

# Conditions Générales de Vente – COOPIL (Formation intra-entreprise)

---

## 1. Objet

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles la société COOPIL propose et réalise des prestations de formation professionnelle intra-entreprise à destination de ses clients.

Les prestations de formation peuvent inclure, selon les besoins exprimés par le client et précisés dans le devis et la convention de formation :

- la conception et l'adaptation de contenus pédagogiques,
- l'animation de sessions de formation en présentiel et/ou à distance,
- la mise à disposition de supports pédagogiques et d'outils méthodologiques,
- la réalisation d'activités pédagogiques complémentaires (ateliers, mises en situation, études de cas),
- ainsi que, le cas échéant, des actions d'accompagnement telles que du coaching, du tutorat ou du co-développement.

Les formations sont conçues selon une approche pédagogique adaptée aux objectifs du client, pouvant intégrer différents formats (présentiel, distanciel, blended learning), ainsi que des ressources numériques.

Les présentes CGV s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation intra-entreprise réalisées par COOPIL, et prévalent sur tout autre document du client, sauf dérogation expresse et écrite.

Toute commande de prestation implique l'acceptation sans réserve des présentes CGV, qui sont disponibles sur le site [Tannguy.fr](http://Tannguy.fr)

Les modalités spécifiques à chaque prestation (objectifs, contenu, durée, modalités, conditions financières, planning) sont définies dans le devis et la convention de formation associés.

## 2. Modalités contractuelles

Toute prestation de formation donne lieu à l'établissement préalable d'un devis détaillé,

accompagné d'une convention de formation professionnelle conforme aux dispositions des articles L.6353-1 et suivants du Code du travail.

Le devis précise notamment :

- l'intitulé de la formation,
- les objectifs et le contenu pédagogique,
- les modalités de réalisation (présentiel, distanciel ou mixte),
- la durée et le calendrier prévisionnel,
- le nombre de participants,
- ainsi que les conditions financières applicables.

La convention de formation formalise l'accord entre les parties et définit les engagements respectifs du prestataire et du client, notamment en matière de réalisation, de suivi et d'évaluation de l'action de formation.

La commande est réputée ferme et définitive à réception :

- du devis signé par le client, ou de tout document équivalent (bon de commande),
- et de la convention de formation signée par les deux parties.

Aucune prestation ne débute avant la réception de l'ensemble de ces éléments contractuels dûment validés.

Les présentes Conditions Générales de Vente sont systématiquement communiquées au client en amont de la contractualisation et sont réputées acceptées sans réserve dès la signature de la convention de formation.

En cas de contradiction entre les documents contractuels, l'ordre de priorité suivant s'applique :

1. la convention de formation signée,
2. le devis validé,
3. les présentes CGV.

Toute modification des conditions de réalisation de la prestation devra faire l'objet d'un accord écrit entre les parties, formalisé par un avenant à la convention ou un nouveau devis.

### 3. Information précontractuelle

Préalablement à toute contractualisation, COOPIL s'engage à communiquer au client une information claire, accessible et à jour sur les prestations de formation proposées, conformément aux exigences du Référentiel National Qualité (Qualiopi).

Cette information est transmise par tout moyen approprié (site internet, catalogue de formation, proposition commerciale, devis ou tout autre support) et comprend, pour chaque action de formation :

- les objectifs pédagogiques et les compétences visées,
- le contenu détaillé de la formation,
- le public concerné,
- les prérequis éventuels,
- la durée de la formation et son organisation,
- les modalités pédagogiques (présentiel, distanciel, blended learning),
- les modalités d'évaluation des acquis et de suivi de l'action,
- les conditions d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap,
- les délais d'accès à la formation,
- ainsi que les conditions tarifaires applicables.

Les délais d'accès sont communiqués à titre indicatif et peuvent varier en fonction des contraintes d'organisation, des disponibilités des intervenants et des spécificités du client.

COOPIL veille à l'actualisation régulière de ces informations et s'assure de leur cohérence avec les documents contractuels transmis au client.

### 4. Délais d'accès

Les prestations de formation intra-entreprise proposées par COOPIL sont organisées sur mesure, en fonction des besoins exprimés par le client et des contraintes opérationnelles des parties.

À titre indicatif, les actions de formation sont mises en œuvre dans un délai moyen de quatre (4) semaines à compter de la réception :

- du devis validé par le client,

- et de la convention de formation signée par les deux parties.

Ce délai peut varier en fonction :

- des disponibilités des intervenants,
- des contraintes logistiques (réservation de salle, organisation interne du client),
- du nombre de participants,
- ou de toute demande spécifique d'adaptation pédagogique.

COOPIL s'engage à informer le client, dans les meilleurs délais, de toute contrainte susceptible d'impacter la mise en œuvre de la formation et à convenir conjointement d'un calendrier adapté.

## **5. Accessibilité**

COOPIL s'engage à favoriser l'accès à ses formations aux personnes en situation de handicap, conformément aux principes d'égalité des chances et d'inclusion.

Dans ce cadre, COOPIL met en œuvre une démarche d'analyse des besoins spécifiques en lien avec le client, afin d'identifier les éventuelles adaptations nécessaires au bon déroulement de la formation.

Cette analyse est réalisée en amont de la formation, en collaboration avec le responsable formation ou le référent désigné par le client.

En fonction des situations identifiées, COOPIL peut adapter, dans la mesure du possible :

- les modalités pédagogiques (présentiel, distanciel, rythme),
- les supports de formation,
- les conditions d'accueil et d'animation,
- ou l'organisation de la session.

Lorsque les adaptations nécessaires dépassent le champ d'intervention de COOPIL, le client est informé et peut être orienté, si besoin, vers des partenaires ou structures spécialisées.

Toute demande spécifique liée à une situation de handicap est à signaler en amont de la formation par le client afin de permettre la mise en place des conditions d'accueil adaptées.

## 6. Modalités pédagogiques

Les formations proposées par COOPIL sont conçues selon une approche pédagogique active et opérationnelle, adaptée aux objectifs du client et aux profils des participants.

Les actions de formation peuvent être réalisées :

- en présentiel, sur site du client ou dans tout autre lieu défini conjointement,
- à distance, via des outils de visioconférence et des plateformes numériques,
- ou selon une modalité mixte (blended learning), combinant différentes modalités pédagogiques.

Les formations alternent, selon les objectifs visés :

- des apports théoriques,
- des mises en situation,
- des études de cas,
- des échanges d'expériences,
- et des travaux pratiques.

Des supports pédagogiques (présentations, outils, documents méthodologiques, ressources numériques) sont remis aux participants ou mis à leur disposition pendant ou à l'issue de la formation.

COOPIL veille à adapter ses modalités pédagogiques aux contraintes du client et aux besoins des participants, dans une logique de personnalisation et d'efficacité opérationnelle.

## 7. Évaluation

Les actions de formation proposées par COOPIL font l'objet de dispositifs d'évaluation visant à mesurer la satisfaction des participants ainsi que l'atteinte des objectifs pédagogiques.

À l'issue de chaque formation, une évaluation dite « à chaud » est réalisée auprès des participants. Cette évaluation porte notamment sur :

- la qualité des contenus pédagogiques,
- l'atteinte des objectifs,
- la qualité de l'animation,

- et l'utilité perçue de la formation.

Selon les modalités définies avec le client, cette évaluation peut être complétée par :

- des évaluations des acquis (quiz, mises en situation, exercices),
- des échanges avec les participants ou les commanditaires,
- ou toute autre modalité d'appréciation adaptée au contexte de la formation.

Une synthèse des évaluations peut être communiquée au client, dans une logique d'amélioration continue des actions de formation.

## 8. Conditions financières

Les prestations de formation sont facturées sur la base des tarifs définis dans le devis accepté par le client.

Les prix sont exprimés en euros hors taxes (HT) et sont majorés de la TVA au taux en vigueur.

Les modalités de facturation (facturation à l'issue de la formation, par tranche ou selon un échéancier) sont précisées dans le devis ou la convention de formation.

Les factures sont payables à trente (30) jours fin de mois à compter de leur date d'émission, par virement bancaire aux coordonnées indiquées sur la facture.

Conformément aux dispositions de l'article L.441-10 du Code de commerce, tout retard de paiement entraîne de plein droit :

- l'application de pénalités de retard calculées sur la base d'un taux égal à trois (3) fois le taux d'intérêt légal en vigueur,
- ainsi que le paiement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de quarante (40) euros.

COOPIL se réserve le droit de suspendre ou de reporter toute prestation en cas de non-paiement à l'échéance, après information préalable du client.

Les frais éventuels liés à la réalisation de la prestation (déplacement, hébergement, restauration) peuvent faire l'objet d'une facturation complémentaire, selon les conditions définies dans le devis.

## 9. Annulation / report

Toute annulation ou demande de report d'une prestation de formation doit être notifiée par écrit par le client (courriel avec accusé de réception ou tout moyen permettant d'attester de la réception).

En cas d'annulation à l'initiative du client, des frais pourront être appliqués selon les conditions suivantes, calculés sur le montant total de la prestation prévue :

- plus de trois (3) semaines avant la date de début de la formation : aucune pénalité,
- entre trois (3) semaines et deux (2) semaines avant la formation : 25 % du montant de la prestation, majoré des frais engagés,
- entre deux (2) semaines et une (1) semaine avant la formation : 50 % du montant de la prestation, majoré des frais engagés,
- moins d'une (1) semaine avant la formation : 60 % du montant de la prestation, majoré des frais engagés.

Les frais engagés correspondent notamment aux frais de déplacement, d'hébergement, de réservation de salle ou à toute dépense engagée spécifiquement pour la réalisation de la prestation.

En cas de demande de report, COOPIL s'efforcera de proposer une nouvelle date en fonction des disponibilités. Les conditions financières applicables au report pourront être assimilées à celles d'une annulation, selon le délai de prévenance.

En cas d'annulation ou de report imputable à COOPIL (indisponibilité de l'intervenant, cas de force majeure ou autre contrainte), une solution de remplacement ou de replanification sera proposée au client dans les meilleurs délais, sans frais supplémentaire.

## **10. Remplacement participant**

Le client a la possibilité de remplacer un participant inscrit à une formation intra-entreprise, sans frais, à condition que cette modification soit notifiée à COOPIL avant le démarrage de la formation.

Le participant remplaçant doit présenter un profil et un niveau équivalents à ceux du participant initialement inscrit, notamment au regard des prérequis de la formation.

Le client s'engage à transmettre, dans les meilleurs délais, les informations nécessaires relatives au participant remplaçant (nom, fonction, coordonnées professionnelles, le cas échéant).

En cas de remplacement tardif ou non conforme aux prérequis, COOPIL se réserve le droit d'adapter les modalités pédagogiques ou de signaler toute difficulté susceptible d'impacter le bon déroulement de la formation.

## 11. Abandon

En cas d'abandon d'un ou plusieurs participants en cours de formation, pour quelque cause que ce soit, la prestation est due en totalité par le client.

Toute formation commencée est considérée comme intégralement due, y compris en cas de départ anticipé d'un participant ou d'absence partielle.

En cas d'interruption de la formation à l'initiative du client, pour un motif non imputable à COOPIL, les sommes prévues au titre de la prestation restent intégralement dues.

En cas de situation exceptionnelle (force majeure, événement indépendant de la volonté des parties), les conditions d'interruption et de facturation pourront être examinées au cas par cas, dans un esprit de concertation entre les parties.

## 12. Propriété intellectuelle

L'ensemble des supports, contenus pédagogiques, outils, méthodes et documents remis ou mis à disposition dans le cadre des prestations de formation demeure la propriété exclusive de COOPIL, au titre du droit de la propriété intellectuelle.

Ces éléments sont protégés par les dispositions du Code de la propriété intellectuelle et ne peuvent être reproduits, diffusés, modifiés ou exploités, en tout ou partie, sans l'autorisation écrite préalable de COOPIL.

Le client bénéficie d'un droit d'usage interne limité aux besoins de formation de ses collaborateurs, à l'exclusion de toute exploitation commerciale, diffusion externe ou réutilisation à des fins de formation par des tiers.

Les supports remis aux participants sont destinés à un usage strictement personnel et professionnel. Toute reproduction ou diffusion non autorisée est interdite.

Toute utilisation non conforme est susceptible de donner lieu à des poursuites, conformément aux dispositions légales en vigueur.

## 13. Réclamations

COOPIL attache une importance particulière à la qualité de ses prestations et à la satisfaction de ses clients et participants.

Toute réclamation, qu'elle émane du client ou d'un participant, peut être adressée à COOPIL par courrier électronique à l'adresse suivante : [info@coopil.fr](mailto:info@coopil.fr), ou par tout autre moyen écrit permettant d'en assurer la traçabilité.

La réclamation doit préciser, dans la mesure du possible, l'objet, le contexte et les éléments factuels associés.

COOPIL s'engage à :

- accuser réception de la réclamation dans un délai raisonnable,
- analyser la demande et apporter une réponse dans les meilleurs délais,
- proposer, le cas échéant, des actions correctives adaptées.

Les réclamations font l'objet d'un suivi interne et sont prises en compte dans une démarche d'amélioration continue des prestations.

#### **14. Loi applicable**

Les présentes Conditions Générales de Vente sont régies par le droit français.

En cas de différend relatif à l'interprétation, à la validité ou à l'exécution des présentes CGV, les parties s'engagent à rechercher en priorité une solution amiable.

À défaut d'accord amiable dans un délai raisonnable, le litige sera porté devant les juridictions compétentes du ressort de Lyon, même en cas de pluralité de défendeurs ou d'appel en garantie.

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR – FORMATIONS COOPIL**

### **1. Objet et champ d'application**

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants aux formations organisées par COOPIL, dans le cadre de formations intra-entreprise.  
Il a pour objet de définir les règles relatives à l'hygiène, à la sécurité, à la discipline et au bon déroulement des formations.

### **2. Conditions générales**

Toute personne participant à une formation s'engage à respecter le présent règlement pour toute la durée de la formation.  
Dans le cadre des formations intra-entreprise, le règlement intérieur du site d'accueil du client s'applique également.

### **3. Hygiène et sécurité**

Les participants doivent respecter les consignes d'hygiène et de sécurité en vigueur dans les locaux où se déroule la formation.  
En cas de formation dans les locaux du client, les règles de sécurité du site priment et doivent être strictement respectées.

### **4. Accès aux locaux**

Les participants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués en amont de la formation.  
L'accès aux locaux est réservé aux participants inscrits. Toute absence ou retard doit être signalé au formateur.

### **5. Comportement et discipline**

Les participants sont tenus :

- d'adopter un comportement respectueux envers les autres participants et le formateur
- de participer activement aux échanges et aux travaux proposés
- de respecter la confidentialité des échanges réalisés en formation

Toute perturbation du bon déroulement de la formation pourra entraîner une exclusion.

### **6. Utilisation du matériel**

Le matériel pédagogique mis à disposition doit être utilisé conformément à son objet.  
Toute dégradation volontaire pourra engager la responsabilité du participant.

## **7. Propriété intellectuelle**

Les supports de formation remis aux participants sont la propriété exclusive de COOPIL. Ils ne peuvent être reproduits, diffusés ou utilisés à des fins commerciales sans autorisation.

## **8. Absences et abandon**

En cas d'absence ou d'abandon, les modalités suivantes s'appliquent :

Absence :

- Les participants sont invités à signaler toute absence au formateur ou à COOPIL dans les meilleurs délais
- Lorsque l'absence est signalée par le participant, COOPIL en informe le donneur d'ordre dans la journée
- En cas d'absence non signalée, aucune information systématique n'est transmise au donneur d'ordre, compte tenu du fonctionnement des formations intra-entreprise (listes de participants évolutives)

Abandon :

- Toute situation d'abandon en cours de formation est signalée au donneur d'ordre
- COOPIL peut échanger avec le participant et/ou le donneur d'ordre afin d'identifier les causes et d'évaluer les suites à donner

## **9. Sanctions**

Tout manquement au présent règlement pourra faire l'objet de mesures adaptées, pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la formation.

## **10. Réclamations**

Toute réclamation peut être adressée à : [info@coopil.fr](mailto:info@coopil.fr)

## **11. Application**

Le présent règlement intérieur est applicable à l'ensemble des formations dispensées par COOPIL.

COOPIL – Formation en management de projet

## **POLITIQUE D'ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP – COOPIL**

### **1. Engagement**

COOPIL s'engage à favoriser l'accès à la formation pour toutes les personnes, sans discrimination, et à prendre en compte les situations de handicap dans la conception et la réalisation de ses prestations.

### **2. Identification des besoins**

Dans le cadre des formations, et en particulier des formations intra-entreprise, les besoins spécifiques des participants sont identifiés en lien avec le donneur d'ordre. Les participants sont invités à signaler toute situation nécessitant une adaptation en amont de la formation.

### **3. Adaptation des modalités**

En fonction des besoins identifiés, COOPIL peut adapter les modalités pédagogiques (rythme, supports, mises en situation), les supports de formation et les conditions d'animation (distanciel, présentiel, outils utilisés). Ces adaptations sont définies en coordination avec le client et, le cas échéant, avec le formateur.

### **4. Exemples d'adaptation**

Personnes à mobilité réduite :

- vérification de l'accès à la salle (ascenseur, accès PMR, stationnement)
- vérification des espaces de pause et de restauration
- limitation des déplacements
- adaptation des exercices (ex : pas de travail au mur)
- organisation du travail sans contrainte physique

Personnes malentendantes :

- mise en place d'un dispositif de retranscription en temps réel si nécessaire
- adaptation de l'animation pour faciliter la lecture labiale
- transmission des supports en amont
- limitation des situations de parole simultanée

### **5. Spécificité des formations intra-entreprise**

Dans le cadre des formations intra-entreprise, les conditions d'accueil (locaux, accessibilité, équipements) relèvent du client. COOPIL s'assure, en lien avec le client, que les conditions sont compatibles avec les besoins identifiés.

#### **6. Limites et orientation**

Lorsque les besoins dépassent le cadre des adaptations possibles, COOPIL peut orienter le client vers des partenaires spécialisés (AGEFIPH, organismes spécialisés...).

#### **7. Information des participants**

Les modalités d'accueil des personnes en situation de handicap sont communiquées dans les documents contractuels, les supports d'information et les échanges en amont de la formation.

#### **8. Référent handicap**

COOPIL désigne un interlocuteur en charge de la prise en compte des situations de handicap.

Contact : [info@coopil.fr](mailto:info@coopil.fr)

COOPIL – Formation en management de projet