

Conditions générales de vente

1- Présentation

BrightCastle est un organisme de formation professionnelle continue qui délivre des formations courtes (de 1 à 4 jours) en inter et intra entreprises, en présentiel et en distanciel sur l'ensemble du territoire national.

2- Objet et champ d'application

Les présentes Conditions Générales de Vente (ci-après « CGV ») ont pour objet de fixer les conditions dans lesquelles BrightCastle s'engage à vendre une prestation de :

- formation (formation professionnelle continue)
- coaching
- conseil.

Passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du client aux présentes CGV. Les CGV applicables sont celles qui ont été remises au client et acceptées par ce dernier. Les CGV pourront être mises à jour par BrightCastle à tout moment, sans préavis, et sans que cette modification ouvre droit à indemnité au profit du client. Les CGV applicables au jour de la commande sont consultables sur le site www.brightcastle.fr.

Si une quelconque clause venait à être déclarée nulle, elle serait déclarée non écrite mais n'entraînerait pas la nullité des présentes conditions générales de vente.

3- Définitions

Client : personne physique ou morale qui commande une prestation auprès de BrightCastle.

Stagiaire : personne physique qui participe à une prestation de formation.

Formations inter-entreprises : formations inscrites au catalogue de BrightCastle et qui regroupent des stagiaires issus de différentes structures.

Formations intra-entreprises : formations conçues sur mesure par BrightCastle pour le compte d'un client.

Formations en distanciel : formations inscrites au catalogue (inter-entreprises) ou conçues sur mesure (intra-entreprises) par BrightCastle dispensées à distance par connexion à une plateforme sécurisée.

CGV : Conditions Générales de Vente.

OPCO : organisme paritaire collecteur agréé chargé de collecter et gérer l'effort de formation en entreprises.

4- Modalités d'inscription aux formations

4.1. Formations inter-entreprises :

Toute demande d'inscription devra être confirmée par l'envoi de la fiche d'inscription dûment complétée, du devis signé « Bon pour accord » et des présentes Conditions Générales de Vente acceptées. Les documents sont à retourner à info@brightcastle.fr.

Un accusé de réception est adressé au client dans les 48 heures (jours ouvrés) qui suivent la réception de la demande d'inscription. Celui-ci ne vaut pas confirmation de la tenue de la formation.

Une convention de formation est envoyée au client à réception de sa demande d'inscription, ainsi qu'une facture d'inscription correspondante à 30% du prix global de la formation.

La convocation confirme la tenue de la session et sera envoyée par email avec un délai minimum de 7 jours ouvrés pour une formation délivrée en distanciel et 14 jours ouvrés pour une formation en

présentiel. La convocation comprend les informations pratiques relatives à sa formation (horaires et lieu de la formation).

4.2 Formations intra-entreprises :

Toute demande de formation intra-entreprises fait l'objet d'une proposition pédagogique et financière. L'acceptation formelle par le client de cette proposition commerciale doit parvenir à BrightCastle au moins 30 jours ouvrés avant la date du premier jour de formation. Celle-ci vaut commande définitive et acceptation des dates et lieux mentionnés.

4.3 Formations en distanciel :

Toute demande d'inscription devra être confirmée par l'envoi de la fiche d'inscription dûment complétée, du devis signé « Bon pour accord » et des présentes Conditions Générales de Vente acceptées. Les documents sont à retourner à info@brightcastle.fr.

Un accusé de réception est adressé au client dans les 48 heures (jours ouvrés) qui suivent la réception de la demande d'inscription. L'accusé de réception ne vaut pas confirmation, c'est la convocation qui confirme la tenue de la formation.

Une convention de formation est envoyée au client à réception de sa demande d'inscription, ainsi qu'une facture d'inscription correspondante à 30% du prix global de la formation.

Au plus tard 7 jours ouvrés avant la formation, le client recevra une convocation et toute information pratique relative à sa formation, dont les dates et horaires exacts.

Le client s'engage alors à être connecté aux dates et horaires prévus, un lien sera transmis au minimum 24 heures avant le début de la formation.

BrightCastle mettra à la disposition du stagiaire les coordonnées du formateur et une assistance mail info@brightcastle.fr pour répondre aux éventuels dysfonctionnements de connexion et à leur apporter une réponse immédiate ou à indiquer le délai de réponse selon la nature de la difficulté rencontrée.

5- Dédit et remplacement d'un stagiaire

En cas de dédit signifié par le client à BrightCastle au moins 7 jours avant le démarrage de la formation, il est offert au client la possibilité de remplacer le stagiaire empêché par un autre stagiaire ayant le même profil et les mêmes besoins en formation, sans indemnités et sous réserve de l'accord éventuel de l'OPCO. Toute modification du nom des stagiaires inscrits devra être adressée par email à info@brightcastle.fr.

6- Conditions d'annulation et de report

BrightCastle se réserve le droit d'annuler ou de reporter la formation jusqu'à 2 semaines avant la date prévue dans le cadre de formation en présentiel, et jusqu'à 1 semaine dans le cadre d'une formation en distanciel. Dans cette éventualité, BrightCastle s'engage à en informer le client et à lui proposer un report sur une prochaine session sans indemnités. BrightCastle se réserve le droit de basculer en distanciel une formation prévue en présentiel en cas de force majeure ou de restrictions réglementaires interdisant la tenue de la formation en présentiel.

Les dates de formation sont fixées d'un commun accord entre BrightCastle et le client et sont bloquées de façon ferme. Toute annulation ou report d'un stagiaire à une formation doit être communiqué à BrightCastle par écrit à info@brightcastle.fr.

En cas d'annulation tardive ou de report d'un stagiaire à l'initiative du client, des indemnités compensatrices sont dues selon les conditions suivantes :

- Report communiqué au moins 30 jours ouvrés avant la formation : aucune indemnité

- Report communiqué entre moins de 30 jours et au moins 15 jours ouvrés avant la formation : 30 % des honoraires relatifs à la formation seront facturés au client ;
- Report communiqué moins de 15 jours ouvrés avant la formation : 70 % des honoraires relatifs à la formation seront facturés au client ;

En cas d'annulation pure et simple de la formation par l'entreprise, 70% du montant global du contrat sera dû par l'entreprise.

En cas d'absence du stagiaire le jour de la formation, le coût de la formation sera facturé à 100 % au client.

7- Convention de formation

Tel que prévu par la loi, BrightCastle fait parvenir au client, au plus tard un mois avant le début de la formation, une convention de formation en deux exemplaires par email. Le client s'engage à en retourner un exemplaire signé à BrightCastle avant le début de la formation.

Une attestation de formation sera remise en mains propres au bénéficiaire de la formation.

8- Modalité de Formation

BrightCastle est libre d'utiliser les méthodes et outils pédagogiques de son choix, qui relèvent de sa seule compétence, pour les formations inter-entreprises, intra-entreprises et en distanciel. Pour assurer un haut niveau de qualité de la formation, un nombre maximum de 10 stagiaires est défini pour chaque formation.

9- Accompagnement et évaluation qualité

Accompagnement :

BrightCastle est à la disposition du client pour le conseiller sur le type de prestation à privilégier par rapport au besoin exprimé. Un suivi qualité de la prestation est systématiquement effectué (exemple pour chaque formation, une étude de l'évaluation de satisfaction, une analyse des besoins à venir ou une présentation des nouveaux modules sont réalisés).

Pour les formations tenues en distanciel, un numéro de téléphone et un e-mail sont mis à disposition pendant la formation pour les questions techniques. Ces informations sont spécifiées sur l'e-mail de convocation à la formation.

Évaluation des acquis :

Pour les formations, le dispositif mis en œuvre est basé sur l'auto-évaluation du stagiaire via un formulaire ad hoc rempli en début et en fin de formation à partir des objectifs pédagogiques. Il permet de le responsabiliser dans sa démarche de formation : clarifier ses objectifs et évaluer lui-même sa progression. Cette évaluation est validée par le formateur au regard des exercices et études de cas réalisés tout au long de la formation et de l'engagement du stagiaire.

Évaluation de la satisfaction :

A l'issue de chaque session de formation, BrightCastle fournit aux stagiaires un questionnaire pour évaluer leur satisfaction sur l'ensemble du dispositif. En cas de non-satisfaction, BrightCastle s'engage à investiguer plus avant pour ajuster si besoin les contenus en conséquence.

10- Horaires et accueil

Sauf indication contraire portée sur la fiche de présentation de la formation et la convocation, la durée quotidienne des formations est fixée à 7 heures, les formations se déroulent de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30 avec une pause en milieu de chaque demi-journée.

11- Responsabilité

BrightCastle s'engage à réaliser ses prestations dans le cadre d'une obligation de moyens et apportera tout le soin nécessaire à la réalisation de l'ensemble des obligations qui sont mises à sa charge dans le cadre du contrat.

La responsabilité de BrightCastle ne pourra être recherchée par le client pour un montant supérieur aux honoraires réellement encaissés par BrightCastle au titre de la réalisation du contrat.

Pour les formations, toute participation implique le respect par le stagiaire du règlement intérieur et des consignes de sécurité applicables aux locaux concernés, durant la durée de la formation, les stagiaires devront se conformer en tout point aux directives données par le formateur.

BrightCastle ne peut être tenu responsable d'aucun dommage ou perte d'objets et effets personnels apportés par le stagiaire. Il appartient au client/stagiaire de vérifier que son assurance personnelle et/ou professionnelle le couvre lors de sa formation.

BrightCastle se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit, d'exclure à tout moment, tout stagiaire dont le comportement gênerait le bon déroulement de la formation et/ou manquerait gravement aux dispositions du règlement intérieur des locaux concernés.

12- Conditions financières, règlements, et modalités de paiement

Tous nos prix s'entendent hors taxes et sont soumis à la TVA en vigueur au moment de la réalisation de la prestation. Ces prix n'incluent pas les frais de transport et d'hébergement du/ou des stagiaire(s), qui restent à la charge exclusive du client.

La facture de solde est adressée au client ou, le cas échéant, à l'OPCO, à l'issue de la formation, avec la copie de la feuille de présence (ou le certificat de réalisation si la formation est en distanciel).

Tous les paiements doivent être réglés en Euros et adressés à BrightCastle dans les 30 jours suivant la date de facturation. Toute somme non réglée à l'échéance entraînera des pénalités de retard selon le taux bancaire en vigueur. Le cas échéant, l'ensemble des frais occasionnés par le recouvrement des sommes dues sera à la charge du client.

En cas de règlement par l'OPCO dont dépend le client, il lui appartient d'effectuer sa demande de prise en charge avant le début de la formation. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et sur l'exemplaire du devis que le client retourne dûment renseigné, daté, signé avec la mention « Bon pour Accord ». En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, la différence sera directement facturée au client.

Pour les formations intra-entreprises, les prix s'entendent hors taxes et sont indiqués sur la proposition commerciale adressée au client. Les frais de déplacement et d'hébergement du formateur sont facturés en sus.

13- Propriété intellectuelle

L'ensemble des supports pédagogiques mis à disposition par BrightCastle dans le cadre de ses prestations sont des œuvres originales dont BrightCastle demeure garant de la propriété intellectuelle, quelle qu'en soit la forme (papier ou numérique). À ce titre, ils sont protégés par les dispositions légales en matière de propriété intellectuelle, de droit d'auteur et de copyright. Toute reproduction, modification ou divulgation à des tiers de tout ou partie de ces éléments, sous quelque forme que ce soit, sans l'accord préalable écrit de BrightCastle est strictement interdite sous peine de poursuites judiciaires. Le paiement par le Client de la Prestation livrée par BrightCastle n'opère strictement aucun transfert de droit de propriété intellectuelle sur ces supports. Seul un droit d'utilisation personnel et individuel est consenti aux bénéficiaires de la prestation.

14- Confidentialité

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie qu'ils soient de nature économique, technique ou commerciale, 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 BrightCastle au Client.

BrightCastle est susceptible de communiquer à ses consultants, coachs ou formateurs partenaires, les informations transmises par le Client, y compris les informations concernant les Participants, si et seulement si celles-ci sont nécessaires à la réalisation de la Prestation commandée par le Client.

BrightCastle s'engage à ne pas communiquer ces informations à d'autres tiers.

15- Force majeure

Sont considérés comme cas de force majeure, la maladie ou l'accident d'un formateur, les grèves ou conflits sociaux, les désastres naturels, les incendies, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie, l'interruption des communications ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle de BrightCastle.

Tout manquement ou toute omission par l'une des parties, concernant le respect de l'une des stipulations, conditions ou garanties à exécuter, prévues dans le contrat, ne doit pas donner lieu à une plainte de l'autre partie ou ne doit pas être considéré comme une cause de rupture de ce contrat, dans la mesure où ce manquement ou cette omission résulte d'un cas de force majeure habituellement reconnu par la jurisprudence et les tribunaux Français.

16- Sous-Traitance

BrightCastle peut être amené à sous-traiter en partie ou totalement l'exécution des prestations objets des présentes CGV. Toutes les obligations du client qui en découlent ne valent qu'à l'égard de BrightCastle qui demeure responsable à l'égard du client de toutes les obligations résultant des présentes CGV.

17- Règles d'usage d'Internet

Le Client et/ou le stagiaire qui se connecte pendant une formation via Internet déclare connaître et accepter les caractéristiques et limites d'Internet. Notamment, il reconnaît : qu'il est seul responsable de l'usage qu'il fait des moyens de connexion à Internet mis à disposition ; que la communication de ses éléments d'identification est faite sous sa propre responsabilité étant ici précisé que ces éléments sont confidentiels, personnels, incessibles et intransmissibles ; qu'il a connaissance de la nature d'Internet (performances techniques, temps de réponse pour interroger ou consulter) ; en cas d'usage de son propre matériel, qu'il lui appartient de s'assurer que les caractéristiques techniques de son ordinateur, tablette ou autre dispositif d'accès lui permettent d'accéder correctement aux services proposés par BrightCastle, qu'il lui appartient de prendre les mesures appropriées de protection et de sauvegarde de ses propres données et logiciels de la contamination par d'éventuels virus pouvant circuler sur Internet.. En conséquence, BrightCastle n'encourt aucune responsabilité pour tous dommages directs ou indirects découlant notamment de l'usage du site et/ou d'Internet.

18- Protection et accès aux informations à caractère personnel

Conformément à la loi n° 78-17 modifiée du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et au Règlement Européen (UE) 2016/679 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 : Règlement Général sur la Protection des Données), le Client bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition, de limitation et, le cas échéant, de portabilité des données le concernant.

La finalité de traitement de ces données personnelles est prévue dans la Politique de protection des données personnelles disponible sur le site Internet de BrightCastle à l'adresse www.brightcastle.fr.

Les données personnelles sont conservées pendant la durée strictement nécessaire à l'accomplissement des prestations souscrites. Le client s'engage à informer chaque stagiaire que des données à caractère personnel le concernant sont susceptibles d'être collectées et traitées dans le cadre du suivi et de la validation de son parcours de formation et qu'il dispose d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition, de limitation et, le cas échéant, de portabilité sur les données le concernant sur simple demande par email à l'adresse info@brightcastle.fr.

BrightCastle et ses partenaires consultants, coachs et formateurs s'engagent à n'enregistrer aucune séquence de la formation, sauf besoins spécifiques le justifiant (exercices de mise en situation), et à n'en garder aucune trace numérique, vidéo ou audio. Réciproquement, le Client s'engage à ce que les stagiaires ne conservent aucune trace numérique de la session, vidéo ou audio.

19- Droit applicable et arbitrage

Les présentes CGV sont soumises à la loi française de même que tous les rapports entre ORSYS et le Client. En cas de différend relatif à l'interprétation ou à l'exécution de leurs accords, les parties rechercheront, avant toute action contentieuse, un accord amiable et se communiqueront à cet effet tous les éléments d'information nécessaires. À défaut d'un règlement amiable du litige dans un délai maximum de 3 mois, sera seul compétent en cas de litige de toute nature ou de contestation relative à la formation ou l'exécution de la commande, le Tribunal de commerce de Nanterre. Cette clause s'applique même en cas de référé, de demande incidente ou de pluralité de défendeurs ou d'appel en garantie, et quels que soient le mode et les modalités de paiement, sans que les clauses attributives de juridiction pouvant exister sur les documents des Clients puissent faire obstacle à l'application de la présente clause.