

Conditions générales de vente

Formations professionnelles et prestations de conseil

Version 2026 · mise à jour le 2 octobre 2026

Article 1 · Objet et champ d'application

Les présentes conditions générales de vente (CGV) s'appliquent à toutes les prestations réalisées par JD ProCom Formations (ci-après « l'organisme ») : formations professionnelles en intra-entreprise, en inter-entreprises ou à distance, et prestations de conseil (diagnostic, accompagnement en stratégie commerciale, marketing et managériale).

Toute commande implique l'acceptation sans réserve des présentes CGV, sauf conditions particulières prévues par écrit entre les parties. Elles sont consultables à tout moment sur dprocom.fr.

Article 2 · Commande et inscription

Chaque prestation fait l'objet d'un devis, valable un mois à compter de sa date d'émission.

Pour les formations, l'inscription devient définitive à la réception :

- de la convention de formation signée (article L6353-1 du Code du travail), lorsque la formation est achetée par une entreprise ou un organisme ;
- du contrat de formation signé (article L6353-3 du Code du travail), lorsque le participant finance lui-même sa formation.

Pour les prestations de conseil, la commande devient définitive à la réception du devis signé et de l'acompte prévu à l'article 4.

Article 3 · Délai de rétractation (participant finançant lui-même sa formation)

Le participant qui finance lui-même sa formation dispose d'un délai de 10 jours à compter de la signature du contrat pour se rétracter, par lettre recommandée avec accusé de réception (article L6353-5 du Code du travail). Aucune somme ne peut être exigée avant l'expiration de ce délai. L'acompte demandé ensuite ne peut dépasser 30 % du prix (article L6353-6).

Article 4 · Prix

Les prix sont indiqués en euros, nets de taxe : TVA non applicable, article 261-4-4° a du Code général des impôts. Ils comprennent l'animation, les supports pédagogiques remis aux participants et l'attestation de fin de formation.

Les frais de déplacement éventuels sont précisés sur le devis. Tout déplacement supplémentaire demandé par le client fait l'objet d'un accord préalable et est remboursé selon le barème fiscal en vigueur.

Pour les formations intra-entreprise et les prestations de conseil, un acompte de 30 % du montant total est demandé à la signature, sauf prise en charge directe par un opérateur de compétences (OPCO). Les tarifs indicatifs en vigueur sont publiés sur dprocom.fr/programmes.

Article 5 · Facturation et paiement

Le solde est facturé à l'issue de la prestation et payable à réception de la facture, au plus tard 30 jours après sa date d'émission, par virement ou chèque.

Prise en charge par un OPCO : il appartient au client de faire sa demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de sa bonne fin. Si l'accord de prise en charge n'est pas reçu avant le premier jour de formation, ou si l'OPCO ne règle qu'une partie du coût, le montant restant est facturé au client.

Tout retard de paiement entraîne, sans mise en demeure préalable, des pénalités égales à trois fois le taux d'intérêt légal, ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € due par les clients professionnels (article L441-10 du Code de commerce). En cas de retard, l'organisme peut suspendre les prestations en cours jusqu'au paiement complet.

Article 6 · Convocation, déroulement et documents remis

Avant la formation, chaque participant reçoit une convocation précisant le programme, les dates, les horaires, le lieu ou le lien de connexion, ainsi que le règlement intérieur.

Les participants signent une feuille d'émargement par demi-journée, sur papier ou par voie électronique. À l'issue de la formation, l'organisme remet une attestation de fin de formation et, sur demande, un certificat de réalisation au financeur.

En formation intra-entreprise, le client met à disposition une salle adaptée et le matériel nécessaire (vidéoprojecteur ou écran, tableau). Pour les formations à distance, chaque participant dispose d'un ordinateur équipé d'une caméra, d'un micro et d'une connexion internet stable.

Article 7 • Annulation, report ou absence du fait du client

Toute demande d'annulation ou de report est adressée par écrit (courrier ou email) et prend effet à la date de réception.

- Plus de 15 jours calendaires avant le début de la formation : la formation est reportée ou annulée sans frais, et l'acompte est remboursé ou conservé pour la nouvelle date.
- 15 jours calendaires ou moins avant le début : l'acompte de 30 % reste acquis à l'organisme à titre de dédit.
- Absence d'un participant ou abandon en cours de formation : les heures non suivies restent dues, sauf cas de force majeure dûment justifié, auquel cas seules les heures réalisées sont facturées.

Le client peut à tout moment remplacer un participant inscrit par une autre personne de son entreprise, sans frais, en le signalant avant le début de la formation.

Les sommes dues au titre du dédit ne peuvent pas être imputées sur la participation de l'employeur au développement de la formation professionnelle ni faire l'objet d'une demande de prise en charge par un OPCO. Elles sont facturées séparément.

Article 8 • Annulation ou report du fait de l'organisme

Pour les sessions inter-entreprises, l'organisme se réserve le droit de reporter ou d'annuler une session si le nombre de participants inscrits est inférieur à 4, au plus tard 7 jours calendaires avant son début. Les sommes versées sont alors intégralement remboursées, ou reportées sur une prochaine session si le client le souhaite.

En cas d'incapacité de l'intervenant (maladie, accident) ou de force majeure, l'organisme prévient le client dès le premier jour ouvrable et propose de nouvelles dates. Ce report ne donne lieu à aucune indemnité.

Article 9 • Obligations des parties

L'organisme s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la bonne réalisation de la prestation (obligation de moyens). Le client s'engage à transmettre les informations et documents utiles dans les délais convenus, et à faire respecter le règlement intérieur par ses participants.

Pour les prestations de conseil, la durée d'intervention est estimée d'un commun accord et précisée sur le devis. Un dépassement significatif résultant d'une évaluation initiale erronée fait l'objet d'une nouvelle proposition tarifaire, soumise à l'accord du client.

Article 10 • Accessibilité et situation de handicap

Les formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap. Le client ou le participant concerné est invité à le signaler avant l'inscription au référent handicap, Jérôme Dubois (contact@dprocom.fr, 06 13 74 58 43). Les adaptations possibles sont étudiées de manière confidentielle et, si nécessaire, avec l'appui des acteurs spécialisés (Agefiph, Cap emploi, Ressource Handicap Formation).

Article 11 • Propriété intellectuelle

Les supports pédagogiques, méthodes et outils remis ou présentés restent la propriété de JD ProCom Formations. Ils sont destinés au seul usage personnel des participants et ne peuvent être reproduits, diffusés ou utilisés pour former d'autres personnes sans accord écrit préalable.

Article 12 • Confidentialité

L'organisme et le client s'engagent à garder confidentielles les informations et documents échangés dans le cadre de leur collaboration, dans le respect de la loi. L'organisme peut citer le nom du client comme référence commerciale, sauf opposition écrite de celui-ci.

Article 13 • Données personnelles

Les données personnelles collectées servent à la gestion des formations et de la relation commerciale, ainsi qu'au respect des obligations liées au financement et à la certification Qualiopi. Elles ne sont ni vendues ni cédées.

Conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD), chacun dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition et de limitation, à exercer auprès de contact@dprocom.fr. Le détail figure dans la politique de confidentialité publiée sur dprocom.fr.

Article 14 • Réclamations

Toute réclamation peut être adressée par email à contact@dprocom.fr ou par courrier au siège. Elle reçoit un accusé de réception sous 5 jours ouvrés et une réponse écrite sous 15 jours ouvrés. Les réclamations et leurs suites sont enregistrées dans une démarche d'amélioration continue.

Article 15 • Responsabilité et assurance

L'organisme ne saurait être tenu responsable d'un retard ou d'un défaut d'exécution résultant d'un cas de force majeure, du fait du client ou d'un tiers. Sa responsabilité est limitée au montant de la prestation concernée et ne couvre pas les dommages indirects (perte de chiffre d'affaires, de clientèle ou de bénéfices).

L'organisme a souscrit une assurance responsabilité civile professionnelle couvrant ses activités. Une attestation est remise au client sur simple demande.

Article 16 • Droit applicable et litiges

Les présentes CGV sont soumises au droit français. En cas de différend, les parties recherchent d'abord une solution amiable. À défaut, et lorsque le client est un professionnel, le litige est porté devant les tribunaux de Metz. Si une clause des présentes CGV était déclarée nulle, les autres clauses resteraient applicables.