

## Conditions générales de vente

### Article 1 : Désignation

L'union Départementale des Sapeurs-Pompiers des Alpes-de-Haute-Provence, ci-après l'UDSP 04, est une association déclarée qui dispose de la qualité d'organisme de formation, enregistrée auprès de la DIRECCTE de la Région Provence Alpes de Côte d'Azur sous le numéro 93.04.00735.04 et actuellement référencée sur DATADOCK sous le numéro 0033382.

L'Union Départementale des Sapeurs-Pompiers des Alpes-de-Haute-Provence conçoit, élabore et dispense des formations destinées aux citoyens, aux collectivités, aux entreprises sur l'ensemble du département des Alpes-de-Haute-Provence, seule ou en partenariat.

Affiliée à la Fédération nationale des sapeurs-pompiers de France, l'UDSP 04 dispose des agréments préfectoraux et habilitation nécessaires pour dispenser les formations suivantes, initiales ou continues :

- Prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1) ;
- Premiers secours en équipe de niveau 1 (PSE 1) ;
- Premiers secours en équipe de niveau 2 (PSE 2) ;
- Sauveteur Secouriste du Travail, niveau 1 (acteur) et niveau 2 (formateurs) ;
- Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique (BNSSA).

Mais également d'autres formations telles que :

- Manipulation des Extincteurs ;
- Equipier de Première Intervention (EPI) ;
- Services de Sécurité Incendie et Assistance à Personnes 1, 2 et 3 (SSIAP) ;
- Gestes Qui Sauvent

Elle propose des sessions de formation au grand public, à des publics professionnels, aux entreprises, à des collectivités locales ou établissements publics.

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous contacter au 04 92 30 89 15 pour la mise en place de procédure adaptée.



Des référentiels internes de formation et de certification fixent les contenus et les modalités de chacune de ces formations.

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

- **UDSP 04**, l'Union Départementale de Sapeurs-Pompiers des Alpes-de-Haute-Provence.
- **Client** : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de l'**UDSP 04**.
- **Stagiaire** : la personne physique qui participe à une formation.
- **CGV** : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.

### Article 2 : Objet

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation engagées par l'**UDSP 04** pour le compte d'un **Client**. Le fait de s'inscrire ou de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du **Client** aux présentes conditions générales de vente. Les présentes conditions générales de vente prévalent sur tout autre document du **Client**, et en particulier sur toutes les conditions générales d'achat du **Client**.

L'**UDSP 04** se réserve le droit de modifier les conditions générales de vente à tout moment.

Seules sont applicables et opposables au participant ou à la structure dont il dépend les conditions générales de vente en vigueur au jour de l'inscription à une session de formation.

### Article 3 : Equipe pédagogique

L'ensemble des enseignements est réalisé par une équipe pédagogique disposant des compétences nécessaires et à jour de formation continue, conformément à la réglementation en vigueur.

### Article 4 : Inscription et convocation

La participation à une session de formation se fait sur inscription préalable auprès de l'**UDSP 04**, selon le calendrier des formations qu'elle définit.

Les demandes d'inscription sont effectuées directement en ligne via notre plateforme de formation « unions-pompiers » : [https://unions-pompiers.fr/Views/inscription\\_formation.php?departement=04](https://unions-pompiers.fr/Views/inscription_formation.php?departement=04), en retournant le bulletin d'inscription dûment rempli par courrier postal ou courriel. L'inscription ne sera prise en compte que si toutes les rubriques de ce bulletin sont renseignées et si les éventuels prérequis nécessaires sont satisfaits au moment de l'inscription (les justificatifs sont à joindre à l'inscription). Aucune dérogation ne sera accordée. Les demandes non accompagnées du bulletin d'inscription ne peuvent être traitées.

L'inscription de la formation donne lieu à l'envoi par mail automatique d'une convocation précisant le lieu, le(s) jour(s) et horaires ainsi que les consignes à appliquer pour cette formation.

Le programme de la formation vous sera envoyé sur simple demande.

### Article 5 : Conditions financières, règlements et modalités de paiement

Les sessions de formation ouvertes donnent lieu à une facturation postérieurement à la tenue de la formation, hors cas de financement spécifique de la formation professionnelle.

Tous les prix sont indiqués en euros et TTC.

Le règlement du prix de la formation est à effectuer à l'issue de la formation, à réception de facture, au comptant, sans escompte à l'ordre de l'**UDSP 04**.

Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités d'un montant égal à une fois et demie le taux d'intérêt légal. L'**UDSP 04** aura la faculté d'obtenir le règlement par voie contentieuse aux frais du **Client** sans préjudice des autres dommages et intérêts qui pourraient être dus à l'**UDSP 04**.

Dans le cadre de formation en intra, un devis est établi, le **Client** le retourne dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » à l'**UDSP 04**.

### Article 6 : Dédit et remplacement d'un participant

En cas de dédit signifié par le **Client** à l'**UDSP 04** au moins 7 jours avant le démarrage de la formation, l'**UDSP 04** offre au **Client** la possibilité :

- de repousser l'inscription du **Stagiaire** à une formation ultérieure, dûment programmée au catalogue de l'**UDSP 04**,
- de remplacer le **Stagiaire** empêché par un autre participant ayant le même profil et les mêmes besoins en formation.

### Article 7 : Annulation, absence ou interruption d'une formation

L'inscription à une session de formation implique la participation à celle-ci à la date initialement prévue dans le respect du formateur et des autres participants. Le formateur peut demander à toute personne qui perturbe le déroulement d'une formation de quitter la formation. Cette formation est cependant facturée au participant ou à la structure dont il dépend.

Tout module commencé est dû dans son intégralité et fera l'objet d'une facturation au **Client** par l'**UDSP 04**.

En cas d'absence, d'interruption ou d'annulation non justifié **48 heures** avant la date de la formation, la facturation de l'**UDSP 04** sera complète.

Dans cette hypothèse, le **Client** s'engage à régler les sommes qui resteraient à sa charge directement à l'**UDSP 04**.

#### Article 8 : Horaires et accueil

L'**UDSP 04**, en accord avec le client, définit les horaires et lieux de formation, en fonction du type de cette dernière. Concernant les clients individuels, les horaires et lieu sont communiqués sur la convocation.

#### Article 9 : Effectif et ajournement

Pour favoriser les meilleures conditions d'apprentissage, l'effectif de chaque formation est limité. Cet effectif est déterminé, pour chaque formation, en fonction des objectifs et des méthodes pédagogiques. Les inscriptions sont prises en compte dans leur ordre d'arrivée. L'émission d'un devis ne tient pas lieu d'inscription. Seuls les devis dûment renseignés, datés, tamponnés, signés et revêtus de la mention « Bon pour accord », retournés à l'**UDSP 04** ont valeur contractuelle.

Pour les clients individuels, les inscriptions sont effectives à réception du dossier dûment renseigné et complet.

Seul une fois l'effectif atteint, les inscriptions sont closes. L'**UDSP 04** peut alors proposer au **Stagiaire** de participer à une nouvelle session ou de figurer sur une liste d'attente.

Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement d'une formation, l'**UDSP 04** se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard une semaine avant la date prévue et ce sans indemnités.

#### Article 10 : Attestation

A l'issue de la formation, l'**UDSP 04** peut remettre une attestation de formation au **Stagiaire** si ce dernier en fait la demande.

Une attestation de présence pour chaque **Stagiaire** peut être fournie au **Client**, à sa demande.

#### Article 11 : Obligations et force majeure

Dans le cadre de ses prestations de formation, l'**UDSP 04** est tenue à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses **Clients** ou de ses **Stagiaires**.

L'**UDSP 04** ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses **Clients** ou de ses **Stagiaires** en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un évènement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à l'**UDSP 04**, les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de l'**UDSP 04**.

#### Article 12 : Propriété intellectuelle et copyright

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par l'**UDSP 04** pour assurer les formations ou remis aux **Stagiaires** constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright.

A ce titre, le **Client** et le **Stagiaire** s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de l'**UDSP 04**. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le **Client** et le **Stagiaire** en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

### Article 13 : Descriptif et programme des formations

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

### Article 14 : Confidentialité et communication

L'**UDSP 04**, le **Client** et le **Stagiaire** s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription.

L'**UDSP 04** s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations, les informations transmises par le **Client** y compris les informations concernant les **Stagiaires**.

Cependant, le **Client** accepte d'être cité par l'**UDSP 04** comme client de ses formations. A cet effet, le **Client** autorise l'**UDSP 04** à mentionner son nom ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

### Article 15 : Protection et accès aux informations à caractère personnel

Dans le cadre de l'entrée en vigueur du règlement (UE) 2016/679 du parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 et l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, l'**UDSP 04** veille au respect de cette nouvelle réglementation et met en œuvre des mesures adaptées pour la protection, la sécurité et la confidentialité des données personnelles.

A ce titre, le **Stagiaire** dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant. Le Stagiaire pourra exercer ce droit en écrivant à : Union Départementale des Sapeurs-Pompiers des Alpes-de-Haute-Provence – Les Naves Sud – Avenue Pierre GARCIN – 04100 MANOSQUE ou par voie électronique à : [contact@udsp04.com](mailto:contact@udsp04.com).

Un traitement des données à caractère personnel collectées lors de l'inscription aux formations est réalisé par l'**UDSP 04** en sa qualité d'organisme de formation, afin d'assurer la gestion administrative, comptable et financière et l'établissement des certificats ou attestations des formations (inscription, organisation, déroulement de la formation, édition et remise du certificat ou attestation et la facturation).

La collecte de données à caractère personnel ne donne lieu à aucune exploitation commerciale.

Les données sont utilisées par les seules personnes chargées des actes de gestion indiquées et conservées pendant une durée de trente ans conformément aux obligations légales en matière de preuve des diplômes.

### Article 16 : 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'**UDSP 04** à l'occasion de l'interprétation des présentes ou de l'exécution du contrat, il sera recherché une solution à l'amiable.

A défaut d'un tel règlement amiable dans un délai raisonnable, la juridiction compétente peut être saisie par la partie la plus diligente.