

## CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

(Mises à jour le 2/04/2022)

### ■ 1) INFORMATIONS JURIDIQUES

**Marcella Vernata Formation Conseil Traduction est un Organisme de Formation spécialisé dans la formation en langue italienne**

Adresse : 13, rue Marcel Rignault 77650 Longueville– E-mail : [marcellavernata@gmail.com](mailto:marcellavernata@gmail.com)– ☎ : 06 64 96 99 77,  
enregistré sous le numéro 11770576877 auprès du préfet de région Ile de France.

. L'activité est exercée sous le statut d'auto-entrepreneur et à ce titre immatriculé auprès de l'URSSAF,  
SIRET : 42438962500023 ; code NAF : 8559A (Formation continue d'adultes).

**En ce qui concerne toute transaction, Marcella Vernata Formation Conseil Traduction est exonérée de TVA au titre de  
Micro entrepreneur, art. 293 B du CGI.**

Marcella Vernata Formation Conseil Traduction développe, propose et dispense des Formations synchrones, en présentiel ou en distanciel pour différents publics : personnes physiques finançant elles-mêmes leur formation ou ayant recours à leur Compte Personnel de Formation ; entreprises finançant elles-mêmes ou avec prise en charge des OPCO.

### ■ 2) DÉSIGNATION

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- Organisme de formation (OF) : Marcella Vernata Formation Conseil Traduction,
- Client : toute personne physique ou morale qui passe commande d'une formation auprès de Marcella Vernata Formation Conseil Traduction,
- Apprenant, participant, stagiaire ou bénéficiaire : la personne physique qui participe à une formation.
- Formations intra-entreprises : les formations conçues sur mesure par Marcella Vernata Formation Conseil Traduction pour le compte d'un client
- CGV : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.
- OPCO : les organismes paritaires collecteurs agréés chargés de collecter et gérer l'effort de formation des entreprises.
- CPF : le Compte Personnel de Formation.

### ■ 3) OBJET

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent aux actions de formation engagées par l'Organisme de formation pour le compte d'un Client, à l'exclusion de celles engagées dans la cadre du CPF. Pour ces dernières, veuillez-vous reporter au site <https://www.moncompteformation.gouv.fr/> ou bien consulter nos *Conditions Générales de Vente pour le Compte Personnel de Formation* sur notre site [www.coursditalien77.com](http://www.coursditalien77.com) (bientôt en ligne) ou sur demande à [marcellavernata@gmail.com](mailto:marcellavernata@gmail.com)

Le fait de passer commande d'une Formation implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux CGV,. Sauf dérogation formelle et expresse de l'OF, les présentes CGV, prévalent sur tout autre document du Client, et en particulier sur toutes les conditions générales d'achat. L'Organisme de Formation s'engage à communiquer au Client avant la signature du Contrat ou de la Convention les présentes CGV ainsi que le Règlement Intérieur

Ces CGV sont susceptibles d'être mises à jour en cours d'exercice, dans tel cas le client en sera informé par nos services. Sur le site Internet [www.coursditalien77.com](http://www.coursditalien77.com) , volet Documents administratifs en pied de page la dernière version est affichée. Ces modifications ne peuvent ouvrir de droit à aucune indemnité au profit du Client.

### ■ 4) COMMANDE DES FORMATIONS ET INSCRIPTIONS

Les commandes pour les actions de Formations peuvent être passées par écrit par le Client en contactant directement l'OF, qui en retour adresse la Convention de Formation lorsque le client est une personne morale, ou le Contrat de Formation lorsque le client est une personne

physique, cela a valeur de devis. Le client passe commande en retournant un exemplaire dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » à l'Organisme de Formation.

Le prix par participant est indiqué sur chaque Contrat ou Convention de Formation.

La validité des offres de formation est de trois mois à dater de l'émission. Dans le cas de formations nécessitant des pré requis, il appartient au Client de convenir d'un rendez-vous avec la Formatrice pour évaluer le niveau des futurs Apprenants avant de suivre la formation.

Dans tous les cas, l'Organisme de formation se réserve le droit :

- de refuser l'accès à tout Apprenant à la Formation si le Client n'a pas retourné dûment signé la Convention ou le Contrat de Formation Professionnelle à l'Organisme de formation avant le début de la Formation ;
- de refuser ou suspendre toute commande de la part d'un Client avec lequel il existerait un litige relatif au paiement d'une commande antérieure ou sur un autre sujet, ou bien encore, en cas d'absence de paiement. L'Organisme de formation en informe le Client dans les plus brefs délais.

## ● 5) CONDITIONS FINANCIÈRES, FACTURATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Le règlement du prix de la formation est à effectuer à réception de facture. Celle-ci est envoyée au Client à chaque fin de mois accompagnée de la feuille de présence émargée par les apprenants et le Formateur et y reporte les heures réalisées par le participant pendant le mois.

Tout paiement postérieur aux dates d'échéance figurant sur les factures de l'Organisme de formation donnera lieu à l'application de pénalités de retard égales à 3 fois le taux d'intérêt légal en vigueur et à une indemnité forfaitaire de 40 € conformément à l'article D441-5 du Code de commerce. Elles sont exigibles sans qu'il soit besoin de mise en demeure.

Par ailleurs, l'Organisme de formation se réserve la possibilité de refuser ou de suspendre l'accès à tout Apprenant à une Formation qui n'aurait pas été payée dans les délais par le Client.

En cas de paiement effectué par un organisme collecteur (OPCO, FAF, etc.) il appartient au Client :

- De faire une demande de prise en charge avant le début de la Formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;
- De l'indiquer explicitement sur sa commande en y indiquant les coordonnées complètes de l'organisme collecteur ;
- De transmettre l'accord de prise en charge avant la date de la Formation ;
- S'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme concerné.

En cas de prise en charge partielle par l'organisme collecteur, la part non prise en charge sera directement facturée au Client. Si l'accord de prise en charge du financeur externe ne parvient pas à l'Organisme de formation au premier jour de la formation, l'Organisme de Formation se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au Client.

## ● 6) REPORT D'UNE SÉANCE DE FORMATION

Le Client peut annuler une séance de formation dans la mesure où cette annulation survient au moins 48h ouvrées avant la séance prévue. Toute annulation d'une séance doit être communiquée par e-mail à l'adresse : [marcellavernata@gmail.com](mailto:marcellavernata@gmail.com). La séance peut ensuite être reportée en accord avec le planning de la Formatrice. En cas de non-respect de ce délai, la séance sera due.

## ■ 7) RETRACTATION, ANNULLATION OU INTERRUPTION D'UNE FORMATION

Le Client peut demander l'annulation ou le report d'une formation. En cas d'annulation de la formation par le Client, l'Organisme de formation se réserve le droit de facturer au Client des frais d'annulation calculés comme suit :

- Si cette demande parvient à l'Organisme de formation, au moins 30 jours ouvrés avant la date de la Formation, seuls les frais éventuellement engagés au titre de la préparation (notamment préparation par le formateur et l'équipe pédagogique, achat matériel pédagogique, location de salle, déplacement, hébergement) seront facturés au Client.
- Si cette demande parvient à l'Organisme de formation entre 30 et 8 jours ouvrés avant la date de la Formation, le Client sera facturé de 30% du prix de la Formation, auxquels s'ajoutent les frais engagés au titre de la préparation (indiqués ci-dessus).
- Si cette demande parvient à l'Organisme de formation moins de 8 jours ouvrés avant la Formation, le Client sera facturé de 90% du prix de la Formation, auxquels s'ajoutent les frais engagés au titre de la préparation.

Ces frais sont non imputables par l'entreprise à la contribution financière obligatoire de formation.

Cas particuliers :

- Lorsque le client est une personne physique qui entreprend une action de formation, à titre individuel et à ses frais, dans le délai de dix jours à compter de la signature du contrat, le Participant peut se rétracter par lettre recommandée avec avis de réception, tel que prévu aux articles L.6353-3 et 6353-5 du Code du travail. Aucune somme ne peut lui être exigée avant ce délai.

Tout module de formation commencé est dû dans son intégralité et fera l'objet d'une facturation au Client par l'Organisme de Formation. En cas d'absence non communiquée dans les modalités prévues à l'article 6 des ces CGV, ou d'interruption ou d'annulation pour des raisons autres que la force majeure dûment reconnue, la facturation distinguera le prix correspondant aux heures effectivement suivies par l'Apprenant et les sommes dues au titre des absences ou de l'interruption de la formation. Il est rappelé que les sommes dues par le Client à ce titre ne peuvent être imputées par le Client sur son obligation de participer à la formation professionnelle continue ni faire l'objet d'une demande de prise en charge par un OPCO. Dans cette hypothèse, le Client s'engage à régler les sommes qui resteraient à sa charge directement à l'Organisme de Formation.

Si l'Apprenant est empêché de suivre la formation par suite de force majeure dûment reconnue, la convention ou contrat de formation professionnelle est résilié. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis .

En application de l'article L. 6354-1 du code du travail, faute de réalisation totale ou partielle de la prestation de formation, l'Organisme de Formation doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

En cas de renoncement par l'Organisme de Formation à l'exécution de la convention dans un délai inférieur à 15 jours avant la date de démarrage de la prestation de formation, pour une raison autre que la force majeure, l'Organisme de Formation s'engage à verser la somme de 100 € à titre de dédommagement.

## ■ 8) REMPLACEMENTS

Si l'un des Participants est empêché pour suivre la Formation prévue, le remplacement par un autre Participant ayant le même profil et les mêmes besoins en formation, sous réserve de l'accord éventuel de l'OPCO est admis jusqu'au premier jour de formation, sans frais, sur communication écrite des noms et coordonnées du remplaçant. Ce remplacement est définitif et s'entend pour toute la durée de la formation.

## ■ 9) RESPONSABILITÉ DU CLIENT

Le Client s'engage à fournir à l'Organisme de formation toutes les informations utiles et nécessaires à la bonne exécution des Formations.

Les Apprenants des Formations sont tenus de se conformer aux prescriptions du Règlement Intérieur applicable aux Apprenants et qui leur est communiqué avant le début des Formations. L'Organisme de Formation se réserve le droit d'exclure de toute Formation, et ce à tout moment, tout participant dont le comportement gênerait le bon déroulement de la formation et/ou manquerait gravement Règlement Intérieur.

Le Client s'oblige à souscrire et maintenir pendant la durée de la Formation une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements ou ceux de ses préposés ou des Apprenants inscrits, au préjudice de l'Organisme de formation.

Les formations peuvent avoir lieu chez l'OF (bâtiment non-conforme aux normes PMR), dans une salle de location facturée au client, ou dans des locaux mis à disposition par le client. Dans ce le Client s'engage à mettre à disposition de l'Organisme de Formation, pour une durée limitée aux horaires de la Formation, un local adapté en termes de sécurité et confort, équipés de matériel de base (tables, chaises, tableau blanc avec feutres de différentes couleurs) en précisant s'il respecte la réglementation et les normes PMR en vigueur. Par ailleurs, le Client est responsable du respect des législations spécifiques à son activité.

Le Client s'engage à ne pas reproduire, en totalité ou en partie, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux Formations de l'OF ni à des tiers, les supports de cours ou autres ressources pédagogiques mis à sa disposition sans l'autorisation expresse et écrite de l'Organisme de formation.

## ■ 10) MODALITES DE FORMATIONS, METHODES, OBLIGATIONS ET SANCTIONS DE L'ORGANISME DE FORMATION, ET FORCE MAJEURE

### a) Modalités de formation

Selon le contrat ou convention conclu, une formatrice de langue maternelle italienne assurera la formation en modalité synchrone en présentiel, en distanciel par visioconférence, ou en modalité mixte ;

### b) Méthodes

L'Organisme de Formation est libre d'utiliser les méthodes et outils pédagogiques de son choix, qui relèvent de sa seule compétence, dans l'intérêt du Client ;

### c) Obligations de l'OF

L'Organisme de formation s'engage à apporter tout le soin nécessaire dans la préparation et à la réalisation des formations, à respecter les engagements pris vis-à-vis du client et à se conformer à la réglementation applicable. Dans le cadre de ses prestations de formation est expressément convenu que l'Organisme de Formation est tenu à une obligation de moyens et non de résultats vis-à-vis de ses Clients ou de ses Apprenants.

À l'issue de la formation, l'Organisme de formation remet un Certificat de réalisation de fin de formation à chaque Apprenant, la Certification de niveau délivrée par CLOE qui certifie du niveau de l'apprenant selon les critères du CECRL (sous réserve que l'apprenant accepte de passer cette Certification et qu'il ait atteint au moins le niveau A2), ainsi qu'un Certificat de réalisation pour le financeur.

### C) Force majeure

L'Organisme de Formation ne pourra être tenu responsable à l'égard de ses Clients ou de ses Apprenants en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Les obligations de l'Organisme de formation seront suspendues de plein droit et sans formalité, et sa responsabilité dérogée, en cas de survenance d'événements échappant à son contrôle tels par exemple les événements suivants : la maladie ou l'accident de la Formatrice, arrêt de travail, grève ou conflit social, décision des autorités, panne d'électricité, incendie, inondation, émeutes, épidémie, pandémie, force majeure ou cas fortuits retenus par la jurisprudence des cours et tribunaux français, toute circonstance indépendante de la volonté de l'Organisme de formation intervenant après la commande du Client, et en empêchant l'exécution de ses obligations dans les conditions normales. La Formation peut alors être reportée d'un commun accord.

4

#### ■ 11) CONTENU DU PROGRAMME DES FORMATIONS

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur l'annexe de la Convention ou du Contrat de formation, ou dans le Livret d'accueil, sont fournis à titre indicatif. La formatrice se réserve le droit de les adapter si besoin en fonction et dans l'intérêt des Apprenants.

#### ■ 12) CONFIDENTIALITE

L'Organisme de formation s'engage à observer la confidentialité la plus stricte sur toutes les informations qu'il sera amené à recevoir du Client et des Apprenants dans le cadre de la réalisation des Formations, à ne pas divulguer ces informations, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, ni à les utiliser ou les exploiter, sous quelque forme que ce soit, pour son propre compte ou pour le compte de tiers, sauf dans le cadre de ses obligations légales et comptables auprès des organismes agréés (ex: OPCO), et dans le cadre de l'établissement du Bilan annuel pédagogique et financier.

L'Organisme de formation se réserve en outre la possibilité de réutiliser les données collectées auprès des Clients et des Apprenants, et en particulier les résultats des tests et des Fiches d'évaluation post formation, à des fins uniquement statistiques et sous la condition que ces données soient rendues anonymes.

Par ailleurs, et de manière générale, les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents de nature économique, technique ou commerciale concernant l'autre partie, auxquels elles pourraient avoir eu accès au cours de leurs relations, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par l'Organisme de Formation au Client.

#### ■ 13) COMMUNICATION

Cependant, sauf si elles communiquent son opposition par écrit, les entreprises Clientes acceptent d'être citées par l'Organisme de Formation aux frais de l'OF, en tant que clientes de ses formations dans le cadre de son activité commerciale, prospection de clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

#### ■ 14) DONNEES PERSONNELLES

L'Organisme de Formation prend très au sérieux le respect de la vie privée et la protection des données à caractère personnel de ses Clients et s'engage à mettre en œuvre les mesures adéquates pour assurer la protection des données à caractère personnel (ci-après les « Données ») et à traiter et utiliser de telles données dans le respect des dispositions applicables et notamment du Règlement Européen 2016/679 du 27 avril 2016 et de la loi n° 78-17 modifiée du 6 janvier 1978, dite « Loi Informatique et libertés » (ci-après les « Dispositions applicables »).

Dans le cadre de ses échanges avec l'Organisme de formation, le Client est amené à communiquer un certain nombre de données le concernant ou concernant les Apprenants, comme par exemple des noms, adresses email, numéros de téléphone, fonctions. Ces données sont collectées afin de garantir au Client la gestion des Formations. Elles peuvent également être utilisées par l'Organisme de Formation pour informer le Client des offres proposées. Les données sont conservées pendant la durée strictement nécessaire à l'accomplissement des finalités. Pour les stricts besoins de la gestion des relations commerciales, ces données peuvent être communiquées à nos partenaires.

L'Organisme de formation ne conservera les données que pour la durée nécessaire à la réalisation des finalités précitées. Aucune information personnelle n'est cédée à des tiers.

Le Client s'engage à informer chaque Apprenant que :

- des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre de l'Organisme de Formation.
- Conformément aux dispositions applicables le Client et l'Apprenant disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant en contactant la personne responsable de l'OF: Marcella Vernata, à l'adresse suivante : [marcellavernata@gmail.com](mailto:marcellavernata@gmail.com)

En cas d'exercice du droit d'opposition, toute communication auprès du Client (à l'exclusion de la gestion de son compte) cessera.

### ■ 15) RENSEIGNEMENTS ET RECLAMATIONS

Toute commande, demande d'information du Client relative aux CGV devra être formulée par écrit à l'Organisme de formation à : [marcellavernata@gmail.com](mailto:marcellavernata@gmail.com) (adresse postale : Marcella Vernata Formation Conseil Traduction – 13, rue Marcel Rignault 77650 Longueville ), qui s'engage d'y répondre sous 48h.

Un formulaire de réclamation est disponible sur demande à l'OF à l'adresse suivante [marcellavernata@gmail.com](mailto:marcellavernata@gmail.com) ou bien à l'adresse postale Marcella Vernata 13 rue Marcel Rignault 77650 Longueville . Vous pouvez également la formuler sur papier libre ou bien cliquer sur ce lien Drive pour le formulaire en ligne :

<https://docs.google.com/forms/d/1Vb3cKgiKAeXMNKIOlbp5gqwD7xK57eTIKDZBTZEUpw0>

Nous nous engageons à vous répondre sous 48h ouvrées

Si suite à la réclamation aucun accord n'est trouvé, préalablement à toute action contentieuse, le Client lorsqu'il est un particulier, dispose du droit de recourir à un médiateur. La médiation est un processus de règlement amiable des litiges gratuit, confidentiel, et rapide que chaque partie est libre d'accepter et d'interrompre à tout moment.

Conformément aux articles L.616-1 et R.616-1 du code de la consommation, notre entreprise a mis en place un dispositif de médiation de la consommation. L'entité de médiation retenue est : CNPM - MEDIATION - CONSOMMATION. En cas de litige, vous pouvez déposer votre réclamation sur son site : <http://cnpm-mediation-consommation.eu> ou par voie postale en écrivant à CNPM - MEDIATION - CONSOMMATION -27 Avenue de la Libération 42400 SAINT-CHAMOND.

### ■ 15) DROIT APPLICABLE ET JURIDICTION COMPÉTENTE

Les conditions générales détaillées dans le présent document sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le Client et l'OF à l'occasion de l'interprétation des présentes ou de l'exécution du contrat, il sera recherché une solution à l'amiable (réclamation, médiation, voir article 14).

Si une contestation ou un différend n'ont pas pu être réglés à l'amiable, le Tribunal de Melun sera seul compétent pour régler le litige.