



13, rue de l'Aimable Nanette
17000 La Rochelle
coolisses@gmail.com
0546418899

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Désignation

Coolisses est une association portant un organisme de formation professionnelle spécialisé dans les métiers de l'audiovisuel du cinéma. Son siège social est fixé au 13, rue de l'Aimable Nanette – 17000 La Rochelle.

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation engagées par Coolisses pour le compte d'un demandeur. Le fait de s'inscrire ou de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du demandeur aux présentes conditions générales de vente.

INSCRIPTIONS – INFORMATIONS

L'accueil téléphonique au 05 46 41 88 99 permet d'obtenir, du lundi au mercredi, des informations sur nos offres de formation et leurs conditions de réalisation.

Il est également possible de consulter notre site internet www.coolisses.fr et de faire une demande d'information via notre formulaire de contact ou par mail : coolisses@gmail.com

Coolisses s'engage à fournir une réponse dans un délai maximum de 5 jours après réception du mail.

1. La formation est prise en charge (totalement ou partiellement) par un organisme tiers : Entreprise, OPCO, France Travail, AGEFIPH, etc.

- Un devis avec programme sera adressé par mail au demandeur. Il incombe au demandeur de fournir à Coolisses les éventuels compléments demandés par l'organisme tiers. Coolisses s'engage à les compléter et à les retourner dans les plus brefs délais.

- Si la formation est prise en charge par l'employeur, ce dernier doit retourner par courrier postal ou numérique à Coolisses le devis dûment signé, tamponné et complété avec la mention « Bon pour accord ».

En cas de prise en charge de tout ou partie du montant de la formation par un organisme tiers, l'employeur s'engage à en informer Coolisses et à effectuer toutes les démarches nécessaires auprès de l'organisme concerné avant le début de la formation. Si la prise en charge par un organisme tiers est partielle le solde est à la charge de l'employeur. Sans preuve de prise en charge par un organisme tiers à l'issue de la formation (ou dans un délai de 7 jours à compter du début d'une formation longue), la facture sera établie au nom de l'employeur.



13, rue de l'Aimable Nanette
17000 La Rochelle
coolisses@gmail.com
0546418899

♦ Si la prise en charge par un organisme tiers n'est que partielle et sans participation de l'employeur, le demandeur doit régler le montant restant à sa charge au plus tard le premier jour de la formation, par chèque libellé à l'ordre de Coolisses, après présentation d'une facture.

♦ Une convocation individuelle indiquant la date et le lieu d'accueil et le planning de la formation ainsi que les moyens d'accès au centre de formation sera transmise à l'employeur au minimum une semaine avant le début de la formation.

2. Le montant de la formation est pris en charge par le demandeur

♦ Un mail confirmant la prise en compte de la demande sera adressé en principe au participant sous 10 jours à compter de la date de réception de sa demande d'inscription (en ligne ou par courrier).

Après l'étude de la candidature et dans la limite des places disponibles, un contrat de formation individuel sera adressé sous 10 jours au participant.

♦ Pour valider son inscription, le participant doit retourner à Coolisses ce contrat signé par retour de courrier, sous 5 jours à compter de la date d'envoi.

Au-delà du délai de rétractation légal dont il bénéficie (10 jours à compter de la signature du contrat), il doit faire parvenir à Coolisses, un chèque libellé à l'ordre de Coolisses, correspondant à 30 % du montant de la formation. Le solde devra être réglé conformément à l'échéancier défini dans le contrat. Une facture lui sera envoyée dans les meilleurs délais.

♦ Le participant devra faire parvenir à Coolisses au moins 5 jours ouvrés avant le premier jour de formation, les éléments attestant de sa protection sociale et de sa couverture pour les risques accident du travail / maladie professionnelle. Si le participant n'est pas couvert, il est de sa responsabilité d'adhérer, à ses frais, pour la durée de la formation, à une assurance volontaire individuelle auprès de la CPAM de son lieu de résidence.

♦ Une convocation individuelle (indiquant la date et le lieu d'accueil du début de formation) ainsi que les moyens d'accès au centre de formation lui seront adressés personnellement au minimum 1 semaine avant le début de la formation.

♦ Un mail incluant une information sur la nature, le contenu et les conditions de réalisation de la formation avec devis indiquant les modalités de paiement sera adressé au demandeur dans les meilleurs délais (par courriel, sur demande par voie postale)



13, rue de l'Aimable Nanette
17000 La Rochelle
coolisses@gmail.com
0546418899

CONDITIONS FINANCIERES

♦ Tous les prix sont indiqués en euros et net de taxe. En tant qu'organisme de formation, Coolisses dispose d'une exonération de TVA au titre de Art.261.4.4 a du CGI pour toute son activité de formation. Ne sont pas inclus le coût des repas ni celui de l'hébergement et des déplacements. En cas de prise en charge totale ou partielle par un organisme tiers, l'entreprise, ou selon le cas le participant, s'engage à payer le montant qui resterait dû à Coolisses en cas de défaillance dudit organisme.

DESISTEMENT - ABANDON – INTERRUPTION

Tout désistement devra être confirmé par écrit au plus tard dix jours ouvrés avant le début de la formation.

Au-delà de ce délai, Coolisses facturera les débits suivants :

- ♦ 50 % du montant de la formation si le désistement intervient entre le 10ème et le 6ème jour ouvré précédant l'ouverture du stage.
- ♦ 100 % du montant de la formation s'il intervient dans un délai inférieur ou égal à 5 jours ouvrés ou en cas d'abandon en cours de formation.

Dans le cas où l'organisme tiers ne prend pas en charge le montant de la quote-part de la formation non effectuée par le participant, celui-ci devra être réglé à Coolisses selon les modalités suivantes :

1. Si la formation est prise en charge (totalement ou partiellement) par un organisme tiers, le participant s'engage à payer l'intégralité du montant restant dû à Coolisses.
2. Si le montant de la formation est pris en charge par le participant, le participant s'engage à payer l'intégralité du montant restant dû à Coolisses.
3. Si la formation est prise en charge par l'employeur directement ou via un organisme tiers, l'employeur s'engage à payer l'intégralité du montant restant dû à Coolisses.

♦ En cas d'abandon en cours de formation pour un cas de force majeure dûment reconnu par la jurisprudence en vigueur (tel que guerre, tremblement de terre, etc.), seules les prestations réellement dispensées au participant seront dues, au prorata du temps de formation accompli.

Toute formation commencée et interrompue sur décision de Coolisses suite à une procédure disciplinaire engagée à l'encontre d'un participant sera due dans son intégralité.



13, rue de l'Aimable Nanette
17000 La Rochelle
coolisses@gmail.com
0546418899

REPORT – ANNULATION

♦ Coolisses se réserve le droit d'annuler ou de reporter les actions de formation au plus tard deux semaines avant le début de la formation sans que le participant et/ou l'entreprise puisse prétendre à un quelconque dédommagement.

Le participant ou l'entreprise en sera avisé(e) par mail dans le respect de ces délais, et les sommes préalablement perçues seront alors entièrement remboursées.

MODALITES PRATIQUES – RESPONSABILITES

♦ Coolisses se donne une obligation de moyens pour les formations proposées.

Dans le respect des objectifs pédagogiques, le déroulement du contenu et les moyens utilisés tels que définis sur la fiche de formation sont susceptibles d'être adaptés à l'initiative du responsable de la formation.

Par ailleurs, Coolisses ne pourra être tenu pour responsable des modifications susceptibles d'intervenir en cours de formation à la suite d'événements exceptionnels indépendants de sa volonté.

Les emplois du temps de Coolisses prévoient généralement 6 ou 7 heures de formation par jour, comprises en général entre 9 h et 19h heures.

Une attestation de fin de formation est délivrée à l'issue de la formation, sous réserve d'une participation conforme aux exigences de Coolisses.

♦ Le participant est tenu de respecter le règlement intérieur qui est consultable sur place et dont un exemplaire peut être obtenu sur demande.

Toute notification de commande vaut acceptation de ces conditions. En cas de litige, la contestation sera portée devant les tribunaux compétents de La Rochelle.

Les conditions générales intervenant entre les organismes tiers, les employeurs ou leurs mandataires, et/ou les participants ne sont pas opposables aux présentes conditions.

DROITS A L'IMAGE

Coolisses fera signer au stagiaire une attestation de droits à l'image concernant les photographies et les vidéos prises durant la formation. Celui-ci a la possibilité d'accepter ou de refuser l'utilisation de son image.

PROPRIETE 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 Coolisses 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, l'employeur et le Stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de Coolisses. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le Client et le Stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation



13, rue de l'Aimable Nanette
17000 La Rochelle
coolisses@gmail.com
0546418899

de formations.

Dans le cadre de la formation, et le cas échéant, les projets développés par le-la stagiaire demeurent la propriété de leurs auteur·rice·s.

Si un projet ou un scénario développé dans le cadre de la formation fait l'objet d'une réalisation et d'une exploitation professionnelle, ni l'organisme de formation, ni les formateur·rices, ni les autres stagiaires, ne pourront revendiquer un droit de propriété intellectuelle sur le résultat du travail du-de la stagiaire.

RECLAMATIONS

♦ Une réclamation consiste en une action visant à faire respecter un droit, ou à demander une chose due, recueillie par écrit. Une demande de service ou de prestation, une demande d'information, de clarification, ou une demande d'avis, n'est pas une réclamation.

Si le Client, le Stagiaire ou l'OPCO, manifeste d'une quelconque façon un mécontentement, de manière verbale (en face à face, au téléphone ou écrite), l'employeur, le Stagiaire ou l'OPCO est invité à formaliser son mécontentement au moyen d'un mail adressé à cette adresse :

reclamation@coolisses.fr

♦ Les réclamations adressées font l'objet d'un traitement raisonnable et rapide, selon les modalités suivantes :

- Identification de la réclamation.
- Envoi d'un accusé de réception sous 72h.
- Traitement de la réclamation dans le plus bref délai.
- Mise en place d'actions correctives si possible.
- Etablissement et suivi des indicateurs liés aux réclamation, pour améliorer les dispositifs.

Mis à jour le 13/05/25 à La Rochelle