

Conditions générales de vente

(Mise à jour du 23 Aout 2021)

1. DÉSIGNATION

La société ALOES RH désigne à la fois un organisme de formation professionnelle, et un cabinet de conseil et d'accompagnement en ressources humaines et organisations, dont le siège social est situé au 176 avenue de la principauté de Dombes, 01600 TREVOUX, France. La société ALOES RH met en place et dispense des formations individuelles et collectives, intra-entreprises, en présentiel et à distance, sur l'ensemble du territoire national. Elle délivre également des prestations de conseil et d'accompagnement individuelles et collectives.

2. OBJET ET CHAMPS D'APPLICATION

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) déterminent les conditions applicables à toutes les offres de service de la société ALOES RH, et notamment aux prestations de formation, de conseil, ou autres formes d'accompagnements comme le coaching, la supervision ou le mentoring, effectuées pour le compte d'une personne physique ou morale, ci-après désignée le « Client ». Toute commande de prestation auprès de la société implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV.

Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de ALOES RH, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Le fait que ALOES RH ne se prévale pas à un moment donné de l'une quelconque des présentes CGV ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement. Le Client se porte fort du respect des présentes CGV par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents. Le Client reconnaît également que, préalablement à toute commande, il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la part de ALOES RH, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de la prestation à ses besoins.

ALOES RH se réserve le droit d'adapter ou de modifier unilatéralement et à tout moment ses CGV. En cas de modification, les CGV applicables aux prestations de formation, de conseil ou d'accompagnement, seront celles en vigueur au jour de la signature du contrat ou de la convention de formation.

3. ACCUEIL ET ANALYSE DE LA DEMANDE

Toute demande, qui peut être formulée par le Client par téléphone, mail est suivie d'un échange téléphonique ou d'un rendez-vous physique réalisé par Daniel POLY gérant de ALOES RH et le Client, afin de préciser les besoins et le cadre de ladite prestation.

4. DEVIS

Pour chaque prestation, la société ALOES RH s'engage à fournir au Client selon les cas, une proposition commerciale ou une convention de formation comprenant les tarifs de la prestation. Ce dernier est tenu de retourner à la société un exemplaire renseigné, daté, signé et tamponné (pour les organisations), avec la mention « Bon pour accord ».

5. CONTRACTUALISATION

Pour chaque formation réalisée, une convention ou un contrat de formation professionnelle (articles L.6353-3 et suivants du code du travail) est établi entre les parties.

Pour toute autre prestation, un contrat de prestation est établi entre les parties.

Toute commande signée par le client vaut engagement ferme et définitif.

6. MODALITÉS DE RÉALISATION

6.1 Locaux

Les prestations peuvent être réalisées dans les locaux du Client ou dans les locaux loués par le Client. Dans tous ces cas, le Client est tenu de respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil, notamment les règles relatives à l'Hygiène et à la Sécurité. ALOES RH se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit, d'exclure à tout moment, toute personne dont le comportement gênerait le bon déroulement du stage et/ou manquerait gravement au règlement intérieur.

6.2 Nombre de participants à une formation

Dans un souci de qualité, un nombre minimum et un nombre maximum de participants sont définis pour chaque formation. Les durées des formations sont précisées sur les documents de communication de ALOES RH.

6.3 Contenus : programme ou proposition commerciale

Dans le cas d'une formation, l'intervenant pourra s'il le juge nécessaire modifier les contenus des formations suivant le profil du ou des stagiaire.s, la dynamique de groupe ou le niveau des participants. Les contenus des programmes figurant sur les documents de communication ne sont ainsi fournis qu'à titre indicatif.

Dans le cas d'une prestation de conseil ou d'accompagnement, la proposition commerciale initiale pourra être ajustée en cours de prestation dans le but de s'adapter à une situation nouvelle ou de répondre plus précisément à un besoin. Ces modifications décidées d'un commun accord avec le Client, feront alors l'objet d'un avenant au contrat.

6.4 Méthodes, savoir-faire et outils

Pour réaliser ses prestations, ALOES RH est libre d'utiliser les méthodes, savoir-faire et outils pédagogiques de son choix, qui relèvent de sa seule compétence.

6.5 Attestation et évaluation

À l'issue de chaque formation, ALOES RH délivre au stagiaire une attestation individuelle de fin de formation ainsi qu'une évaluation des acquis. Dans le cas des formations réalisées sur temps de travail, une copie de la feuille d'émargement peut être fournie au Client, à sa demande.

Pour toute autre prestation, un relevé d'intervention peut être fourni au Client, à sa demande.

7. PRIX DE VENTE ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Les prix des prestations sont indiqués en euros hors taxes et sont à majorer de la TVA au taux en vigueur.

Les prestations sont payables par virement bancaire à réception de facture, sauf mention contraire figurant sur cette dernière.

Les prestations peuvent faire l'objet de modalités de paiement particulières ; dans ce cas, celles-ci seront précisées dans le contrat ou la convention.

En cas d'absence ou de retard de paiement, des pénalités de retard correspondant à 3 fois le taux de l'intérêt légal seront appliquées au Client. Le cas échéant, une indemnité forfaitaire de 40€ pour frais de recouvrement sera due. En outre ALOES RH se réserve le droit de refuser de délivrer la prestation concernée sans que le Client ne puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

8. FINANCEMENT PAR UN OPCO

Si le Client bénéficie d'un financement par un Opérateur de Compétences (OPCO), il doit faire une demande de prise en charge avant le début de la prestation. Le Client est tenu de fournir l'accord de financement lors de l'inscription. Dans le cas où la société ALOES RH ne reçoit pas la prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation, l'intégralité des coûts de formation sera facturée au Client.

En cas de non-paiement ou de paiement partiel par un OPCO, pour quelque motif que ce soit, le client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

9. CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT

9.1 Conditions légales de rétractation

Le client dispose d'un délai de rétractation en conformément aux articles L121-16 à L121-16-2 du code de la consommation.

9.2 Formation

Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement d'une session de formation collective en interentreprise, ALOES RH se réserve la possibilité de reporter la formation au plus tard 15 jours avant la date prévue et ce, sans indemnités.

En cas de dédit ou de cessation anticipée de la formation du fait de ALOES RH, celle-ci proposera soit le report des heures non effectuées, contractualisé par un avenant à la convention ou au contrat ; soit la résiliation de la convention ou du contrat et, dans ce cas, ALOES RH.

En cas d'inexécution de ses obligations par suite d'un événement fortuit ou à un cas de force majeure, la société ALOES RH ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses Clients. Ces derniers seront informés par mail.

Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux français, toute circonstance échappant au contrôle raisonnable de ALOES RH.

Le report d'une formation par le Client est possible, à condition d'en faire la demande par courriel à l'adresse d.poly@aloeshr.com au moins 22 jours ouvrés avant le début de la formation.

En cas d'annulation par le Client, ou de report à moins de 22 jours ouvrés avant le début de la formation, la totalité de la formation sera facturée.

Si le stagiaire est empêché de suivre la formation par suite de force majeure dûment reconnue, la convention, ou le contrat, est résilié.e. Dans ce cas, ALOES RH facturera au Client les sommes qu'il aura déjà dépensées ou engagées pour la réalisation de ladite formation.

En cas d'abandon par le Client en cours de formation ou de l'absence d'un ou plusieurs stagiaires de sorte que la prestation de formation fournie par ALOES RH ne puisse pas se poursuivre dans de bonnes conditions faute d'un nombre minimum de participants, et ce pour un autre motif que la force majeure dûment reconnue, la convention, ou le contrat, est résilié.e selon les modalités financières suivantes : la totalité du prix de la formation est due par le Client.

9.3 Prestation de conseil ou d'accompagnement

En cas d'inexécution de ses obligations par suite d'un événement fortuit ou à un cas de force majeure, la société ALOES RH ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses Clients. Ces derniers seront informés par mail. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux français, toute circonstance échappant au contrôle raisonnable de ALOES RH.

En cas d'annulation ou de report d'une prestation de conseil ou d'accompagnement par le Client après contractualisation, et le cas échéant le délai légal de rétractation, la société ALOES RH facturera la totalité de la prestation couverte par le contrat.

En cas d'interruption de la prestation par le Client par suite de force majeure dûment reconnue, le contrat est résilié. Dans ce cas, ALOES RH facturera au Client les sommes qu'il aura dépensées ou engagées pour la réalisation de ladite prestation.

En cas d'interruption par le Client en cours de prestation pour un autre motif que la force majeure dûment reconnue le contrat est résilié selon les modalités financières suivantes : la totalité du prix de la prestation sera due par le Client.

10. LIMITATION DE RESPONSABILITÉ

10.1 Obligation de moyens

Quelle que soit la prestation dispensée, la société ALOES RH n'est tenue à aucune obligation de résultat quant au niveau tant qualitatif que quantitatif des acquis retirés par les participants à l'issue de la prestation. Sa seule obligation est l'exposé selon ses moyens propres et conformes aux règles de la profession, des thèmes prévus au contrat.

10.2 Exonération de responsabilité et force majeure

La responsabilité de la société ALOES RH ne peut être engagée en cas d'inexécution ou de mauvaise exécution du contrat due, soit du fait du client, soit du fait insurmontable et imprévisible d'un tiers au contrat, soit en cas de force majeure.

La responsabilité de ALOES RH ne peut en aucun cas être engagée pour tout dommage ou conséquence résultant d'une mauvaise interprétation ou utilisation par le Client des supports de formation, y compris en ligne.

ALOES RH exclut toute responsabilité pour tous dommages indirects ou accessoires résultant de ou en relation avec l'exécution des présentes, cela incluant sans limitation les pertes de chiffre d'affaires, pertes de bénéfice, perte de données ou perte de Clientèle, subies par le Client.

En tout état de cause, la responsabilité de ALOES RH au titre du contrat ou de la convention est limitée au montant total perçu au titre de la prestation.

10.3 Exécution de la prestation en dehors des locaux de la société ALOES RH

Dans le cadre d'une prestation réalisée en dehors des locaux de la société ALOES RH, et sauf dispositions particulières, l'entité d'accueil se charge de toute la partie logistique (plan d'accès, restauration, réservation de la ou des salle.s, mise à disposition des matériels et équipements pédagogiques...) selon les préconisations de la société ALOES RH. L'entité d'accueil est garante du bon fonctionnement de ses équipements. En cas de défaillance de l'un d'entre eux, elle prendra toutes les dispositions nécessaires pour les rendre efficient dans un délai compatible avec la poursuite de la prestation. À défaut, la société ALOES RH ne pourra être tenue responsable des dysfonctionnements susceptibles de conduire à l'annulation de la dite prestation.

11. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET DROIT D'AUTEUR

ALOES RH est seul titulaire des droits de propriété intellectuelle de l'ensemble des formations développées antérieurement ou à l'occasion de l'exécution de prestations chez le Client. Ainsi, l'ensemble des contenus, méthodes et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés pour assurer les formations, demeurent la propriété exclusive de ALOES RH. À ce titre ils ne peuvent faire l'objet d'aucune utilisation, transformation, reproduction, publication, transmission, exploitation sans l'accord exprès de ALOES RH et, ce, quels que soient le procédé et le support utilisés.

À compter de l'acceptation des présentes CGV par le Client, ALOES RH se réserve le droit d'utiliser et reproduire la dénomination sociale, le nom commercial ou les marques du client, de décrire objectivement l'objet du contrat et la nature de la prestation fournie et, ce, à titre de référence dans tout document publicitaire, commercial et institutionnel (notamment sur son site internet), ce que le Client déclare expressément accepter.

12. CONFIDENTIALITÉ

Les parties s'engagent à garder confidentiel les informations et documents concernant l'autre partie de quelque nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat, ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par ALOES RH au Client.

ALOES RH s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que ses intervenants partenaires, les informations transmises par le Client, y compris les informations concernant les stagiaires de la formation ou bénéficiaires des prestations de conseil et d'accompagnements.

15. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Le présent article contient la politique de confidentialité de la société ALOES RH, et s'applique à toute donnée à caractère personnel, à savoir toute information se rapportant à, et permettant d'identifier, une personne physique. Par conséquent :

- S'agissant d'un utilisateur personne physique, sont concernées toutes les informations susceptibles d'être collectées par la société sur son compte
- S'agissant d'un utilisateur personne morale (société ou association), seules sont concernées les données permettant d'identifier, par exemple, son dirigeant ou l'un de ses salariés.

Le présent article vise à fournir à l'utilisateur les informations exigées par la réglementation en vigueur, et plus particulièrement par le Règlement n°2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).

15.1. Où adresser vos questions ?

Toute question relative à la Politique de confidentialité de la société et, de façon générale, à la façon dont la société traite vos données, peut être adressée à la société ALOES RH : 176 avenue de la principauté de Dombes 01600 TREVOUX. Courriel : d.poly@aloeshr.com

15.2. Quand et comment la société recueille-t-elle vos données personnelles ?

La société ALOES RH collecte vos informations personnelles lorsque vous interagissez avec elle. Les données que vous confiez volontairement à ALOES RH lors des entretiens ou lors de l'exécution des prestations fournies par ALOES RH, ne sont ni transmises, ni vendues. Les utilisateurs qui souhaiteraient obtenir des précisions sur les données personnelles obligatoires collectées, au-delà des éléments fournis par la présente Politique de confidentialité, sont invités à contacter ALOES RH

Les informations recueillies sur le client font l'objet d'un traitement informatique réalisé par la société ALOES RH et sont indispensables au traitement de sa commande. La société peut également utiliser vos données personnelles afin d'observer toute obligation légale ou exigence réglementaire à laquelle elle serait soumise.

16. SATISFACTION CLIENT - RECLAMATIONS

ALOES RH accueillera les réclamations du Client à cette adresse mail : d.poly@aloeshr.com

17. DROIT APPLICABLE ET ATTRIBUTION DE COMPÉTENCES D'ATTRIBUTION

Les présentes Conditions Générales de Vente sont encadrées par la loi française. En cas de litige survenant entre la société ALOES RH et le Client, à l'occasion de l'exécution du contrat, la recherche d'une solution à l'amiable sera privilégiée. À défaut, le tribunal de commerce de BOURG-EN-BRESSE (Ain) sera seul compétent pour régler le litige.