

# LES CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

ENGAGEMENT  
DÉONTOLOGIQUE

**CGV**

**SESSIONS INTER  
ENTREPRISES**

---

## 1.1. ARTICLE 1- OBJET

Les missions de conseil et de formation réalisées par R&R Consulting ont pour but d'accompagner toute personne souhaitant d'une formation d'acquisition de compétences dans la réglementation aéronautique.

Les missions confiées à R&R Consulting sont régies par les présentes conditions générales, complétées par les conditions particulières du contrat ou par les dispositions résultant d'un simple échange de lettres.

---

## 1.2. ARTICLE 2 – APPLICATION DES CGV

La signature du devis ou le début de l'intervention de R&R Consulting implique l'adhésion sans réserve ou restriction du Client aux présentes Conditions Générales de Vente, qu'il déclare avoir lues, comprises et acceptées.

Aucune condition particulière ou générale d'achat ne peut, sauf accord express et écrit des deux parties, prévaloir sur les présentes CGV.

---

## 1.3. ARTICLE 3 - MODALITÉS D'INSCRIPTION

Toute inscription à une session de formation inter-entreprise ne sera prise en compte qu'à condition qu'elle soit formalisée par courriel à [learning@rr-consulting.aero](mailto:learning@rr-consulting.aero) via le bulletin d'inscription et le pré-questionnaire, complétés et signés. L'inscription sera ensuite étudiée par rapport au prérequis pour valider la participation de l'intéressé à la formation. Un mail de confirmation avec le bulletin d'inscription signé par R&R Consulting, seront envoyés pour approuver l'inscription à la session de formation.

Cette inscription est valable pour la totalité de la formation. Les inscriptions sont prises dans l'ordre de leur arrivée. Si le nombre des inscriptions est supérieur à 10 participants, une option peut être enregistrée sur la prochaine action identique.

---

## 1.4. ARTICLE 4 – CONVOCATION, CONFIRMATION DE LA RÉALISATION DE L'ACTION DE FORMATION

Une session de formation inter-entreprises aura lieu si au moins 3 personnes s'inscrivent sur une date proposée. Dans le cas contraire, la session est reportée ou annulée, et le ou les participants inscrits sur la formation, recevrons un mail d'information.

3 à 2 semaines avant le début de la session de formation choisie le participant reçoit un mail de confirmation avec la convocation qui précise la date, le lieu et les horaires de la session, le règlement intérieur, le livret d'accueil avec le plan d'accès.

A l'issue de la formation, une attestation d'assiduité et une attestation de formation sont envoyées au participant/client.

---

## **1.5. ARTICLE 5 – PRIX**

Les prix indiqués sur le catalogue s'entendent hors taxes et sont à majorer du taux de TVA applicable en vigueur au moment de la formation.

Toute session commencée est due en totalité. Ce prix inclut les supports, la mise à disposition du matériel pédagogique et audiovisuel nécessaire à la formation.

Ne sont en revanche pas compris les frais de repas du midi, les frais d'hébergement, ni de déplacement.

---

## **1.6. ARTICLE 6 – FACTURATION**

Une fois le bulletin d'inscription signée par les deux parties (avec mention « Bon pour accord » date et signature), le paiement dû sera réglé de la manière suivante : 100% de la somme totale devra être versée 3 semaines avant le début de la première session de formation choisie par le participant/client.

---

## **1.7. ARTICLE 7 – RÈGLEMENT DES PRESTATIONS**

Le participant/client s'engage à régler sa facture de formation de la manière suivante : 100% de la somme totale devra être versée 3 semaines avant le début de la première session de formation choisie par le participant/client.

Dans le cas de prise en charge par un OPCO, R&R Consulting se réserve le droit de faire des factures intermédiaires qui doivent être réglées à réception.

Même si le participant/client demande à un organisme paritaire d'assurer le règlement de la commande, il reste responsable du règlement des prestations que l'organisme refuserait de régler dans leur intégralité quelle que puisse en être la raison : insuffisance de fonds, absentéisme, abandon, départ de la société etc.

Le paiement des honoraires et frais est effectué au comptant par virement bancaire (IBAN FR76 1005 7190 8500 0207 6410 145).

A défaut de règlement des notes d'honoraires et frais dans un délai d'un mois, ces derniers porteront intérêt de plein droit et sans mise en demeure préalable, au taux égal à une fois et demie le taux de l'intérêt légal.

Dans le cas d'un retard de plus d'une semaine ou d'un non-paiement de la formation, l'inscription du participant/client sera annulé aux sessions de formation choisies.

Dans le cas d'un paiement rejeté, le Prestataire se réserve le droit de refacturer les frais bancaires de représentation au participant/Client.

---

## **1.8. ARTICLE 8 – SUSPENSION ET ANNULLATION D'UNE PRESTATION ET D'UNE FORMATION**

Le participant/client peut suspendre ou mettre fin à la mission de R&R Consulting en faisant part de sa décision par lettre recommandée avec avis de réception. En cas de renoncement par le bénéficiaire avant le début du programme de formation :

- Dans un délai supérieur à 1 mois avant le début de la formation : 50% du coût de la formation est dû.
- Dans un délai compris entre 1 mois et 2 semaines avant le début de la formation : 70 % du coût de la formation est dû.
- Dans un délai inférieur à 2 semaines avant le début de la formation : 100 % du coût de la formation est dû.

Le coût ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

---

## **1.9. ARTICLE 9 - RECLAMATIONS**

Toute réclamation pourra être faite auprès de la direction de l'établissement ou par l'intermédiaire du responsable de formation. Elle devra être réalisée par écrit « Mail ou courrier » à l'adresse suivante : [learning@rr-consulting.aero](mailto:learning@rr-consulting.aero) / 2 rue de Fourbet, 31320 Vieille-Toulouse. La demande sera prise en charge et analysée et un accusé de réception sera retourné au demandeur dans les cinq jours ouvrés suivant la réception. Aucune demande anonyme ne sera traitée. L'analyse du problème est ensuite effectuée et un retour est fait au demandeur sous huitaine maximum suite à l'envoi de l'accusé de réception.

---

## 1.10. ARTICLE 10 - CONFIDENTIALITÉ

Le formateur de R&R Consulting est tenu à une obligation de discrétion portant sur les informations et les documents dont elle a communication à titre confidentiel, au cours du déroulement de sa mission.

---

## 1.11. ARTICLE 11 – PROPRIÉTÉ

Le participant/client cliente n'acquiert pas la propriété des méthodes et outils de R&R Consulting utilisés ou mis au point à l'occasion de la réalisation de la prestation. En conséquence, l'Entreprise cliente s'engage à ne pas utiliser les méthodes et les outils de R&R Consulting pour un usage autre que celui initialement prévu dans le cadre de la prestation.

---

## 1.12. ARTICLE 12 - RESPONSABILITÉS

R&R Consulting est tenu à une obligation de moyens et non de résultats. R&R Consulting ne pourra être responsable d'aucun préjudice financier, marchand ou moral d'aucune sorte pour quelle que raison que ce soit suite à l'exécution d'une prestation requise par le Client.

Le Client renonce à rechercher la responsabilité de R&R Consulting en cas de dommages survenus aux fichiers, ou tout document qu'il lui aurait confié. Par conséquent, le Client reconnaît et accepte sans aucune réserve, de dégager l'entière responsabilité de R&R Consulting au cas où une partie ou la totalité des données serait altérée ou perdue.

En tout état de cause, si la responsabilité de R&R Consulting venait à être retenue au titre d'un préjudice direct, le montant de l'indemnité versé par R&R Consulting ne saurait excéder la somme réglée par le Client au titre de l'intervention.

En aucun cas, un retard d'exécution ne peut entraîner le non-paiement de la prestation.

---

## 1.13. ARTICLE 13 – PROTECTION DES DONNÉES

Les informations demandées au participant/client sont nécessaires à la réalisation de la prestation et à des besoins de communication, et se fondent sur un intérêt légitime. Ces données sont utilisées par le pôle Formations de R&R Consulting.

Conformément à la Loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 et ses décrets d'application, et, conformément au Règlement Général des Protections des Données, entré en application le 25 mai 2018 le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données personnelles le concernant. Toute demande est à adresser à : R&R Consulting 2 rue de Fourbet, 31320 Vieille-Toulouse, ou par mail à : [learning@rr-consulting.aero](mailto:learning@rr-consulting.aero) en indiquant nom, prénom et adresse et une preuve d'identité.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

---

Date de mise à jour : 01/03/2024

Les Conditions Générales de Vente pouvant être modifiables à tout moment, seule la date de réception du devis signé sera admise pour l'application des présentes.

## **TITRE I : Ethique professionnelle**

Art. 1 : Exercer son activité en appliquant les principes généraux de l'éthique professionnelle : respect de la personne humaine, indépendance de jugement et d'action, honnêteté, neutralité, respect de la confidentialité professionnelle.

## **TITRE II : Relations avec les clients**

Art.2 : Analyser les besoins, préciser clairement l'objectif à atteindre et décrire le process. Etablir un contrat préalablement à toute action, précisant clairement la prestation et la rémunération prévues.

Art.3 : S'engager dans les limites de ses compétences et de sa disponibilité. Respecter intégralement les engagements pris.

Art.4 : Exercer son action dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions, en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés.

Art.5 : Mettre en œuvre toutes ses compétences quels que soient l'action, le client, les bénéficiaires et le prix.

Art.6 : Assumer sa responsabilité personnelle en cas de manquement grave par rapport aux obligations contractuelles.

Art.7 : Respecter la confidentialité des informations concernant son client.

## **TITRE III : Relations avec les bénéficiaires des actions de formation et/ou de conseil**

Art.8 : Inscrire ses actions dans une démarche de développement de la personne.

Art.9 : Respecter la personnalité de chacun et s'interdire toute forme de discrimination.

Art.10 : Garantir aux bénéficiaires des actions la confidentialité absolue sur leurs paroles ou comportement, sauf s'ils présentent des risques majeurs.

Art.11 : Entretenir avec les bénéficiaires des actions des relations empreintes de correction, droiture et neutralité.

Art.12 : S'interdire tout abus d'autorité ou de pouvoir lié à sa position et ne pas subordonner l'intérêt de ses clients à ses propres intérêts.

Art.13 : Ne pas outrepasser son rôle et se garder de toute dérive d'ordre psychologique ou à prétention thérapeutique.

Art.14 : S'interdire tout prosélytisme, approche sectaire et manipulation mentale.

## **TITRE IV : Relations avec la profession**

Art.15 : Contribuer par son comportement et la qualité de ses actions à renforcer l'image de la profession.

Art.16 : Connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.

Art.17 : S'interdire toute concurrence déloyale ou captation de client présenté ou pressenti par un collègue.

Art.18 : Faire connaître et respecter les principes du présent code de déontologie.

## **TITRE V : Respect des lois**

Art.19 : Être en règle par rapport à toute obligation légale et fiscale.

Art.20 : N'accepter aucune rémunération illicite.

Art.21 : Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle.