adresse par écrit à l'autre, qui dispose d'un délai raisonnable pour répondre.

À défaut d'accord amiable, le litige relève des juridictions matériellement et territorialement compétentes selon les règles de droit commun. Les litiges relevant d'un contrat administratif sont portés devant la juridiction administrative compétente.

UNIQUEMENT LORSQUE TOUTES LES PARTIES ONT CONTRACTÉ EN QUALITÉ DE COMMERÇANT ET QUE L'ARTICLE 48 DU CODE DE PROCÉDURE CIVILE EST APPLICABLE, COMPÉTENCE EXPRESSE ET EXCLUSIVE EST ATTRIBUÉE AU TRIBUNAL DE COMMERCE DE MONTPELLIER, Y COMPRIS EN CAS DE PLURALITÉ DE DÉFENDEURS OU D'APPEL EN GARANTIE.

Article 22 - Dispositions générales

Si une stipulation des CGV est déclarée nulle, inapplicable ou réputée non écrite, les autres stipulations demeurent en vigueur. Le fait pour une partie de ne pas se prévaloir ponctuellement d'un droit ne vaut pas renonciation à ce droit.

La version applicable est celle acceptée lors de la commande. Toute nouvelle version s'applique uniquement aux commandes ultérieures, sauf accord exprès des parties ou modification imposée par une disposition impérative.

La signature d'un devis, d'une convention, d'un contrat ou d'une lettre de mission, ou toute acceptation écrite d'une offre faisant référence aux CGV, vaut reconnaissance de leur communication et acceptation sans réserve.

Contact contractuel et réclamations

CCFBT - 2 bis rue de la Davalade, 34560 Montbazin - contact@ccfbt.com - 07 49 52 86 18