Préambule

MILL FORMA, EURL au capital de 6 000 €, SIRET **841 279 003 00021**, RCS Nanterre, dont le siège social est situé **13 bis, rue de l'Abreuvoir, 92400 Courbevoie**, organise et dispense des formations professionnelles. Sa déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro **11755769175** auprès du préfet de la région Île-de-France (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État).

Les présentes Conditions Générales de Vente (ci-après les « CGV ») s'appliquent à toute convention de formation professionnelle conclue avec MILL FORMA. Elles sont consultables à l'adresse https://mill-forma.fr/conditions-generales-de-vente/ et font partie intégrante de la convention. Le Client les accepte, dans leur version en vigueur à la date de signature, par la signature de la convention de formation. En cas de contradiction entre les CGV et la convention, les stipulations de la convention prévalent.

Les CGV prévalent sur tout document émanant du Client, sauf accord-cadre signé entre les parties. Les documents diffusés par MILL FORMA (catalogue, programmes) n'ont qu'une valeur indicative. Ne pas se prévaloir ponctuellement d'une clause ne vaut pas renonciation à l'appliquer ultérieurement.

1. INSCRIPTION

1.1 Demande d'inscription

Le Client peut demander une formation :

- par téléphone au **01 85 71 00 29**,
- par e-mail à **contact@mill-forma.fr**,
- ou par courrier postal à : MILL FORMA, 13 bis, rue de l'Abreuvoir, 92400 Courbevoie.

MILL FORMA lui adresse alors une convention de formation professionnelle (articles L. 6353-2 et R. 6353-1 du Code du travail) accompagnée du programme détaillé.

1.2 Validation de l'inscription

L'inscription devient effective à réception de la convention de formation signée par le Client :

- soit par **signature électronique** conforme au règlement eIDAS, via Dendreo,
- soit **signée manuscritement et tamponnée**, retournée par e-mail ou par courrier.

En l'absence de demande de prise en charge auprès d'un OPCO, la signature de la convention suffit au démarrage de la formation. Lorsqu'une prise en charge est sollicitée, les dispositions de l'article 3 s'appliquent.

1.3 Formations en téléprésentiel

Les formations à distance sont dispensées exclusivement en **téléprésentiel synchrone** sur la plateforme **Dendreo Live**, aux dates et horaires convenus, en présence du formateur.

Chaque participant doit disposer d'une connexion internet haut débit, d'un ordinateur (Mac ou PC) ou d'une tablette, et d'un micro. Une webcam est recommandée. Il lui appartient de vérifier son matériel avant le premier créneau.

Une assistance technique et pédagogique est assurée par un référent MILL FORMA et par le formateur, joignables du lundi au vendredi. Leurs coordonnées sont communiquées avec la convocation. Toute demande reçoit une réponse dans un délai maximal de deux jours ouvrés.

L'émargement de chaque demi-journée s'effectue par signature électronique, conservée dans le coffre-fort numérique Dendreo.

2. ANNULATION, REPORT ET REMPLACEMENT

2.1 Forme

Toute annulation ou demande de report doit être communiquée **par écrit** : e-mail à contact@mill-forma.fr ou lettre recommandée avec accusé de réception.

2.2 Renoncement et cessation anticipée

En cas de renoncement du Client pour un autre motif que la force majeure dûment reconnue, ou de cessation anticipée de la formation du fait de MILL FORMA, la convention est résiliée **sans dédit ni indemnité**. Seules les heures déjà réalisées, attestées par les feuilles d'émargement, sont facturées.

Si un participant est empêché de suivre la formation par suite de force majeure dûment reconnue, la convention est résiliée et seules les prestations effectivement dispensées sont dues, au prorata temporis de leur valeur.

2.3 Report d'un créneau

Un créneau est programmé dès que sa date a été confirmée par le Client et enregistrée dans Dendreo par le formateur. Le Client peut en demander le report par écrit **au moins 72 heures avant son début** ; la nouvelle date est fixée d'un commun accord avec le formateur.

2.4 Absence ou abandon d'un participant

Un créneau dispensé est dû, même si un participant est absent, arrive en retard ou part avant la fin. Une formation dispensée à une partie seulement des participants prévus est réputée réalisée.

2.5 Remplacement de participants

Le remplacement d'un participant est accepté **sans frais**, sous réserve de communiquer les coordonnées du remplaçant avant le début de la formation.

Le Client est informé qu'un remplacement peut affecter une prise en charge OPCO accordée nominativement. Il lui appartient d'en informer son OPCO. MILL FORMA ne saurait être tenue responsable d'un refus ou d'une minoration de prise en charge qui en résulterait, le prix forfaitaire restant dû.

3. TARIFS, PAIEMENT ET PRISE EN CHARGE

3.1 Tarification

Les tarifs sont indiqués **hors taxes** et majorés de la TVA en vigueur. En intra-entreprise, le prix est forfaitaire par session et comprend l'animation de la formation, la documentation pédagogique et les fichiers numériques éventuellement fournis. Des remises peuvent être accordées pour plusieurs sessions ou plusieurs groupes.

3.2 Débiteur du prix

Le Client est **seul débiteur du prix** de la formation à l'égard de MILL FORMA, quel que soit le mode de financement envisagé. Toute demande de prise en charge auprès d'un opérateur de compétences (OPCO) relève de sa seule initiative et de sa seule responsabilité ; elle ne modifie ni le prix ni la qualité de débiteur du Client.

3.3 Prise en charge OPCO et démarrage de la formation

Lorsque le Client sollicite une prise en charge, il transmet l'accord à MILL FORMA dès sa réception. L'obtention de cet accord relève de sa seule responsabilité ; il lui appartient d'en vérifier la réception avant de convenir des dates. MILL FORMA l'accompagne dans cette démarche sans que cela puisse engager sa responsabilité.

Le Client peut demander **par écrit** que la formation démarre avant la réception de l'accord. Tout démarrage intervenant avant cette réception a lieu sous sa seule responsabilité : le Client demeure redevable du prix dans les conditions de l'article 3.4, quelle que soit la décision de son OPCO, sous réserve de l'article 3.7.

3.4 Règlement par le Client

Lorsque le Client ne sollicite aucune prise en charge auprès d'un OPCO, le prix est facturé au Client à la fin de la formation et payable à **trente (30) jours** à compter de la date d'émission de la facture, sans escompte.

3.5 Prise en charge par l'OPCO

Lorsque le Client a obtenu un accord de prise en charge, le règlement s'effectue selon l'une des deux modalités suivantes.

a. Avec subrogation de paiement. Lorsque l'accord de prise en charge prévoit expressément le paiement direct de MILL FORMA par l'OPCO, la facture est établie à l'ordre de l'OPCO à hauteur du montant pris en charge. Le reste à charge éventuel est facturé au Client et payable à trente (30) jours à compter de la date d'émission de la facture. La subrogation n'a d'effet libératoire pour le Client qu'à hauteur des sommes effectivement encaissées par MILL FORMA. Si l'OPCO ne règle pas l'intégralité du montant pris en charge, notamment en raison d'absences ou de l'abandon d'un stagiaire, les sommes non réglées sont refacturées au Client et payables à réception.

b. Sans subrogation de paiement. Lorsque l'accord de prise en charge ne prévoit pas le paiement direct de MILL FORMA par l'OPCO, le prix est facturé au Client et payable à trente (30) jours à compter de la date d'émission de la facture. Sur demande expresse du Client, adressée par courriel à MILL FORMA avant la fin de la formation, l'échéance de la facture peut être portée à **quarante-cinq (45) jours** ou à **soixante (60) jours**. Le Client sollicite le remboursement de la part prise en charge auprès de son OPCO ; le montant, le délai ou le refus de ce remboursement sont sans incidence sur les sommes dues à MILL FORMA.

3.6 Documents de fin de formation

À l'issue de la dernière séance effectivement réalisée, MILL FORMA transmet au Client la facture, le certificat de réalisation et les feuilles d'émargement nécessaires à ses démarches. Elle s'engage à l'aider à déposer, si besoin, sa facture ou sa demande de remboursement sur l'espace en ligne de son OPCO.

3.7 Refus de prise en charge

Si le Client reçoit un refus de prise en charge avant le démarrage de la formation, il peut l'annuler sans frais sur présentation de ce refus. Si la formation a démarré à sa demande avant réception de l'accord et que la prise en charge est refusée, il peut y mettre fin ; seules les heures effectivement réalisées, attestées par les feuilles d'émargement, lui sont alors facturées.

3.8 Retard de paiement

Tout retard de paiement entraîne de plein droit :

- des pénalités de retard au taux de refinancement de la Banque centrale européenne majoré de **dix points**,
- une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de **40 €** (articles L. 441-10 et D. 441-5 du Code de commerce),
- l'exigibilité immédiate de toutes les sommes dues.

3.9 Recouvrement contentieux

Toute facture transmise en recouvrement contentieux est majorée d'une **indemnité forfaitaire de 15 %** de son montant, au titre de clause pénale (article 1231-5 du Code civil), sans préjudice des pénalités de l'article 3.8.

4. RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES

Le Client s'engage à souscrire et maintenir une **assurance responsabilité civile** couvrant les dommages que ses participants pourraient causer à MILL FORMA, à ses intervenants ou aux autres participants. Cette assurance comporte une clause de renonciation à recours, afin que MILL FORMA ne puisse être recherchée par des tiers en cas de dommage.

Le Client demeure responsable du respect, par ses participants, du règlement intérieur de MILL FORMA.

5. MODIFICATION, REPORT OU ANNULATION PAR MILL FORMA

5.1 Modification et report

Pour des raisons indépendantes de sa volonté (indisponibilité du formateur, incident technique, force majeure), MILL FORMA peut reporter une session ou modifier le lieu, le contenu ou l'intervenant, en informant le Client au plus tôt et en proposant de nouvelles dates.

5.2 Non-réalisation

En application de l'article L. 6354-1 du Code du travail, en cas de non-réalisation totale ou partielle de la prestation du fait de MILL FORMA, celle-ci rembourse au Client les sommes indûment perçues de ce fait.

5.3 Refus ou exclusion

Sans indemnité, MILL FORMA peut refuser une inscription en cas d'impayé antérieur, et exclure un participant ayant fourni de fausses informations ou dont le comportement contrevient au règlement intérieur.

6. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Les supports pédagogiques fournis restent la propriété de MILL FORMA ou de ses intervenants et sont réservés à l'usage interne des participants. Sans autorisation écrite préalable de MILL FORMA, le Client s'interdit de les reproduire, même partiellement, de les modifier, de les diffuser ou de les commercialiser.

7. DONNÉES PERSONNELLES

Les données collectées sont nécessaires au traitement des inscriptions et au suivi des formations (convocations, émargement, attestations, facturation). Elles sont destinées aux services internes de MILL FORMA et à ses sous-traitants techniques (plateforme Dendreo).

Conformément au RGPD, le Client et les participants disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de portabilité, exerçable auprès de MILL FORMA, 13 bis, rue de l'Abreuvoir, 92400 Courbevoie, ou à contact@mill-forma.fr. Détail dans la politique de confidentialité.

8. LOI APPLICABLE ET JURIDICTION COMPÉTENTE

Les présentes CGV sont soumises au **droit français**. En cas de litige, et à défaut de résolution amiable, le **Tribunal de commerce de Nanterre** sera seul compétent.