

**CREPS WATTIGNIES HAUTS DE FRANCE
DEPARTEMENT FORMATIONS APPRENTISSAGE COMPETENCES ET EMPLOI
LES CONDITIONS DE VENTE DES FORMATIONS DISPENSEES
PAR LE CREPS WATTIGNIES HAUTS DE France
Applicables au 24 avril 2025**

Le Centre de Ressources d'Expertise et de Performance Sportives de Wattignies Hauts-de-France (ci-après, le CREPS) est un établissement public local de formation dans les domaines du sport, de la jeunesse et de l'éducation populaire. Les missions des CREPS sont définies par le code du sport.

Le CREPS de Wattignies Hauts-de-France exerce deux missions principales :

- Assurer, en lien avec les fédérations sportives, la formation et la préparation des sportifs et mettre en œuvre le double projet consistant à concilier la recherche de la performance sportive et la réussite scolaire et professionnelle des sportifs,
- Organiser des formations professionnelles initiales ou continues dans les domaines des Activités Physiques et Sportives (APS) et de l'animation socioculturelle.

Siège social situé 11 rue de l'Yser à WATTIGNIES (59139)

N° de déclaration d'activité : 32591202059

N° de Siret : 19590302600019

Code NAF : 8551Z

N°UAI du CFA MSA : 0596346C

Téléphone : 0320620810

Courriel : direction@creps-wattignies.sports.gouv.fr

Le CREPS contribue à l'animation territoriale dans son champ de compétences, en lien avec les associations et les collectivités territoriales, notamment par l'ouverture de ses équipements et installations aux associations sportives et organismes du champ de la jeunesse, des sports ou de l'éducation.

ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Les présentes conditions générales de vente (ci-après, CGV) s'appliquent à toute commande passée auprès du CREPS de Wattignies Hauts-de-France pour des prestations de formations ou d'accompagnement à la VAE et ont pour objet de préciser l'organisation des relations contractuelles entre le CREPS et client et/ou le bénéficiaire.

Définitions

Dans la suite du présent document, il est convenu de désigner par :

Le terme « client », la personne morale ou physique signataire de la convention ou du contrat de prestation.

Le terme « bénéficiaire », la personne physique inscrite à la prestation/formation.

Les termes « client » et « bénéficiaire » désignent **la personne morale signataire de la convention de formation, ou la personne physique signataire du contrat de formation** (au sens de l'article L.6353-3 du Code du Travail) et acceptant les présentes conditions générales, et **la personne physique qui bénéficie effectivement de la formation ou d'un accompagnement**.

Les conditions générales de vente peuvent être modifiées à tout moment et sans préavis par le CREPS, les modifications seront applicables à toutes les commandes postérieures à ladite modification.

Le seul fait d'accepter une offre du CREPS implique l'acceptation sans réserve des présentes conditions générales. Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite du Directeur Général du CREPS, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance.

ARTICLE 2 : REGLEMENT INTERIEUR

Le bénéficiaire des prestations réalisées par le CREPS est tenu de respecter le règlement intérieur de l'établissement. Si la prestation se déroule hors de l'établissement, le client est tenu de respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

ARTICLE 3 : CLASSIFICATION DES PRESTATIONS

Les prestations assurées par le Département Formations Apprentissage Compétences et Emploi du CREPS entrent dans le champ de l'article L6313-1 du Code du Travail.

3.1 Tests d'Exigences Préalables

Selon les actions de formation, le bénéficiaire doit satisfaire des exigences préalables prévues réglementairement.

Ces exigences préalables ont pour but de vérifier les compétences du candidat à suivre un cursus de formation et peuvent comporter des tests techniques d'exigences préalables.

Les équivalences et dispenses sont prévues réglementairement.

3.2 Formations courtes

Sont définies comme formations courtes, l'ensemble des actions de formation dont le volume horaire total est inférieur à cent (100) heures.

3.3 Formations longues

Sont définies comme formations longues, l'ensemble des actions de formation dispensées dont le volume horaire total est supérieur à cent (100) heures.

3.4 Accompagnement à la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Est défini comme accompagnement à la VAE, tout accompagnement dispensé entrant dans le cadre de la loi n°2002-73 du 17 janvier 2002, mise à jour le 29 janvier 2017 portant modernisation sociale. La VAE permet de viser l'obtention, totale ou partielle, d'un diplôme par la reconnaissance de son expérience, sans suivre une action de formation.

ARTICLE 3 – INSCRIPTION – SOUSCRIPTION A UNE PRESTATION

Les inscriptions peuvent être réalisées notamment :

- Par un particulier à titre individuel et à ses frais,
- Par un employeur,
- Par l'intermédiaire du CPF,
- Par l'intermédiaire d'un OPCO.

L'inscription à une prestation n'est possible que si le dossier d'inscription est complété dans le respect des échéances posées par le CREPS.

Pour ce qui concerne les actions de formation, le nombre de places étant limité par formation un processus de sélection pourra être mis en place.

L'acceptation en formation se fait soit par contact électronique du CREPS, soit par publication du tableau des retenus sur le site internet du CREPS.

Les inscriptions aux prestations du CREPS sont strictement personnelles. Le transfert de l'inscription au profit d'un tiers est interdit.

Toute inscription sera considérée comme définitive :

- Pour les particuliers : à l'issue du délai de rétractation de dix (10) jours à compter de la signature du contrat de formation conformément à l'article L 6353-5 du code du travail et du paiement de 30% du coût total de la formation à l'expiration de ce délai. L'exercice du droit de rétractation est réalisé par lettre recommandée avec accusé de réception.

Pour les contrats de formation conclus à distance conformément à l'article L 221-18 du code de la consommation, à l'issue du délai de rétractation de quatorze (14) jours et du paiement de 30% du coût total de la formation à l'expiration de ce délai. La rétractation peut être exprimée par l'intermédiaire du formulaire de rétractation mis à disposition ou de toute déclaration dénuée d'ambiguïté exprimant la volonté de se rétracter. Elle peut être transmise par lettre recommandée avec accusé de réception ou par courriel. Dans ce dernier cas, un accusé de réception sera envoyé.

- Pour les personnes morales : à la réception de la convention ou du contrat de formation signé et au paiement des frais d'inscription pour les prestations concernées.
- Pour les actions financées par le compte CPF : l'inscription est considérée comme définitive une fois que la proposition du CREPS est validée par le titulaire du compte CPF. Une confirmation de démarrage est adressée par le CREPS au bénéficiaire au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant le démarrage de la prestation.

ARTICLE 4 : EXIGENCES PREALABLES A L'ENTREE EN FORMATION

Selon les actions de formation, le client doit satisfaire aux exigences préalables prévues réglementairement.

Ces exigences préalables ont pour but de vérifier les compétences du candidat à suivre un cursus de formation.

Les équivalences et dispenses sont prévues réglementairement.

ARTICLE 5 : PROCESSUS DE SELECTION

5.1 Examen des candidats à une action de formation

3 / 13

Selon le nombre de candidats et le nombre de places disponibles, les candidats à une action de formation peuvent être soumis à des tests de sélection.

Le cas échéant, ces sélections pourront comporter des épreuves physiques, écrites et/ou orales. Celles-ci sont précisées sur le site internet du CREPS.

5.2 Décision finale

Dans un délai de quatorze (14) jours à compter de la phase finale des sélections, les candidats sont informés de leur classement par suite des tests de sélection. A défaut de test de sélection, les candidats sont informés de la validation ou non de leur dossier de candidature dans un délai de quatorze (14) jours suivant le terme de la période de candidature.

Le CREPS informe les candidats de leur acceptation ou non à l'entrée en formation par voie de mail.

ARTICLE 6 : PROCEDURE DE CONTRACTUALISATION SUITE A VALIDATION DE L'INSCRIPTION

Pour chaque prestation, une convention ou un contrat sont établis entre le CREPS, le bénéficiaire ou le client, conformément aux articles L6353-1 et L6353-3 du Code du Travail. La convention ou le contrat sont adressés en un exemplaire au bénéficiaire ou au client par voie électronique. A charge pour ce dernier de la retourner dûment complétée au CREPS au plus tard au premier jour de la prestation.

6.1 Concernant les contrats de prestation passés avec une personne physique prenant les coûts de sa charge.

Un exemplaire du contrat est envoyé au bénéficiaire de manière dématérialisée au plus tard vingt-et-un (21) jours avant le début de la prestation. A charge pour ce dernier de retourner l'exemplaire signé au CREPS au plus tard quatorze (14) jours avant le démarrage de la prestation. Ils disposent du droit de rétractation évoqué à l'article 3.

6.2 Concernant les autres conventions de formation

A réception de l'inscription du bénéficiaire, le CREPS fait parvenir une convention de formation précisant les conditions financières spécifiques.

Le client et le bénéficiaire disposent également des délais de rétractation précisées à l'article 3.

ARTICLE 7 : CONDITIONS FINANCIERES ET MOYENS DE PAIEMENT

Le CREPS n'est pas assujéti à la TVA conformément à l'article 261-4-4b du Code Général des Impôts. Les prix établis sont nets, mentionnés dans le catalogue des formations et dans le contrat ou la convention susvisé(e) et sont facturées aux conditions de la convention de prestation.

Les frais d'inscription sont ceux en vigueur à la date du début de la prestation tels que votés en Conseil d'Administration. Le CREPS s'accorde le droit de modifier ses tarifs par délibération du Conseil d'Administration de l'établissement. Les nouveaux tarifs issus des délibérations du Conseil d'Administration ne sauraient avoir de caractère rétroactif.

Il relève du pouvoir souverain du CREPS de refuser toute commande d'un candidat avec lequel il existerait un litige antérieur de quelque nature que ce soit.

Les paiements sont libellés en euros et comprennent la prestation (formation et/ou accompagnement) et le support pédagogique ainsi que les frais de dossier. Sauf avis contraire formalisé à l'inscription, les repas ne sont pas inclus dans le prix de la formation ou de l'accompagnement. Les éventuels taxes, droits

de douane ou d'importation ainsi que les frais bancaires occasionnés par le mode de paiement choisi par le client sont à sa charge.

En dehors des conventions passées avec les personnes physiques sans financement extérieur, les frais de dossier sont exigibles à l'inscription et non remboursables.

7.1 Modalités de paiement

Les paiements ont lieu à réception de la facture par le client. Aucune remise d'aucune sorte ne sera accordée.

- Dans le cadre des TEP,

Le CREPS demande le paiement d'un acompte équivalent à 100% du tarif de la prestation avant la date limite de complétude des dossiers administratifs. Cette date limite est précisée sur le site internet du CREPS au moment de l'inscription.

- Dans le cadre des formations courtes et des formations longues,

Avant la date limite de complétude des dossiers administratifs, le CREPS demande le paiement d'un acompte équivalent à 100% des frais de administratifs. L'échéancier de paiement est précisé dans le contrat ou la convention adressée au client ou au bénéficiaire.

Sauf convention contraire, les règlements seront effectués dans les conditions suivantes :

- Le paiement comptant doit être effectué par le client, au plus tard dans un délai de trente (30) jours suivant la date d'émission de la facture,
- Le règlement est accepté par espèce, prélèvement, chèque et virement bancaire. Tout paiement par chèque doit être adressé à l'ordre de l'agence comptable du groupement CREPS-DIJON et envoyé au CREPS de DIJON sis Château de Mirande, 15 rue Coubertin, 21000 DIJON,
- Aucun escompte ne sera appliqué en cas de règlement avant l'échéance prévue sauf mention différente précisée sur la facture.

En cas de retard de paiement, le CREPS peut suspendre toutes les commandes en cours du client défaillant, y compris désactiver les éventuels accès aux modules E-learning sans préjudice de toute autre voie d'action. Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable l'application de pénalités d'un montant égal à trois fois le taux d'intérêt légal.

Le CREPS se réserve le droit de suspendre le service facturé jusqu'au complet paiement des sommes dues. Ce dernier peut être obtenu par voie contentieuse aux frais du client sans préjudice des autres dommages et intérêts qui pourraient être dus au CREPS.

7.2 Concernant les contrats de formation passés avec une personne physique prenant à ses frais les coûts de formation

Le client s'engage à procéder au règlement de la totalité de la facture émise par le CREPS dans les trente (30) jours de la date d'émission de la facture, sauf à ce qu'un échéancier, explicitement formulé sur le document, ne lui soit accordé.

Les échéances de facturation sont précisées au sein de la convention de formation.

7.3 Concernant les autres conventions de prestation

Il appartient au client de vérifier l'imputabilité de la prestation visée auprès de l'organisme payeur (ex : OCPO, Transition Pro, etc.), de faire sa demande de prise en charge avant la prestation et de se faire rembourser les sommes correspondantes.

Si le client souhaite que le paiement soit réalisé par l'organisme payeur dont il dépend, il lui appartient de réaliser l'ensemble des démarches nécessaires avant le début de la prestation et de s'assurer de la bonne réalisation de sa démarche. Il appartient également au client de l'indiquer explicitement avant la signature de la convention de prestation et de transmettre au CREPS la confirmation officielle de prise en charge.

En cas de subrogation de paiement conclu entre le client et l'organisme payeur, les factures sont transmises par le CREPS à l'organisme en question qui informe celui-ci des modalités spécifiques de règlement.

Le CREPS s'engage également à faire parvenir les attestations de présence aux organismes financeurs qui prennent en charge la prestation du client.

Le client s'engage à verser au CREPS la différence entre le coût total de la prestation et le montant pris en charge par l'organisme financeur.

Le CREPS adresse au client les factures relatives au paiement du complément cité au paragraphe précédent selon la période prévue à la convention de formation. En cas de modification de l'accord de financement par l'organisme financeur, le client est redevable du coût de formation non pris en charge par ledit organisme.

Conformément à l'article L441-6 du Code de Commerce, tout paiement postérieur à la date d'exigibilité donne lieu au paiement d'une indemnité forfaitaire de quarante (40) euros valant frais de recouvrement. Une indemnité complémentaire peut être réclamée, sur justificatif, si les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de l'indemnité forfaitaire.

ARTICLE 8 ANNULATION OU ABANDON DE LA FORMATION

8.1 Annulation à l'initiative du CREPS

Cinq (5) jours avant la date de début de formation programmée par l'organisme de formation, le CREPS se réserve le droit d'annuler une formation lorsque le nombre de apprenants inscrits à cette formation est insuffisant et inférieur à l'effectif minimum indiqué dans le dossier d'habilitation.

Une annulation du fait du CREPS ne peut entraîner de pénalité de rupture ou de compensation due entre les parties pour ce motif. Le CREPS procède au remboursement des sommes éventuellement perçues et effectivement versées par le client.

8.2 Abandon à l'initiative du client

Toute annulation ou abandon fait l'objet d'une information par écrit. Toute formation commencée est due en totalité sauf disposition réglementaire.

En cas d'annulation de la participation dans un délai inférieur à cinq (5) jours ouvrables, le client s'engage à verser la somme de 50% du montant total de la formation sauf disposition réglementaire.

8.3 Cas de force majeure

Aucune des parties au présent contrat ne peut être tenu responsable de son retard ou de sa défaillance à exécuter l'une des obligations à sa charge au titre du contrat si ce retard ou cette défaillance sont le

résultat direct ou indirect d'un cas de force majeure entendu dans le sens le plus large de la jurisprudence française, à savoir :

- Cataclysme naturel,
- Tremblement de terre, tempête, incendie, inondation, etc.
- Conflit armé, guerre, attentats, conflit du travail, grève totale ou partielle chez l'organisme de formation ou le client
- Conflit du travail, grève totale ou partielle chez les fournisseurs, prestataires de service, transporteurs, postes, services publics, etc.,
- Injonction impérative des pouvoirs publics (interdiction d'importation, embargo)
- Accident d'exploitation, bris de machine, explosion.

Chaque partie informe l'autre sans délai de la survenance d'un cas de force majeure dont elle a connaissance et qui, selon son analyse, est de nature à affecter l'exécution du contrat.

Si la durée de l'empêchement excède dix (10) jours ouvrables, les parties doivent se concerter dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'expiration du délai précédent pour examiner de bonne foi si le contrat peut se poursuivre ou s'arrêter.

ARTICLE 9 : MODALITE DES PRESTATION EN PRESENTIEL

9.1 Effectifs

Les participants sont intégrés dans une promotion d'un effectif correspondant aux dispositions en vigueur. Pour les formations longues, l'effectif moyen est inclus entre huit (8) et vingt-cinq (25) personnes. Pour les formations courtes, l'effectif moyen est inclus entre six (6) et douze (12) personnes. L'accompagnement à la VAE se déroule sur un format individuel ou collectif.

9.2 Déroulement de la prestation

Les prestations ont lieu aux dates et conditions indiquées la fiche pédagogique de la formation et les emplois du temps de la formation.

9.3 Sanction de l'action de la prestation

Le CREPS remet, au terme de la prestation, une attestation mentionnant l'objet, la nature, la durée de l'action. Cette attestation est transmise par voie dématérialisée.

Dans le cas des formations sanctionnées par un Diplôme d'Etat Jeunesse et Sports, la remise du certificat est assurée par la Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (DRAJES) des HAUTS DE FRANCE. Toute demande de certificat auprès de l'organisme est à la charge du client.

9.4 Lieu des prestations

Le CREPS a un périmètre d'action qui est régional.

9.5 Sous-traitance

Le CREPS est autorisé à sous-traiter tout ou partie de l'exécution des prestations objets de la convention. Toutes les obligations du client qui en découlent ne valent qu'envers le CREPS qui demeure responsable de toutes les obligations résultant de la convention.

9.6 Assurance du client

Le client ou le bénéficiaire est dans l'obligation de souscrire et maintenir en prévision et pendant la durée de la prestation une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels,

immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissement ou ceux de ses préposés au préjudice de l'organisme de formation ou des autres Usagers.

Le CREPS se réserve le droit de demander la justification de la souscription de cette assurance à tout moment de la prestation ou en amont. En cas de résiliation de l'assurance, à son initiative ou non, le CREPS ne peut en aucun cas être reconnu responsable d'un quelconque dommage causé par le client, dans l'enceinte du CREPS ou dans l'enceinte d'un de ses sous-traitant ou lieu d'accueil.

ARTICLE 10 : MODALITES DE REALISATION DES PRESTATIONS A DISTANCE

10.1 Descriptif

La formation à distance consiste en la dispensation de formations ouvertes et à distance par l'utilisation de modules de formation dans un espace numérique sécurisé.

Dans le cadre des prestations réalisées à distance, le CREPS consent au client un accès nominatif à un espace de formation.

10.2 Tests préalables et prérequis techniques

Le client s'assure de la compatibilité permanente de son environnement technique, quelles que soient les évolutions que celui-ci peut connaître avec la plateforme du CREPS. Le client ne peut se prévaloir, ultérieurement aux tests préalables, d'une incompatibilité ou d'un défaut d'accès aux modules.

10.3 Accès aux modules

A réception du contrat signé, le CREPS transmet à l'adresse électronique du client un identifiant (login) et un mot de passe lui permettant d'accéder aux modules objet de la prestation requise par le client.

10.4 Durée de l'accès aux modules

Sauf dispositions particulières expressément acceptées par le CREPS, les droits d'utilisation des modules accessibles sur la plateforme sont accordés pour la durée de la prestation.

10.5 Périmètre des utilisateurs

Sauf conditions particulières expressément acceptées par le CREPS visant notamment le cas des sociétés affiliées au sein d'un groupe de sociétés, les droits d'utilisation des modules sont accordés au seul bénéficiaire signataire du contrat de prestation ou de la convention de formation.

10.6 Droit d'usage personnel

L'identifiant et le mot de passe sont des informations sensibles, strictement personnelles et confidentielles, placées sous la responsabilité exclusive du client. A ce titre, ils ne peuvent en aucun cas être cédés, vendus ou partagés.

Le client se porte garant auprès du CREPS de l'exécution de cette clause par tout utilisateur et répond de toute utilisation abusive ou frauduleuse des codes d'accès. Le client informe sans délai le CREPS de la perte ou du vol des moyens d'accès.

En cas de violation de la clause d'inaliénabilité ou de partage constaté des clés d'accès, l'organisme de formation se réserve le droit de suspendre le service, sans indemnité, préavis ou information préalable.

10.7 Caractéristiques

Le CREPS se réserve le droit de modifier les modules de formation proposés sur la plateforme utilisée, tant dans leur organisation générale, que dans leur nature et leurs contenus sans que la modification n'ouvre droit à indemnité au profit du client.

10.8 Non-conformité ou anomalies constatées par le client

Le terme « non-conformité » inclus le défaut de concordance entre les modules livrés et le contrat de formation signé par le client.

Le terme « anomalie » inclus toute panne, incident, blocage, dégradation des performances, non-respect des fonctionnalités, empêchant l'utilisation normale de tout ou partie des modules mis à disposition.

Le CREPS ne garantit pas le fonctionnement ininterrompu et sans erreurs des modules de formation.

Toute réclamation portant sur une non-conformité ou une anomalie des modules livrés doit être formulée par écrit dans les huit (8) jours suivant la livraison des clés d'accès aux modules. Il appartient au client de fournir tout justificatif quant à la réalité des non-conformités ou anomalies présumées.

Le CREPS est seule habilité à intervenir sur les modules de formation. Le client s'engage à n'effectuer aucune intervention par lui-même ou par l'intermédiaire d'un tiers.

De manière non exhaustive, la garantie ne s'applique pas si l'anomalie ou la non-conformité résulte des cas suivants :

- Les prérequis techniques ont été modifiés sans l'accord préalable du CREPS
- Les anomalies constatées relèvent de programmes non fournis par le CREPS
- Les anomalies sont liées à une mauvaise manipulation du client.

ARTICLE 11 : USAGE DES OUTILS MIS A DISPOSITION

Les supports papiers ou numériques remis lors des prestations ou accessibles en lignes, sont la propriété du CREPS. Ils ne peuvent en aucun cas être reproduit partiellement ou totalement sans accord express du CREPS.

Le CREPS met à disposition les moyens matériels strictement nécessaires à la conduite de la formation (audiovisuels, informatiques, ...) et des accompagnements. Il est entendu que les outils pédagogiques sont mis à la disposition du client uniquement aux fins de formation, ce qui exclut toute utilisation à des fins personnelles. En conséquence, il est interdit notamment d'introduire, dans quelque système informatisé que ce soit, des données qui ne seraient pas strictement liés et nécessaires à la réalisation de la prestation.

Il est interdit de supprimer, modifier, adjoindre un code d'accès, mot de passe ou clé différent de celui qui a été mis en place ainsi que d'introduire dans le système des données susceptibles de nuire au bon fonctionnement du CREPS. De la même façon, il est interdit de falsifier, dupliquer, reproduire directement ou indirectement les logiciels, progiciels, CD-Rom, DVD mis à la disposition du client pour des besoins de formation et/ou auxquels il aura accès ainsi que de transmettre de quelque façon que ce soit des données propres à l'organisme de formation.

ARTICLE 12 : ASSIDUITE AUX FORMATIONS

La participation à la totalité des cours organisés par le CREPS dans le cadre de ses formations est obligatoire. L'assiduité totale à la formation peut être exigée pour obtenir le titre, diplôme ou certificat lié à la formation suivie.

Toute absence à un cours doit être exceptionnelle et dûment justifiée par un écrit.

Sont entendues comme absences justifiées, les absences aux motifs suivants (sous réserve de présentation d'un justificatif) :

MOTIFS	DUREES	JUSTIFICATIFS
Décès d'un proche (époux(se), partenaire de pacs, conjoint ou concubin, père, mère ou ceux de l'époux(se), frère ou sœur)	Trois (3) jours	Justificatif de décès
Décès d'un enfant	Sept (7) jours ouvrés	
Maladie	Période prévue sur le justificatif	Arrêt de travail ou certificat médical
Convocation Judiciaire		Convocation officielle
Grève des transports publics		Attestation du transporteur

Toute absence non incluse dans la liste des motifs précédents ou inclus mais non dûment justifiée est considérée comme « absence injustifiée » et est facturée au client.

ARTICLE 13 : USAGE DE LA DOCUMENTATION PRECONTRACTUELLE

Tous les plans, descriptifs, documents techniques, rapports préalables, devis ou tous autres documents remis à l'autre partie sont communiqués dans le cadre d'un prêt à usage et à seule finalité d'évaluation et de discussion de l'offre du CREPS. Ces documents ne seront pas utilisés par l'autre partie à d'autres fins.

Le CREPS conserve l'ensemble des droits et prérogatives intellectuelles et matérielles sur les documents.

ARTICLE 14 : CONFIDENTIALITE – NON-CONCURRENCE – COMMUNICATION

Les parties peuvent être amenées à s'échanger ou à prendre connaissance d'informations confidentielles au cours de l'exécution des contrats et conventions.

14.1 Définitions

Sont considérées comme informations confidentielles toutes informations techniques, pédagogiques, didactiques, éducatives, documentaires, financières, commerciales et/ou juridiques, tout savoir-faire relatif à l'enseignement, à sa mise en pratique, à des études, des produits ou des développements, des plans, des modélisations et/ou produits couverts ou non par des droits de propriété intellectuelle, que ces informations soient communiquées par écrit ou sous format de schéma, de note explicative ou oralement.

14.2 Obligations

Les parties s'engagent à considérer comme confidentielles l'ensemble des informations, telles que ci-dessus définies, communiquées volontairement ou non par l'autre partie ou dont le cocontractant aurait pris connaissance à l'insu de son partenaire.

La partie ayant pris connaissance de ces informations confidentielles ne pourra les communiquer, sous quelques formes que ce soit à quiconque sauf dans le cadre d'une convocation judiciaire dûment notifiée par l'autorité judiciaire nationale.

Les parties s'engagent à prendre toutes les précautions utiles pour éviter toute divulgation ou utilisation non autorisée.

14.3 Non-concurrence

Le client s'engage également à ne pas faire concurrence directement ou indirectement au CREPS.

14.4 Durée

Les obligations ci-avant développées resteront en vigueur pendant un délai de cinq (5) ans à compter du terme ou de la résiliation du contrat de formation ou de la convention liant le client au CREPS.

14.5 Communication

Le client autorise expressément le CREPS à mentionner son nom, logo, et à faire mention, à titre de références de la souscription à une commande et de toute opération découlant de son application dans l'ensemble de ses documents de communication.

ARTICLE 15 DONNEES PERSONNELLES

Le CREPS est responsable des traitements de données dans le cadre de l'exécution du contrat le liant au client. Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné aux opérations de transaction et de transmission des informations et documentations sollicitées. Les données collectées sont susceptibles d'être transmises aux financeurs de la formation. Peuvent être cités à titre d'exemple, la DREETS et la DRAJES.

Les données sont conservées pour une durée de cinquante (50) ans. Dans le cas contraire, la durée de conservation est réduite à deux (2) ans.

Conformément au Règlement Général de Protection des Données (RGPD), le client bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de limitation des informations qui le concernent et qu'il peut exercer en s'adressant par courrier ou par mail au responsable de traitement les coordonnées suivantes :

- Le responsable de traitement :

CREPS de WATTIGNIES HAUTS DE FRANCE
11, rue de l'Yser
59139 WATTIGNIES
Mail : direction@creps-wattignies.sports.gouv.fr

- Le délégué à la protection des données :

Délégué à la protection des données
CREPS de WATTIGNIES HAUTS DE FRANCE
11, rue de l'Yser
59139 WATTIGNIES

Mail : dpd@creps-wattignies.sports.gouv.fr

Pour toutes questions relatives au traitement des données personnelles, le client peut contacter le délégué à la protection des données (DPD) du CREPS aux coordonnées ci-dessus évoquées en joignant à sa demande un justificatif d'identité valide. Le client peut également saisir la CNIL pour toutes réclamations quant au traitement des données personnelles le concernant.

ARTICLE 16 : LITIGES ET CONTENTIEUX EVENTUELS

Quels que soit le type de prestations, la responsabilité du CREPS est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le client à son encontre. La responsabilité du CREPS est plafonnée au montant du prix payé par le client au titre de la prestation concernée. En aucun cas, la responsabilité du CREPS ne peut être engagée au titre de dommages indirects tel que la perte de

données, de fichiers, perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image ou à la réputation.

En cas de litige, les parties conviennent d'user de toutes les démarches amiables concernant l'interprétation, l'exécution ou la réalisation des contrats et conventions les liants avant de les porter devant les tribunaux compétents.

16.1 Contestation

L'ensemble des phases de validation ou de sélection des participants à la formation relèvent du pouvoir souverain du CREPS. Si le client souhaite contester une décision prise par le CREPS, deux voies de recours lui sont possible :

16.2 le recours à la médiation

Conformément à l'indicateur 31 du Référentiel National Qualité Qualiopi, le client, en cas de litige, a la possibilité d'adresser une réclamation au CREPS. La réclamation doit être adressée par voie électronique sur l'adresse : direction@creps-wattignies.sports.gouv.fr

Si le traitement n'est pas à la hauteur des attentes du plaignant, celui-ci peut ensuite recourir à un médiateur gratuitement. La médiation permet de régler à l'amiable un litige de façon totalement confidentielle, sans avoir recours aux tribunaux.

Le recours à la médiation n'est disponible qu'à un client personne physique, non professionnel.

Conformément à l'article L616-1 du Code de la Consommation, le client peut choisir d'avoir recours au médiateur de son choix à condition que celui-ci soit référencé sur la liste des médiateurs du ministère de l'économie.

Au 19 mars 2024, la liste des médiateurs référencés par le ministère de l'économie est :

- Médiation de l'Association Nationale des Médiateurs (ANM)
- Médiation de l'Association des Médiateurs Européens (AME)
- Médiation de la Consommation et Patrimoine (MCP)
- Société Médiation professionnelle
- Médiation solution
- CNPM Médiation Consommation
- Association des Médiateurs de Bretagne Ouest (AMBO)
- C&C Médiation
- Centre de la Médiation de la Consommation des Conciliateurs de Justice (CM2C)
- Atlantique Médiation
- Bayonne Médiation
- Centre de Médiation et d'Arbitrage de Paris (CMAP)

16.3 les autres voies de recours

Si le médiateur n'a pas été en mesure d'atteindre une résolution amiable du litige ou si le client ne souhaite pas avoir recours à la médiation, ce dernier est en mesure de formuler par lettre recommandée avec avis de réception :

- Un recours gracieux auprès de l'auteur de la décision
- Un recours hiérarchique devant le ministère chargé des Sports
- Un recours contentieux demande le tribunal Administratif territorialement compétent.

Le recours gracieux et hiérarchiques constitue les recours administratifs. Un recours administratif est le prérequis obligatoire avant tout recours contentieux. Le recours administratif n'est pas suspensif de la décision de l'organisme de formation.

Le recours administratif peut être réalisé par le client sans condition de délai. Le recours contentieux doit intervenir dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision objet du litige. Le recours gracieux ou hiérarchique, s'il est introduit dans un délai de deux mois à compter de la notification, préserve la possibilité de former un recours contentieux dans un nouveau délai de deux mois à compter de la réponse formulée par le CREPS.