

Conditions générales de vente – Stampe Formation

Oct 14, 2026 ·

Article 1 – Désignation et champ d'application

Stampe Formation (ci-après « l'Organisme ») est un organisme de formation professionnelle dont le siège social est situé au 4 square des Battous, La Chevallerai [SIRET : 78943257200038 – n° de déclaration d'activité : 52 44 06777 44]. Elle conçoit et dispense des formations intra-entreprise, à La Chevallerai ou intra-entreprise sur l'ensemble du territoire national, seule ou en partenariat.

Les présentes conditions générales de vente (ci-après « CGV ») s'appliquent à toute commande de formation passée par un client professionnel (ci-après « le Client »). Elles prévalent sur tout autre document du Client, en particulier sur ses conditions générales d'achat. Toute dérogation doit faire l'objet d'un accord écrit de l'Organisme.

Dans les CGV, on entend par « Session » une formation programmée à une date donnée pour le Client, et par « Stagiaire » toute personne que le Client inscrit à cette Session.

Article 2 – Formation du contrat et acceptation des CGV

Pour chaque formation, l'Organisme adresse au Client une proposition (devis ou convention). Le contrat est formé lorsque le Client retourne un exemplaire daté, signé et tamponné, portant la mention « Bon pour accord ».

Les CGV sont jointes à la proposition et consultables en permanence sur le site de l'Organisme (www.stampe.fr). En signant la proposition, le Client reconnaît avoir reçu et pris connaissance des CGV et les accepte sans réserve.

À la demande du Client, l'Organisme délivre une attestation de présence ou de fin de formation.

Article 3 – Prix et modalités de paiement

Les prix sont indiqués en euros, hors taxes. L'Organisme n'est pas assujéti à la TVA. Sauf mention contraire dans la proposition, le prix est forfaitaire par Session, quel que soit le nombre de Stagiaires présents.

Le paiement est exigible au comptant, à réception de la facture émise après la formation, par virement bancaire.

Tout retard de paiement entraîne de plein droit des pénalités calculées à un taux égal à trois fois le taux d'intérêt légal, ainsi qu'une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement (articles L. 441-10 et D. 441-5 du Code de commerce).

Article 4 – Prise en charge par un OPCO

Le Client qui bénéficie d'un financement par un opérateur de compétences (OPCO) doit demander la prise en charge avant le début de la formation et fournir l'accord de financement lors de l'inscription.

Si l'Organisme n'a pas reçu l'accord de prise en charge le premier jour de la formation, ou si l'OPCO ne finance qu'une partie du prix, la totalité ou le solde du prix est facturé au Client.

Article 5 – Annulation, report et réduction du nombre de Stagiaires

5.1 Annulation de la Session. Le Client peut annuler une Session par e-mail adressé à sandrine.tasserie@stampe.fr. Tous les délais ci-dessous sont des jours calendaires, comptés entre la date de réception de l'e-mail et le premier jour de la Session. Le barème est le suivant :

Délai avant le premier jour de la Session	Somme due par le Client
10 jours ou plus	Aucune
De 3 à 9 jours	50 % du prix total initial
Moins de 3 jours, y compris la non-présentation le jour de la Session	100 % du prix total initial

Ces sommes rémunèrent la réservation de la date et du formateur ainsi que les frais de conception et de préparation déjà engagés par l'Organisme.

5.2 Indisponibilité d'un ou de plusieurs Stagiaires. Le prix étant forfaitaire par Session, l'indisponibilité d'un ou de plusieurs Stagiaires ne donne droit ni à une réduction du prix ni à une annulation sans frais : la Session est maintenue avec les Stagiaires présents. Le Client peut remplacer un Stagiaire par un autre salarié ou collaborateur, sans frais, en informant l'Organisme avant le début de la Session. Sur demande, l'Organisme remet les supports au Stagiaire absent.

5.3 Report. Le Client peut demander le report d'une Session par écrit, au plus tard 10 jours calendaires avant le premier jour de la Session. Le report est soumis à l'accord de l'Organisme et à ses disponibilités ; il n'est possible qu'une fois par Session, vers une date située dans le mois suivant la date initiale. Une demande de report formulée moins de 10 jours avant la Session est traitée comme une annulation (article 5.1), sauf accord écrit de l'Organisme, qui peut le subordonner au paiement des frais de préparation engagés.

5.4 Absence de renonciation. Toute proposition de report ou de geste commercial faite par l'Organisme ne vaut pas renonciation aux présentes conditions.

Article 6 – Annulation ou report par l'Organisme et force majeure

Si l'Organisme doit annuler ou reporter une Session (par exemple en cas d'indisponibilité du formateur), il en informe le Client par e-mail et lui propose une nouvelle date. Si le Client ne peut pas l'accepter, le contrat est résilié et les sommes éventuellement versées sont remboursées, sans autre indemnité.

L'Organisme n'est pas responsable de l'inexécution de ses obligations en cas d'événement fortuit ou de force majeure. Le Client en est informé par e-mail.

Article 7 – Programme, contenu et accompagnement individuel

Le contenu des formations figurant sur les fiches de présentation est indicatif. Le formateur peut l'adapter en fonction de la dynamique du groupe et du niveau des Stagiaires.

Lorsque la proposition comprend un accompagnement individuel, le formateur propose deux créneaux au Stagiaire, qui en choisit un. Si le Stagiaire n'est disponible sur aucun des deux, l'accompagnement n'est pas reporté et reste dû. Si c'est le formateur qui n'est pas disponible, il propose un autre créneau.

Si le Stagiaire ne se présente pas lors de cet échange sans prévenance, la séance n'est pas reportable.

Article 8 – Propriété intellectuelle et droit d'auteur

Les supports de formation, sur tout format (papier, numérique, électronique), sont protégés par le droit d'auteur et restent la propriété de l'Organisme. Le Client dispose d'un droit d'usage interne et non exclusif, pour la seule formation de ses Stagiaires.

Toute reproduction, même partielle, et toute transmission à un tiers nécessitent l'accord exprès et écrit de l'Organisme. Le Client s'interdit d'utiliser ces documents pour organiser ou animer des formations.

Article 9 – Confidentialité et responsabilité

Chaque partie s'engage à garder confidentielles les informations non publiques de l'autre partie dont elle a connaissance à l'occasion de la formation, et à ne pas les divulguer à des tiers.

L'Organisme est tenu d'une obligation de moyens. Dans les limites autorisées par la loi, sa responsabilité est limitée au montant du prix de la formation concernée, et elle ne couvre pas les dommages indirects (perte d'exploitation, de clientèle ou de chance, par exemple).

Article 10 – Protection des données personnelles

L'Organisme, responsable du traitement, collecte les données personnelles du Client et des Stagiaires pour gérer les inscriptions, la facturation et ses obligations légales, ainsi que pour adresser des informations commerciales sur ses formations. Ces données sont conservées 1 an et ne sont pas communiquées à des tiers, hors financeurs et prestataires nécessaires à la formation.

Conformément au règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et à la loi du 6 janvier 1978 modifiée, toute personne dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité de ses données. Ces droits s'exercent par e-mail à sandrine.tasserie@stampe.fr. Elle peut aussi saisir la CNIL d'une réclamation.

Article 11 – Loi applicable et attribution de compétence

Les CGV sont soumises au droit français. En cas de litige, les parties recherchent d'abord une solution amiable. À défaut, le litige est porté devant les juridictions compétentes du ressort de Nantes.

CGV version 02 – 2026, applicables aux propositions émises à compter du 14 octobre 2026.