
CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Conditions générales de vente

Applicables aux prestations de formation professionnelle

Version en vigueur au 1er janvier 2026. Les présentes conditions annulent et remplacent toute version antérieure.

Article 1 — Objet et champ d'application

Les présentes conditions générales de vente (les « CGV ») ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles la société Rhizome Partner, société par actions simplifiée à associé unique au capital de 1 000 €, dont le siège social est situé 11 square de la Fontaine Saint Urbain, 60300 Senlis. SIRET : 844 284 208 000 23 — Code NAF 85.59A — Déclaration d'activité n° 32 60 03335 60 enregistrée auprès du Préfet de la Région Hauts-de-France (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État).

(« l'Organisme de formation ») consent au responsable de l'inscription, acheteur professionnel, et/ou au participant à la formation (individuellement ou collectivement le « Client »), qui l'accepte, une formation issue de son offre (la « Formation »). Le Client et l'Organisme de formation sont respectivement la « Partie » ou collectivement les « Parties ».

Les présentes CGV sont complétées par le règlement intérieur, communiqué au Client et à l'apprenant avant l'entrée en formation.

Toute commande implique l'acceptation sans réserve des CGV par le Client. Sauf dérogation formelle et expresse de l'Organisme de formation, ces conditions prévalent sur tout autre document du Client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

Les CGV sont susceptibles d'être mises à jour en cours d'exercice ; le catalogue de formation porte toujours la dernière version à la connaissance de tous. Ces modifications n'ouvrent droit à aucune indemnité au profit du Client.

Les CGV concernent les formations présentielles, incluant ou non des modules digitaux réalisés à distance. Elles s'appliquent aux formations proposées au catalogue et sur le site internet (« Formations inter »), aux formations organisées à la demande du Client pour son compte ou celui d'un groupe fermé (« Formations intra »), ainsi qu'aux formations organisées à titre individuel.

Article 2 — Modalités d'inscription

Formations inter et formations pour particuliers

La demande d'inscription est faite par le Client par l'un des moyens suivants : envoi d'un courriel précisant ses coordonnées (nom, prénom, fonction, adresse, raison sociale le cas échéant), les dates, l'intitulé de la Formation et le nombre de participants ; ou envoi d'un bulletin complété et signé, par courriel ou courrier. Toute commande est ferme et définitive.

Un accusé de réception est adressé au Client dans les 72 heures suivant la demande, accompagné d'une convention de formation. L'accusé ne vaut pas confirmation de la tenue de la Formation. Le Client retourne un exemplaire de la convention revêtu du cachet de l'entreprise.

Un nombre minimum et maximum de participants est défini pour chaque Formation ; l'Organisme de formation s'engage à ne pas dépasser le nombre prévu et limite l'effectif à une douzaine de personnes environ, sauf cas particuliers. Lorsqu'une Formation est maintenue à effectif réduit, de nouvelles conditions de réalisation sont validées avec le Client.

Au plus tard 7 jours ouvrés avant la Formation, le Client reçoit une convocation et les informations pratiques, dont les horaires exacts et le lieu. Le lieu indiqué sur les supports de communication n'est pas contractuel : selon les salles disponibles, les participants peuvent être convoqués à une autre adresse du même secteur géographique.

Dans les 15 jours ouvrés suivant la Formation, l'Organisme de formation adresse la facture ainsi que l'attestation de fin de formation. Il appartient au Client de vérifier l'imputabilité de l'action.

Formations intra

Toute demande intra fait l'objet d'une proposition pédagogique et financière. L'acceptation formelle de cette proposition doit parvenir à l'Organisme de formation au moins 21 jours ouvrés avant la première journée de Formation ; elle vaut commande définitive et emporte acceptation des CGV, des dates et des lieux arrêtés.

À l'issue de la Formation, l'Organisme de formation adresse au Client la facture, une copie de la feuille d'émargement et les évaluations. Lorsque les émargements ou évaluations sont réalisés sur le support du Client, celui-ci s'engage à les communiquer à l'Organisme de formation.

Article 3 — Modalités de formation

L'Organisme de formation est libre d'utiliser les méthodes et outils pédagogiques de son choix, qui relèvent de sa seule compétence. Les durées sont précisées au catalogue et sur les documents de communication.

Les Formations intra peuvent être assurées dans les locaux du Client, avec les moyens logistiques qu'il fournit (a minima un ordinateur, un vidéoprojecteur et un paperboard). Les participants formés dans des lieux réservés par l'Organisme de formation sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

L'Organisme de formation se réserve le droit, sans indemnité, d'exclure à tout moment tout participant dont le comportement gênerait le bon déroulement de la session ou manquerait gravement au règlement intérieur.

La documentation remise constitue un support pédagogique et ne saurait être considérée comme un manuel pratique ou un document officiel explicitant la réglementation applicable. L'Organisme de formation n'est pas tenu d'en assurer la mise à jour postérieurement à la Formation.

Article 4 — Tarifs et conditions de règlement

Les prix sont indiqués en euros hors taxes. Toute formation commencée est due dans sa totalité.

Les prix des formations inter et pour particuliers figurent sur les supports de communication et sur le bulletin d'inscription. Les frais de restauration et supports éventuellement inclus font partie intégrante de la prestation et ne peuvent être décomptés du prix de vente. Les remises et offres commerciales ne sont pas cumulables entre elles.

Les prix des formations intra figurent sur la proposition commerciale. Les frais liés aux outils et matériels pédagogiques, à la location de salle, ainsi qu'aux déplacements et à l'hébergement du formateur sont facturés en sus.

Les factures sont payables à réception ou selon l'échéancier convenu, sans escompte, par chèque ou virement. En cas de retard de paiement, des pénalités égales à trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur sont exigibles de plein droit sans rappel préalable, ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros.

En cas d'absence ou de retard de règlement, l'Organisme de formation se réserve le droit de suspendre ou refuser toute nouvelle commande jusqu'à apurement du compte.

Prise en charge par un organisme financeur

Il appartient au Client de faire la demande de prise en charge avant le début de la Formation et de s'assurer de sa bonne fin, de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription en précisant les coordonnées complètes de l'organisme, de transmettre l'accord de prise en charge avant la date de Formation et de s'assurer du bon paiement.

Si l'accord de prise en charge n'est pas reçu au premier jour de la Formation, le Client est facturé de l'intégralité du prix. En cas de prise en charge partielle, le reliquat est facturé au Client. En cas de non-paiement par l'organisme financeur, le Client reste redevable de l'intégralité du prix, éventuellement majoré des pénalités de retard.

Article 5 — Annulation, modification ou report par l'Organisme de formation

L'Organisme de formation peut annuler ou reporter une Formation, notamment lorsque le nombre de participants est jugé pédagogiquement inapproprié, et en informe le Client au plus tard 7 jours calendaires avant la date prévue, sans qu'aucune indemnité ne soit due.

Il peut remplacer un formateur défaillant par une personne aux compétences équivalentes, ou reporter la Formation dans les meilleurs délais.

Lorsque le report n'est pas possible et qu'aucune autre session n'est programmée, l'Organisme de formation rembourse la totalité du prix, à l'exclusion de tout autre coût. Si l'annulation intervient à moins de 10 jours de la Formation, il rembourse en outre, sur justificatifs, les frais de transport que le Client n'aurait pu se faire rembourser par son transporteur.

En cas de force majeure au sens du Code civil, l'Organisme de formation s'engage à organiser une nouvelle session dans les meilleurs délais. Sont assimilées à la force majeure les grèves des réseaux de transport empruntés par le formateur pour se rendre sur le lieu de la formation.

Article 6 — Annulation, report ou remplacement à l'initiative du Client

Le Client peut demander l'annulation ou le report de sa participation, sans frais, si la demande écrite parvient à l'Organisme de formation au moins 1 mois avant la date de la Formation. L'annulation ou le report est effectif après confirmation.

- Entre 1 mois et 2 semaines avant le début : 50 % du coût de la formation est dû.
- Moins de 2 semaines avant le début : 100 % du coût de la formation est dû.

En cas d'absence, de retard, de participation partielle, d'abandon ou de cessation anticipée pour tout motif autre que la force majeure dûment reconnue, le Client reste redevable de l'intégralité du montant.

En cas d'absence pour raison de santé justifiée par un certificat médical, le participant peut reporter son inscription sur la prochaine session programmée ; à défaut, il reste redevable de l'intégralité du prix.

Sauf cycle ou parcours déjà commencé, le Client peut demander le remplacement du participant, sans frais, jusqu'à la veille de la Formation, par écrit et en communiquant les coordonnées du remplaçant. Il lui appartient de vérifier l'adéquation du profil du remplaçant avec les objectifs du programme.

Ces mêmes délais et pourcentages s'appliquent aux formations intra.

Article 7 — Absences et abandons

À chaque demi-journée, la feuille d'émargement est collectée afin d'identifier les éventuelles absences. Dès qu'une absence est constatée, l'Organisme de formation contacte l'apprenant et/ou le Client afin d'en connaître la raison et la durée, et d'identifier le soutien ou les aménagements nécessaires. À défaut de contact direct, un message vocal est laissé et un courriel est adressé avec les mêmes demandes. Ces relances sont consignées dans le registre des relances téléphoniques.

Les conséquences de l'absence sont déterminées par le règlement intérieur applicable aux apprenants.

Au bout de 48 heures sans réponse de l'apprenant (72 heures en formation ouverte et à distance), l'abandon de la prestation est qualifié et consigné dans le registre de suivi des abandons. L'apprenant, le commanditaire et le financeur en sont informés sous 48 heures par téléphone, courriel et courrier postal. La facturation de la prestation réalisée est alors déclenchée.

Article 8 — Propriété intellectuelle

Les supports, papier ou numériques, remis lors de la Formation ou accessibles en ligne sont la propriété de l'Organisme de formation. Ils ne peuvent être reproduits, partiellement ou totalement, sans son accord exprès.

L'ensemble des textes, commentaires, ouvrages, illustrations et images reproduits sur ces supports est protégé par le droit d'auteur pour le monde entier. Toute utilisation autre que celle prévue aux fins de la Formation est soumise à autorisation préalable, sous peine de poursuites. Le Client s'engage à ne pas concurrencer directement ou indirectement l'Organisme de formation en cédant ou communiquant ces documents.

Article 9 — Renseignements et réclamations

Lorsqu'un client, un apprenant ou un financeur exprime un mécontentement, verbalement ou par écrit, il est invité à le formaliser :

- via la rubrique contact du site : www.rhizomepartner.fr
- par courriel : contact@rhizomepartner.fr
- par voie postale : Rhizome Partner — 11 square de la Fontaine Saint Urbain, 60300 Senlis

Toute réclamation fait l'objet d'un traitement sous 72 heures. Chaque réclamation est consignée et des mesures de traitement sont mises en place rapidement. Le réclamant est informé des modalités de traitement et reçoit une réponse appropriée sous 72 heures.

Si besoin, le recours à un service de médiation externe peut être requis, prioritairement aux voies judiciaires usuelles, notamment en cas de rejet total ou partiel de la réclamation.

La confidentialité des données à caractère personnel est respectée ; la procédure est conforme aux dispositions du RGPD.

Article 10 — Responsabilité

Le Client est seul responsable du choix de la Formation. La responsabilité de l'Organisme de formation ne peut être engagée qu'en cas de faute ou de négligence prouvée et se limite aux préjudices directs, à l'exclusion de tout préjudice indirect, notamment perte de chance, de clientèle, de résultat, d'exploitation ou préjudice commercial. En tout état de cause, le montant total mis à la charge de l'Organisme de formation ne pourra excéder le prix payé par le Client au titre de la Formation concernée.

Article 11 — Données à caractère personnel

Rhizome Partner attache une importance particulière au respect de la vie privée et s'engage à traiter les données à caractère personnel conformément au Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 et à la loi n° 78-17 modifiée du 6 janvier 1978.

Les données sont conservées pendant la durée strictement nécessaire à l'accomplissement des finalités poursuivies. Toute personne physique dispose des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité, de limitation et d'opposition au traitement, ainsi que du droit d'organiser le sort de ses données après son décès. Ces droits s'exercent auprès de contact@rhizomepartner.fr.

Lorsque le Client transmet des données nécessaires à la fourniture d'une Formation, il a la qualité de responsable de traitement et l'Organisme de formation celle de sous-traitant. À ce titre, l'Organisme de formation traite les données conformément aux instructions documentées du Client et pour la seule finalité de fournir la Formation ; il garantit la confidentialité des données, veille à ce que les personnes autorisées à les traiter soient soumises à une obligation de confidentialité, met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles adéquates et applique les principes de protection des données dès la conception et par défaut.

Au terme de la Formation, l'Organisme de formation détruit ou renvoie les données au choix du Client et justifie par écrit qu'il n'en conserve aucune copie.

Article 12 — Dispositions diverses

12.1 — Si l'une des clauses des CGV était déclarée nulle, elle serait réputée non écrite sans entraîner la nullité des présentes ni de la Formation concernée.

12.2 — Le fait de ne pas revendiquer l'application d'une disposition des CGV, ou d'acquiescer à son inexécution, de manière permanente ou temporaire, ne vaut pas renonciation à son application.

12.3 — Le Client s'engage à considérer comme strictement confidentielle toute information, document, donnée ou concept dont il aurait connaissance dans le cadre de la Formation.

12.4 — L'Organisme de formation est autorisé à sous-traiter tout ou partie de l'exécution des prestations, demeurant responsable à l'égard du Client de l'ensemble des obligations résultant du contrat.

12.5 — L'Organisme de formation est autorisé à citer la dénomination sociale, le nom commercial et les marques du Client comme référence commerciale, sauf opposition écrite de ce dernier.

12.6 — Les Parties exercent leurs activités de manière indépendante, sans que cela puisse être interprété comme créant un lien de subordination ou une société de fait.

12.7 — Le Client ne pourra intentier aucune action, quels qu'en soient la nature ou le fondement, plus d'un an après la survenance de son fait générateur.

12.8 — Les présentes CGV sont régies par le droit français. Tout litige relatif à leur exécution ou à leur interprétation relève de la compétence exclusive du tribunal de commerce de Compiègne, même en cas de référé, d'appel en garantie ou de pluralité de défendeurs.

Certification Qualiopi

La certification qualité a été délivrée au titre des actions de formation et le bilan de compétences. Certification délivrée par AFNOR Certification.

[Emplacement réservé au logo Qualiopi officiel]

