



## Conditions Générales de Vente

GM STRATEGIE

Bilan de compétences, VAE et Actions de Formation

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) régissent l'ensemble des relations contractuelles entre :

**GM STRATEGIE,**

Société par actions simplifiée (SASU) ,

immatriculée sous le n° **SIRET 915 015 838 00021**,

organisme de formation enregistré sous le n° d'activité **84380995838** auprès du Préfet de la région Auvergne-Rhône-Alpes,

dont le siège social est situé **28 rue du Drac, 38180 Seyssins**,

représentée par sa Présidente **Mme Grazielle Mazzilli**,

joignable au **07 49 42 27 42** ou par courriel à **contact@gmstrategie.fr**,

**ET**

Le client, toute personne physique ou morale de droit privé ou public s'engageant dans une prestation de **Bilan de compétences, Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) ou Action de formation**.

### 1. Champ d'application

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) s'appliquent à l'ensemble des prestations. Les présentes Conditions Générales de Vente définissent les modalités d'exécution et de règlement des prestations proposées par GM Stratégie.

Elles s'appliquent à tout client ayant recours à un **bilan de compétences**, un **accompagnement VAE** ou une **action de formation**, et constituent le cadre contractuel de référence.



## 2. Accessibilité des prestations

Les prestations de GM Stratégie sont accessibles à toute personne, sans condition de diplôme ni prérequis.

Elles peuvent être réalisées :

- En **présentiel**,
- En **distanciel**,
- Ou sous une forme **mixte** combinant les deux modalités.

Le délai d'accès à la prestation est immédiat après l'expiration du **délai légal de rétractation de 14 jours calendaires**.

Pour les prestations financées via le **Compte Personnel de Formation (CPF)**, un délai réglementaire minimum de **11 jours ouvrés** s'applique entre la validation de l'inscription et l'entrée en formation.

GM Stratégie accorde une attention particulière à l'**accueil des personnes en situation de handicap**. Toute personne concernée est invitée à le signaler dès la prise de contact afin que les aménagements nécessaires puissent être étudiés et mis en place.

La **référente handicap** est **Mazzilli Grazia**, joignable à l'adresse suivante : **grazielle.mazzilli@gmstrategie.fr**.

## 3. Modalités d'inscription

### 3.1. Inscription par l'entreprise

L'inscription d'un salarié à un bilan de compétences, une VAE ou une action de formation est validée :

- Après retour de la **convention de formation signée** par l'entreprise,
- Et après un **entretien de cadrage** visant à définir les objectifs et à valider le programme avec le bénéficiaire.

Sans ces documents, GM Stratégie se réserve le droit de refuser l'inscription ou de reporter la prestation jusqu'à leur régularisation.

### 3.2. Inscription par le bénéficiaire

Selon le mode de financement choisi, l'inscription est validée :

- **Par le CPF** : lorsque le bénéficiaire accepte la proposition via la plateforme *Mon Compte Formation*.



- **Par financement France Travail (AIF) ou autre dispositif public** : après validation du devis par l'organisme financeur.
- **Par financement personnel** : à la signature du **contrat de formation** et à l'acceptation du programme par le bénéficiaire.

#### 4. Conditions de réalisation

GM Stratégie s'engage à réaliser ses prestations dans le respect de la **charte de confidentialité** remise lors de l'entretien préliminaire. Celle-ci garantit la protection des données personnelles et la confidentialité des échanges tout au long de l'accompagnement.

Le bénéficiaire s'engage à **respecter le programme établi**, à **honorer les rendez-vous convenus** et à **s'impliquer activement dans les travaux personnels ou activités pédagogiques** liés à son parcours.

##### 4.1. Bilan de compétences (CBC)

- L'accompagnement se déroule conformément au cadre légal défini par le Code du travail (articles L6313-1 et suivants).
- À l'issue du parcours, une **synthèse écrite** retraçant les étapes, les analyses de compétences et un plan d'action est remise au bénéficiaire.
- Cette synthèse reste **confidentielle** et la propriété exclusive du bénéficiaire. Conformément au décret n° 2023-1350 du 28 décembre 2023, un exemplaire est conservé par GM Stratégie pour une durée de 3 ans.

##### 4.2. Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

- L'accompagnement vise à guider le candidat dans la constitution de son **dossier de validation** et la préparation à l'oral devant le jury.
- GM Stratégie apporte un soutien méthodologique, pédagogique et organisationnel afin de favoriser la réussite de la démarche.
- L'accompagnement VAE ne garantit pas l'obtention totale ou partielle de la certification, la décision finale relevant du **jury certificateur**.

##### 4.3. Actions de formation (AFC)

- Les actions de formation proposées par GM Stratégie sont conduites conformément au programme validé entre les parties.
- Une **attestation de fin de formation** est remise au participant, reprenant les objectifs, le contenu et la durée suivie.



## 5. Tarifs

Les tarifs de GM Stratégie varient en fonction de la nature de la prestation (bilan de compétences, accompagnement VAE, action de formation), de la durée, du nombre d'entretiens et de la modalité choisie (présentiel, distanciel ou mixte).

Ils sont indiqués dans la **convention de formation**, le **contrat individuel** ou la proposition validée sur la plateforme *Mon Compte Formation*.

### 5.1. Bilans de compétences (CBC)

Le tarif inclut :

- Les entretiens individuels en présentiel ou en visioconférence (18h),
- Le travail personnel guidé (6h),
- Les outils et supports pédagogiques,
- L'analyse et la restitution des tests,
- La rédaction et la remise du **document de synthèse**,
- Ainsi qu'un **entretien de suivi** programmé dans les 6 mois suivant la fin du bilan.

#### 👉 Exemple de tarifs pratiqués :

- Bilan de Compétence en présentiel : **1 417 € HT** (1 700 € TTC)

### 5.2. Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Le tarif couvre :

- L'accompagnement méthodologique à la rédaction du dossier,
- L'appui personnalisé à la structuration des expériences,
- La préparation à l'oral devant le jury,
- Un suivi post-accompagnement pour évaluer la progression du bénéficiaire.

#### 👉 Exemple de tarifs pratiqués :

- VAE en présentiel : **1 680 € HT** (2 016 € TTC).

### 5.3. Actions de formation (AFC)

Le tarif inclut :

- Les heures de formation dispensées en présentiel ou distanciel,
- Les supports de cours et ressources pédagogiques,
- Les évaluations prévues dans le cadre de la formation,



- La remise d'une **attestation de fin de formation** mentionnant les objectifs, le contenu et la durée suivie.

---

### *Régime de TVA applicable*

GM Stratégie est enregistrée en tant qu'organisme de formation sous le n° d'activité **84380995838** auprès du préfet de la région Auvergne-Rhône-Alpes.

Conformément à l'article **261.4.4a du Code Général des Impôts**, les prestations de formation professionnelle continue peuvent bénéficier d'une exonération de TVA.

Les prix indiqués par GM Stratégie sont exprimés **hors taxes (HT)**.

L'exonération de TVA est appliquée sous réserve de validation administrative. Dans le cas où elle ne s'appliquerait pas, les tarifs seraient ajustés au taux légal de TVA en vigueur.

## **6. Modalités de règlement**

Tout accompagnement commencé est dû dans son intégralité, sauf cas de force majeure dûment justifié.

Les modalités de règlement diffèrent selon le mode de financement choisi.

### *6.1. Financement par le CPF*

- Lorsque le bénéficiaire mobilise son **Compte Personnel de Formation (CPF)**, avec ou sans abondement de France Travail, la facturation est effectuée exclusivement via la plateforme *Mon Compte Formation*.
- Le règlement intervient à l'issue de la prestation, selon la procédure définie par la Caisse des Dépôts.

### *6.2. Financement par l'entreprise*

- Lorsqu'une entreprise inscrit un salarié, une **convention tripartite** est signée entre l'entreprise, le salarié et GM Stratégie.
- Un **acompte de 30 %** est demandé à l'entrée en formation.
- Le **solde** est exigible à la fin de la prestation.

### *6.3. Financement par un OPCO ou par France Travail*

- Lorsque le financement est sollicité auprès d'un **OPCO** ou de **France Travail**, l'entreprise ou le bénéficiaire s'engage à effectuer les démarches administratives nécessaires.
- En cas de refus ou de non-paiement par l'organisme financeur, l'entreprise ou le bénéficiaire reste redevable de la totalité de la prestation.



#### 6.4. Financement personnel

- Lorsque la prestation est financée par le bénéficiaire à titre individuel, l'inscription est validée par la signature du contrat de formation.
- Le règlement peut être exigé en totalité à l'entrée en formation, ou faire l'objet d'un échéancier fixé contractuellement entre les parties.

### 7. Report et annulation

#### 7.1. Report par GM Stratégie

En cas d'événement indépendant de sa volonté (indisponibilité du consultant, problème technique, cas de force majeure), GM Stratégie peut reporter une séance ou l'ensemble de la prestation.

Dans ce cas, de nouvelles dates sont proposées en concertation avec le bénéficiaire, sans qu'aucun dédommagement ne puisse être réclamé.

#### 7.2. Droit de rétractation

- Le bénéficiaire ou l'entreprise dispose d'un **délaï légal de 14 jours calendaires** à compter de la signature de la convention ou du contrat pour se rétracter.
- Pour les inscriptions via le **Compte Personnel de Formation (CPF)**, un délai réglementaire minimum de **11 jours ouvrés** s'applique entre la validation de l'inscription et l'entrée en formation, conformément aux règles fixées par la Caisse des Dépôts.

#### 7.3. Annulation hors délai de rétractation

- Toute annulation par le bénéficiaire ou l'entreprise, en dehors du délai de rétractation, entraîne la facturation de **30 % du coût total** de la prestation.

#### 7.4. Rupture anticipée par le bénéficiaire

- En cas d'interruption volontaire du parcours par le bénéficiaire, sans cas de force majeure, la facturation est établie **au prorata des heures déjà réalisées**.

#### 7.5. Cas de force majeure

- En cas de force majeure dûment justifiée (maladie, accident, décès d'un proche...), il est possible de reporter la prestation sans frais supplémentaires, ou d'interrompre le parcours sans pénalité.
- Le bénéficiaire doit informer GM Stratégie **par écrit** (par courriel à **contact@gmstrategie.fr** ou par courrier recommandé), en précisant la nature de l'événement et la date à laquelle il est survenu.



## 8. Propriété intellectuelle

L'ensemble des supports pédagogiques, méthodes, outils, exercices, études de cas, grilles d'analyse, documents remis ou mis à disposition du bénéficiaire dans le cadre des prestations de GM Stratégie constitue des **œuvres originales** protégées par le droit d'auteur.

### 8.1. Droits d'utilisation

- Ces supports sont strictement réservés à l'usage individuel et personnel du bénéficiaire dans le cadre de l'accompagnement souscrit (CBC, VAE ou AFC).
- Toute reproduction, diffusion, communication à des tiers, exploitation commerciale ou modification, en tout ou partie, est **formellement interdite** sans autorisation écrite et préalable de GM Stratégie.

### 8.2. Exceptions

- Le bénéficiaire conserve la possibilité d'utiliser les outils et documents remis à titre strictement personnel, pour son projet professionnel ou dans le cadre d'une recherche d'emploi.
- Toute autre utilisation, notamment à des fins collectives ou commerciales, constitue une **contrefaçon** engageant la responsabilité de son auteur conformément aux dispositions du Code de la Propriété Intellectuelle.

### 8.3. Responsabilité

GM Stratégie se réserve le droit d'engager toute action nécessaire en cas d'atteinte à ses droits de propriété intellectuelle.

## 9. Confidentialité et protection des données

### 9.1. Confidentialité des échanges

GM Stratégie s'engage à réaliser ses prestations dans le respect de la **charte de confidentialité** remise lors de l'entretien préliminaire.

Celle-ci garantit la protection des données personnelles et la confidentialité des échanges tout au long de l'accompagnement (CBC, VAE, AFC).

Les informations communiquées par le bénéficiaire, qu'elles soient d'ordre personnel ou professionnel, sont strictement couvertes par le **secret professionnel** et ne peuvent en aucun cas être divulguées à des tiers sans son accord explicite.



### 9.2. Protection des données personnelles (RGPD)

Conformément au **Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD – UE 2016/679)** et à la **loi Informatique et Libertés**, les informations recueillies font l'objet d'un traitement exclusivement destiné à la mise en œuvre et au suivi des prestations de GM Stratégie.

- Les données collectées sont limitées au strict nécessaire, proportionnées aux besoins pédagogiques et administratifs.
- Elles ne sont en aucun cas communiquées à des tiers sans l'accord du bénéficiaire, sauf obligation légale ou réglementaire.
- Le bénéficiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification, de suppression et de portabilité de ses données, qu'il peut exercer en écrivant à **contact@gmstrategie.fr**.

### 9.3. Conservation des données

Les données personnelles sont conservées pendant une durée maximale de **5 ans** à compter de la fin de l'accompagnement, sauf obligation légale de conservation plus longue. Au-delà de ce délai, elles sont supprimées ou anonymisées.

### 9.4. Référent handicap et confidentialité spécifique

GM Stratégie a désigné un **référent handicap** : **Grazielle Mazzilli** ([grazielle.mazzilli@gmstrategie.fr](mailto:grazielle.mazzilli@gmstrategie.fr)).

Elle veille à ce que toute situation de handicap soit traitée avec la plus stricte confidentialité et que les aménagements nécessaires soient mis en place dans le respect de la dignité et des besoins du bénéficiaire.

## 10. Modalités de réclamations

### 10.1. Dépôt d'une réclamation

Tout bénéficiaire (CBC, VAE ou AFC) ou toute entreprise peut adresser une réclamation relative au déroulement d'une prestation ou à ses conditions administratives.

La réclamation doit être formulée **par écrit** et envoyée à l'adresse suivante : **contact@gmstrategie.fr**.

### 10.2. Traitement des réclamations

- GM Stratégie accuse réception de la réclamation dans un délai de **10 jours ouvrés**.
- Une réponse motivée est communiquée dans un délai maximum de **30 jours ouvrés** à compter de la réception de la demande.



- Si nécessaire, un échange complémentaire (entretien téléphonique ou visio) peut être proposé afin de clarifier la situation.

### *10.3. Médiation*

En cas de litige persistant après une réclamation écrite, le bénéficiaire a la possibilité de saisir gratuitement un **médiateur de la consommation**, conformément aux dispositions des articles **L.611-1 et suivants du Code de la consommation**.

Les coordonnées du médiateur compétent seront communiquées sur simple demande adressée à GM Stratégie.

## **11. Loi applicable**

Les présentes Conditions Générales de Vente et l'ensemble des prestations réalisées par GM Stratégie sont régies par la **loi française**.

En cas de litige, les parties s'engagent à rechercher en priorité une solution amiable, notamment par le biais de la procédure de réclamation et de médiation prévue aux présentes CGV.