



CONDITIONS GENERALES DE VENTE

BILAN DE COMPETENCES

JULIETTE MARIEN - FIND UP' est déclaré organisme de formation (N° 32591033959)

1. DEFINITION DU BILAN DE COMPETENCES

Parcours d'accompagnement qui permet à un salarié (CDD, CDI, demandeur d'emploi ou autres) de faire un point sur son parcours professionnel, d'analyser ses compétences, ses aptitudes et ses motivations. Avec l'aide d'un consultant spécialisé, il définit ou précise un projet professionnel cohérent et le plan d'actions adapté. Ceci faisant l'objet de la remise d'une synthèse. Un suivi post-bilan sera réalisé à 6 mois après la fin du bilan.

2. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Les présentes conditions générales de vente sont applicables à toute commande de prestation passée et validée conjointement (contenu, format, tarification) par un client et effectuée par le cabinet JULIETTE MARIEN - FIND UP'.

3. DOCUMENTS CONTRACTUELS

JULIETTE MARIEN - FIND UP' s'engage à fournir un devis et un programme au client.

Dans le cadre d'un financement par l'entreprise du client, ce dernier se charge de faire la demande d'acceptation auprès de son employeur par lettre recommandée avec AR. Dans les 30 jours suivant la réception de la demande, l'employeur doit faire connaître par écrit à l'intéressé son accord (art. R.931-28). Il s'engage à retourner à JULIETTE MARIEN - FIND UP' un exemplaire daté, signé et portant le cachet commercial de l'entreprise. L'absence de réponse de l'employeur vaut acceptation de la prestation. JULIETTE MARIEN - FIND UP' fait parvenir au client en 3 exemplaires une Convention tripartite de prise en charge du financement de sa formation. Le client et son employeur signent les trois exemplaires de la convention tripartite. L'absence de réponse de l'employeur vaut acceptation de la prestation.

Dans le cas d'un demandeur d'emploi, Pôle emploi se substitue à son employeur. La demande est formulée au référent Pôle emploi.

Dans le cas d'un financement personnel, un contrat de formation ainsi qu'un règlement intérieur sont remis au client. Le client s'engage à retourner les documents datés, signés avant le début de la formation.



Dans le cas d'un financement CPF, le client effectuera les démarches via la plateforme moncomptedeformation.gouv.fr, la commande correspond à la demande d'inscription saisie en ligne. La validation du devis sur la plateforme moncomptedeformation.gouv.fr vaut acceptation des conditions générales de vente et du règlement intérieur pour le client et le stagiaire.

4. PRIX, FACTURATION ET REGLEMENTS

Nos prestations sont facturées sans TVA ("TVA non applicable, article 293 B du Code général des impôts"). Lorsque le stagiaire ne se présente plus aux rendez-vous fixés entre lui et le consultant et après relances téléphoniques ou par email, le montant payé reste dû en totalité à JULIETTE MARIEN - FIND UP'. Une facture est établie et remise au client par le cabinet JULIETTE MARIEN - FIND UP' conformément à la convention/devis. Les clients, ayant effectué leur démarche via la plateforme moncomptedeformation.gouv.fr, pourront retrouver leur facture dans leur espace dématérialisé.

5. DEMARRAGE DE LA PRESTATION – DELAI DE RETRACTATION

La formation ne pourra commencer qu'à partir de 14 jours ouvrés à compter de la date de la signature de la convention de formation, contrat de formation ou de la validation du dossier sur la plateforme moncomptedeformation.gouv.fr. En ce qui concerne moncomptedeformation.gouv.fr, le titulaire dispose de 14 jours ouvrés avant la date de démarrage pour signaler sa rétractation. Cette annulation n'entraîne aucune pénalité et ne demande pas de justification.

6. PENALITE DE RETARD

Toute somme non payée dans un délai de 30 jours donnera lieu au paiement par le client de pénalités de retard fixées à deux fois le taux d'intérêt légal majoré de 7 points augmentés des frais de relance, frais postaux pour un minimum de 150 €. Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le client qu'elles ont été portées à son débit.

7. ABSENCE DU STAGIAIRE

Aucun avoir, aucune indemnité ou compensation de quelque nature que ce soit ne pourra être versé au client en cas d'absence du stagiaire aux rendez-vous programmés et acceptés soit par l'entreprise ou conjointement entre le salarié et le consultant chargé de la réalisation de la prestation. Le coût de la prestation reste dû en totalité à JULIETTE MARIEN - FIND UP'. Dans le cas où le financeur refuserait de régler la totalité de la prestation car consécutive à la non présence du stagiaire aux séances programmées, le stagiaire sera responsable du paiement de la différence non prise en charge.

8. CONFIDENTIALITE



Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le stagiaire à JULIETTE MARIEN - FIND UP' en application et dans l'exécution des prestations sont confidentielles.

9. COPYRIGHT

Le stagiaire s'interdit d'utiliser, copier, transmettre et généralement d'exploiter tout document remis par JULIETTE MARIEN - FIND UP' à des fins non personnelles.

10. REGLEMENT INTERIEUR

Le client s'engage à respecter les dispositions du règlement intérieur du centre de bilan JULIETTE MARIEN - FIND UP'. Le règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser le règlement en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline. Tout stagiaire accepte de fait le règlement intérieur établi par JULIETTE MARIEN - FIND UP'. Le règlement intérieur est mis à disposition dans les locaux et/ou sur un espace numérique accessible dès la contractualisation.

11. INFORMATIQUE ET LIBERTES

Les informations à caractère personnel communiquées par le client à JULIETTE MARIEN - FIND UP' sont utiles pour le traitement de l'inscription ainsi que pour la constitution d'un fichier clientèle pour des prospections commerciales. Suivant la loi « informatique et libertés » du 06 janvier 1978, le client dispose d'un droit d'accès de rectification et d'opposition des données personnelles le concernant. Suivant les conditions prévues par la loi n°2018_493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, le client peut adresser toute demande écrite relative à la gestion de ses données personnelles à l'adresse du siège social de JULIETTE MARIEN - FIND UP' ou par mail à jm.findup@gmail.com

12. LOI APPLICABLE

Les Conditions Générales et tous les rapports entre JULIETTE MARIEN - FIND UP' et ses Clients relèvent de la Loi française.

13. ATTRIBUTION DE COMPETENCES

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive du tribunal de commerce de Lille quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de JULIETTE MARIEN - FIND UP' qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.