

**Backoffice**, une marque de Back Office Services

Dernière mise à jour effectuée le 25/06/2021.

# Conditions Générales de Ventes

Organisme de Formation n° 846 914 834 69 Préfecture de Lyon

<b>Raison sociale</b>	Back Office Services
<b>SIREN</b>	822 732 236
<b>Adresse</b>	107, Boulevard de Stalingrad 69100 Villeurbanne
<b>Tél</b>	04 27 11 83 97
<b>Fax</b>	04 27 11 83 98
<b>Email</b>	backoffice@lagestiondutierspayant.fr

Les présentes Conditions Générales de Vente s'appliquent sans restriction ni réserve à l'ensemble des ventes conclues par la société Back Office Services auprès d'acheteurs professionnels ou non désirant acquérir la formation proposée à la vente par le Centre de Formation Back Office Services. Backoffice étant le nom de marque commerciale.

Les formations proposées à la vente sont les suivantes :

- Gestion du tiers-payant pour les néophytes
- Gestion du tiers-payant niveau intermédiaire
- Gestion des rejets / erreurs comptoir

## Article 1. Définitions

Les termes définis ci-après, qu'ils soient au singulier ou au pluriel, ont la signification suivante :

- 1.1.** Partie(s) : désigne soit individuellement la société Back Office Services ou le Client, soit collectivement la société Back Office Services et le Client.
- 1.2.** Client(s) : désigne la personne physique ou morale qui achète des services de la société Back Office Services moyennant rétribution.
- 1.3.** Stagiaire(s) : désigne la personne physique qui effectue la formation dispensée par l'Organisme de Formation
- 1.4.** Conditions Générales de Ventes (CGV) : désigne les présentes Conditions Générales de Ventes qui constituent le socle unique des négociations commerciales conformément aux dispositions de la loi n°2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation.
- 1.5.** Opérateurs de compétences (OPCO) : désigne les Opérateurs de compétences étant groupements de branches professionnelles suivant des critères métiers, compétences, enjeux de formation et de mobilité. Ils sont compétents pour accompagner les entreprises dans leurs besoins en formation et financer l'apprentissage.
- 1.6.** Services : désigne les formations proposées à la vente citées ci-dessus.

**1.7.** Organisme de Formation : désigne la société Back Office Services – Organisme de Formation n° 846 914 834 69 – Préfecture de Lyon.

**1.8.** In-Situ : désigne que la formation se déroule dans les locaux de la société Back Office Services, 107 Boulevard Stalingrad, 69100 Villeurbanne.

**1.9.** Intra-entreprise : désigne que la formation se déroule dans les locaux du Client.

## **Article 2. Objet**

Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de la société Back Office Services, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Le Client se porte fort du respect des présentes CGV par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents. Le Client déclare avoir pris connaissance des présentes CGV et les avoir acceptées. La société Back Office Services se réserve le droit de modifier les présentes CGV à tout moment.

## **Article 3. Modalités d'inscription**

L'inscription sera prise en compte à partir de la réception du devis rempli, signé et retourné à l'Organisme de Formation par courrier ou par email à l'adresse indiquée. À compter de la date de signature du devis, le Client dispose d'un délai de rétractation de 10 jours. En cas de rétractation, il en informe l'Organisme de Formation par lettre recommandée avec accusé de réception. Le devis rempli, signé vaudra pour bon de commande.

## **Article 4. Prix et modalités de paiement**

Les prix sont divulgués sur devis et sous demande expresse auprès des services de l'Organisme de Formation. Les prix sont soumis à la TVA en vigueur au moment de la facturation.

### **4.1. Pour les formations en distanciel et Intra-entreprise**

Le prix comprend la formation, les supports pédagogiques pour les formations. Les frais de déplacement sont à la charge du Client et facturés en sus.

#### **4.2. Pour les formations en présentiel In situ**

Le prix comprend la formation, les supports pédagogiques et la location de la salle de formation pour les formations en présentiel – In situ.

Les repas ne sont pas compris dans le prix du stage, sauf option proposée par l'Organisme de Formation et acceptée sur le devis. Dans ce cas, ils sont facturés en sus et imputables sur la participation de l'employeur dans la limite de cinq fois le minimum garanti par jour et par Stagiaire (Décret n°2010-1584 du 17/12/ 2010 – JO du 18/12/2010).

Le prix comprend la formation, les supports pédagogiques pour les formations.

#### **4.3. Prise en charge par un OPCO**

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCO dont il dépend, il lui appartient 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. Il appartient également au Client de l'indiquer explicitement sur son devis.

L'Organisme de Formation s'engage à faire parvenir les attestations de présence et tout autre document demandé par l'OPCO, ou tout autre organisme prenant en charge le financement de la formation. Une attestation de présence est remise au Stagiaire en fin de formation.

#### **4.4. Subrogation**

En cas de subrogation de paiement conclu entre le Client et l'OPCO, ou tout autre organisme, les factures seront transmises par l'Organisme de Formation à l'OPCO, ou tout autre organisme, qui informe celui-ci des modalités spécifiques de règlement.

En tout état de cause le Client s'engage à verser à l'Organisme de Formation le complément entre le coût total des actions de formations mentionnées sur le devis, et le montant pris en charge par l'OPCO, ou tout autre organisme.

L'Organisme de Formation adressera au Client les factures relatives au paiement du complément cité à l'alinéa précédent.

En cas de modification de l'accord de financement par l'OPCO, ou tout autre organisme, le Client reste redevable du coût de formation non financé par ledit organisme.

#### **4.5. Modalités de paiement**

Le versement d'un acompte de 50% à la commande soit à la signature du devis sera demandé (si pas de subrogation ou de prise en charge Opco). Le solde de 50% devra être versé à réception de facture. Les règlements s'effectuent par virement bancaire ou par chèque bancaire adressé à la société Back Office Service, 107 Boulevard Stalingrad, 69100 Villeurbanne.

#### **4.6. Conséquences d'un défaut de paiement**

Tout impayé (Versement de l'acompte inclus) sera considéré comme un défaut de paiement. De convention expresse et sauf report sollicité à temps et accordé par écrit par la société Back Office Services, le défaut total ou partiel de paiement à l'échéance de toute somme due au titre du contrat, entraînera de plein droit, sans mise en demeure préalable :

- l'exigibilité immédiate de toutes les sommes restant dues par le Client, quel que soit le mode de règlement prévu,
- la possibilité de suspendre ou de résilier l'exécution de toute commande en cours jusqu'au paiement complet des sommes dues,
- l'application d'un intérêt de retard au taux égal à 12% sur les sommes restant dues sans que celui-ci ne puisse être inférieur à trois fois le taux de l'intérêt légal, conformément aux dispositions de l'article L. 441-6 nouveau du Code de commerce,
- des frais de recouvrement, conformément à l'article D 441-5 du Code de commerce, dont l'indemnité est fixée à 40 € par le décret n°2012-1115 du 2 octobre 2012,

Tout désaccord concernant la facturation et la nature des services devra être exprimé par courrier électronique à l'adresse [comptabilite@kozea.fr](mailto:comptabilite@kozea.fr) dans un délai maximum de trente jours (30) ouvrés après l'émission de la facture.

### **Article 5. Lieu de la formation**

La formation en présentiel In-situ aura lieu soit dans les locaux de l'Organisme de Formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'Organisme de Formation 107 Boulevard Stalingrad, 69100 Villeurbanne, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

## **Article 6. Documents**

Un courrier de convocation indiquant le lieu et les horaires de formation est adressé au Client. Une attestation de présence établie en conformité avec les feuilles d'émargement, est adressée au Client et/ou Stagiaire après chaque formation.

## **Article 7. Modification ou annulation de la formation**

### **7.1. Modification de date par l'Organisme de Formation**

L'Organisme de Formation se réserve le droit d'annuler ou de reporter une session de formation si le nombre minimal de participants n'est pas atteint. En cas d'annulation du fait de l'Organisme de Formation, les sommes versées sont remboursées au Client.

En cas de report, l'Organisme de Formation propose de nouvelles dates : si le Client les accepte, les sommes versées sont imputées sur le prix de la nouvelle session de formation ; si le Client les refuse, ces sommes lui sont remboursées.

### **7.2. Annulation en cas de force majeure**

En cas de cessation anticipée de la formation par l'Organisme de Formation pour un motif indépendant de sa volonté et/ou cas de force majeure, le contrat est résilié de plein droit et les prestations de formation sont facturées au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat.

Dans tous les cas, l'annulation ou le report du stage de formation ne peut donner lieu au versement de dommages et intérêts à quelque titre que ce soit.

En cas de force majeure, l'organisme se réserve le droit d'annuler la formation sans dédommagement du Client.

### **7.3. Demande de report ou annulation**

Toute demande de report ou d'annulation entraîne des répercussions sur le déroulement de la formation. En cas de force majeure dûment constatée, nous offrons au Client la possibilité de remplacer à tout moment le participant empêché par une autre personne ayant les mêmes besoins en formation. Si cette possibilité n'est pas envisageable, un accord entre les Parties pourra être trouvé. Dans le cas contraire, les frais d'annulation s'établissent comme suit :

- 100 % du prix total en cas d'annulation dans un délai inférieur ou égal à cinq (5) jours ouvrés avant le début de la formation.
- 75 % du prix total en cas d'annulation dans un délai compris entre cinq (5) et dix (10) jours ouvrés avant le début de la formation.
- 50 % du prix total en cas d'annulation dans un délai supérieur à dix (10) jours ouvrés avant le début de la formation.

L'acquittement de ces frais ne peut en aucun cas être imputé sur le montant de la participation de la formation professionnelle.

#### **7.4 Non-réalisation ou abandon de la prestation**

En cas de cessation anticipée pour un cas de force majeure, seules les prestations dispensées sont dues, au prorata temporis de la valeur prévue dans le présent contrat.

En cas d'abandon en cours de formation, la société Back Office Services retiendra sur le coût total, les sommes qu'il aura réellement dépensées ou engagées pour la réalisation de ladite action.

### **Article 8. Obligation de discrétion et de confidentialité**

Le Client s'engage à ne communiquer à qui que ce soit, pendant et après la durée de sa formation, des informations et documents sur les méthodes, l'organisation et/ou le fonctionnement de la société Back Office Services et à faire preuve d'une discrétion absolue sur l'ensemble des données ou informations dont il pourrait avoir connaissance, directement ou indirectement que celles-ci soient ou non en rapport avec sa formation. Tout manquement à cette obligation constitue une faute et la société Back Office Services pourra engager une procédure judiciaire envers le Stagiaire. Cette obligation de discrétion demeurera même après la fin de la formation quelle qu'en soit la cause.

### **Article 9. Propriété intellectuelle**

L'Organisme de Formation est seul titulaire des droits de propriété intellectuelle sur l'ensemble des formations proposées à ses Clients. De ce fait, tous les contenus pédagogiques, les programmes et les supports, quelle qu'en soit la forme (documents manuscrits, imprimés, numérisés, scannés et/ou enregistrés, utilisés dans le cadre des formations, etc.) appartiennent exclusivement à la société Back Office Services. Toute utilisation, représentation intégrale ou partielle, traduction, transformation, toute exploitation

non expressément autorisée par la société Back Office Services est illicite et pourra donner lieu à des poursuites civiles et/ou pénales.

## **Article 10. Informatique et liberté**

Conformément à l'article 39 de la loi du 6 janvier 1978, les Clients disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès de la société Back Office Services par voie postale à l'adresse suivante : 107 Boulevard de Stalingrad, 69100 Villeurbanne, France ou par courriel en écrivant à [backoffice@lagestiondutierspayant.fr](mailto:backoffice@lagestiondutierspayant.fr).

Aucune information personnelle n'est cédée à des tiers excepté les tiers autorisés par le Client et le Stagiaire.

## **Article 11. Réclamations**

Pour toutes réclamations à porter à la connaissance de la société Back Office Services, vous pouvez contacter nos services par mail à l'adresse suivante : [reclamation@kozea.fr](mailto:reclamation@kozea.fr)

## **Article 12. Loi applicable et attribution de la juridiction**

La loi Française est applicable aux présentes Conditions Générales de Ventes.

Si une contestation ou un différend s'élève à l'occasion de l'exécution de la convention de formation, la partie insatisfaite adressera à l'autre partie un courrier recommandé avec accusé de réception décrivant les difficultés rencontrées. À compter de la réception de ce courrier, l'autre partie à la convention aura un délai de 15 jours pour répondre par recommandé avec accusé de réception.

Le décret n° 2015-282 du 11 mars 2015 relatif à la résolution amiable des différends, entré en vigueur le 1er avril 2015, impose préalablement à la saisine d'un tribunal une tentative de conciliation ou de médiation aux fins de régler le différend en cause.

- Back Office Services, conformément aux dispositions de la directive 2013/11/UE du Parlement européen et du Conseil du 21 mai 2013 relative au règlement extrajudiciaire des litiges de consommation (RELC), un service gratuit de règlement extrajudiciaire des litiges.

Faute d'accord amiable dans les quarante-cinq (45) jours ouvrés à compter du différend constaté, ce dernier sera soumis aux tribunaux compétents de Lyon, nonobstant la pluralité



de défendeurs.

En l'absence de réponse ou en cas de désaccord persistant, chaque partie pourra saisir le juge compétent. Le tribunal compétent pour tout litige relatif à cette convention est le tribunal de commerce de LYON et la loi applicable est la loi française.