



# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE DES FORMATIONS DISPENSÉES CHEZ CINEMAGIS AQUITAINE.

**CINEMAGIS.FR**

Version 1.4 mai 2024

## MENTIONS LEGALES :

SARL CINEMAGIS  
R.C.S Bordeaux 521285189 APE 8542Z  
Siège Social : 4 place Carnot 33460, MACAU  
SARL au capital de 10 000 Euros

## I. DEFINITIONS

Client / Apprenant : Co-cocontractant de CINEMAGIS AQUITAINE, qui va bénéficier de la formation/du module de formation.

L'établissement/L'Organisme de formation: CINEMAGIS AQUITAINE

## II. OBJET ET CHAMPS D'APPLICATION

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les conditions applicables aux prestations de formation dispensées par l'établissement pour le compte d'un client. Toute commande de formation auprès de la société implique l'acceptation sans réserve du client des présentes Conditions Générales. Ces conditions prévalent sur tout autre document du client.

L'établissement sera libre et seul responsable des moyens pédagogiques développés et mis en place.

### 1. FORMATIONS

1.1 L'établissement propose des modules de formation, ou formation relevant de trois parcours :

- « **Assistant Caméra** »
- « **Assistant Réalisateur** »
- « **Monteur Audiovisuel** »

1.2 Le client peut acheter un ou plusieurs modules relevant de parcours différents.

1.3 Le suivi de modules de formation n'est pas titrant. Le client ne pourra prétendre au passage du titre/certification « Assistant Caméra » / « Assistant Réalisateur » / « Monteur audiovisuel » qu'en s'inscrivant à l'ensemble des modules de formation relevant du parcours concerné.

### 2. DOCUMENTS

2.1 Le client peut demander un devis contenant comprenant l'intitulé de la formation, sa nature, sa durée, son prix qui lui sera adressé par l'établissement dans les meilleurs délais.

2.2 L'établissement met également à disposition sur son site internet : <https://cinemagis.fr/nos-formations/>

les programmes de chaque formation. Le client pourra également demander à l'établissement de les lui communiquer par e-mail.

**2.3** Pour des raisons liées aux impératifs et impondérables propres au milieu du cinéma et des intervenants professionnels qui dispensent les modules de formation, mais également en raison du contexte de crise sanitaire lié à la COVID-19, les dates de formation mentionnées sur les programmes ou sur le site internet [www.cinemagis.fr](http://www.cinemagis.fr) peuvent être amenées à être modifiées et les modules ainsi reportés.

En cas de changement, l'établissement s'engage à en informer le client au moins cinq (5) jour avant le début supposé du module de formation.

### **3. MODALITES DE FORMATION**

**3.1** L'établissement est libre de choisir le lieu de la Formation, d'utiliser les méthodes et outils pédagogiques de son choix, il est rappelé que la forme et le contenu des outils pédagogiques sont régis par l'établissement. Les formations peuvent avoir lieu en présentiel et/ou en à distance. Il appartient au client de se rapprocher de l'établissement afin de savoir quelle disposition aura été retenue.

**3.2** L'établissement adressera aux clients inscrits sur les modules de formation, un e-mail au moins 48h avant le début du module de formation leur expliquant les modalités pédagogiques choisies, les horaires, le lieu de la formation, les informations d'accès, les liens de connexion pour le suivi en à distance...

**3.3** L'établissement peut mettre à disposition du participant des espaces digitaux dédiés. L'accès à un questionnaire préparatoire pourra également être mis en place avant le début de la formation. Les réponses apportées par le client l'engage.

**3.4** Une journée de formation correspond à six (6) ou sept (7) heures de cours par jour. Les durées de formation varient et sont précisées sur le site <https://www.cinemagis.fr> et sur les documents de communication de l'établissement. La durée minimale d'un module de formation est de cinq (5) jours consécutifs, du lundi au vendredi.

**3.5** Les effectifs peuvent varier jusqu'à 24h avant le début de la formation. Les clients de formations dites courtes pourront se voir intégrer aux apprenants présents en formation longue amenés à suivre le même module sur la même semaine.

**3.6** Les participants à la Formation sont tenus de respecter le règlement intérieur affiché dans les locaux de l'établissement.

**3.7** L'établissement ne saurait être tenu responsable d'une quelconque erreur ou oubli constaté dans la documentation (ci-après "la Documentation") fournie au Client, cette dernière devant être considérée comme un support pédagogique qui ne saurait être considéré comme un manuel pratique ou un document officiel explicitant la réglementation applicable. Par ailleurs, il est rappelé que les annexes documentaires fournies complètent la prestation de Formation et n'engagent en aucun cas l'établissement sur leur exhaustivité. Il est précisé que l'établissement n'est pas tenu d'assurer une quelconque mise à jour de la Documentation postérieurement à la Formation.

**3.8** L'établissement pourra faire parvenir au Client à sa demande, une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de la formation suivie et les factures afférentes par E-mail ou par courrier à l'adresse fournie par le Client.

### **4. ANNULATIONS/REPORTS DE L'ETABLISSEMENT**

**4.1** L'établissement maintient le maximum de sessions. Cependant dans le cas où le nombre de participants à un stage serait jugé pédagogiquement insuffisant, l'Organisme de Formation se réserve le droit d'ajourner ce stage au plus tard 2 jours ouvrés avant la date prévue. Les frais d'inscription préalablement réglés sont alors entièrement remboursés.

**4.2** Si l'établissement se voit contraint d'annuler une formation pour des raisons de force majeure (grève des transports, maladie du formateur...), l'établissement s'engage à organiser une nouvelle session dans les meilleurs délais.

## **5. ANNULATIONS DU CLIENT**

### **5.1.1** Annulation par le client au moins 5 jours ouvrés avant la date de démarrage de la session de formation :

Toute annulation peut être faite par le client sans frais, si cette annulation parvient à l'établissement par écrit, au moins 5 jours ouvrés avant le début du stage.

### **5.1.2** Annulation par le client moins de 5 jours ouvrés avant la date de démarrage de la session de formation :

Sauf cas de force majeure, pour toute annulation faite par le client moins de 5 jours ouvrés avant le début du stage, l'établissement facture 50 % des frais de stage.

En cas d'absence ou d'abandon en cours de stage, ce dernier est payable en totalité.

Les dispositions de l'article suivant s'appliquent au client mobilisant son compte formation (CPF).

## **5.2** Annulation faite par le client financé par le compte formation

**5.2.1** Il appartient au client de consulter les CGU du compte formation disponibles à l'adresse suivante :

<https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/conditions-generales-dutilisation>

Et notamment l'article 6 des CGU mais également l'article 6 des « conditions particulières des titulaires »

**5.2.2** Comme indiqué dans les articles précités des CGU de mon compte formation, ce n'est pas l'établissement qui sera destinataire des sommes conservées ou débitées du compte de formation personnel du client.

## **6. OBLIGATIONS DU CLIENT**

**6.1** Le client s'engage à donner à l'établissement des informations exactes au moment de son inscription.

**6.2** Le client s'engage à respecter les horaires de formation, les apprenants, l'intervenant, le personnel administratif et pédagogique de l'établissement.

**6.3** Le client s'engage à respecter le règlement intérieur de l'établissement

**6.4** Le client s'engage à disposer du matériel nécessaire et d'une connexion internet suffisante afin de pouvoir suivre les modules de formation à distance.

**6.5** L'établissement s'engage à envoyer les informations et modalités concernant la semaine de formation, la semaine avant le début de celle-ci (horaires, distanciel/présentiel, modalités d'accès...). Si toutefois le client ne recevait pas ces informations, il lui appartient de se renseigner et de contacter l'établissement au plus tard le vendredi (soit 3 jours avant le début de la semaine de formation concernée) avant 12h30 afin de prendre connaissance des éléments.

## **7. OBLIGATIONS DE L'ETABLISSEMENT**

**7.1** L'établissement se doit de communiquer au préalable au client les informations nécessaires à sa venue dans les locaux pour suivre le module de formation, ou le cas échéant et quand le suivi du module de formation en à distance est requis, les informations nécessaires pour que le client puisse suivre du lieu de son choix le module.

**7.2** En cas de changement des modalités, ou de tout autre événement impactant ce qui avait été donné comme information au client concernant le module de formation pour lequel il s'est inscrit, l'établissement s'engage dans les meilleurs délais à en informer le client.

**7.3** L'établissement s'engage à ce que les formateurs affectés à l'exécution et l'enseignement des modules de formation soient parfaitement compétents dans les spécialités requises.

## **8. ABSENCE/RETARD**

### **8.1.1 Absence concernant les clients ayant un financement par un organisme extérieur (pôle-emploi, Région, AFDAS OPCO)**

Les clients ayant un financement de leur formation par un organisme devront justifier de chaque absence par la fourniture d'un arrêt de travail conformément aux dispositions relevant du droit du travail dans un délai de 48h. Toute absence sera signalée par l'établissement à l'organisme extérieur prenant en charge tout ou partie de la formation.

### **8.1.2 Absence/retard concernant les clients ne bénéficiant pas de prise en charge de la formation par un organisme extérieur.**

**Retard** : Dans la mesure du possible, les clients s'engagent à informer dès que possible l'établissement de tout retard dont ils pourraient faire l'objet.

Au delà de 30minutes de retard, un e-mail sera adressé par l'établissement afin de prendre connaissance du motif du retard et de l'horaire d'arrivée prévue.

Tout retard doit s'accompagner d'un justificatif

**Absence** : Dans la mesure du possible, les clients s'engagent à ne pas être absents de la formation.

Toutefois, le client s'engage à signaler à l'établissement, le plus en amont possible, toute absence dès qu'il a connaissance de son indisponibilité sur un jour de formation. Il s'engage également à fournir le justificatif adapté.

### **8.1.3 Absence/Retard concernant les clients ayant mobilisé leur compte personnel de formation via mon compte formation**

Tout comme l'article 5.2 des présentes CGV, il appartient au client de prendre connaissance des Conditions générales d'utilisation de mon compte formation disponibles à cette adresse :

<https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/conditions-generales-dutilisation>

## **9. SANCTIONS**

**9.1.1** Pour les clients bénéficiant d'un financement par un organisme extérieur (Région, pôle-emploi, CPF, OPCO...) : Les clients sont soumis à la procédure et aux décisions de l'organisme extérieur prenant en charge la formation.

**9.1.2** Pour les clients ne bénéficiant pas d'un financement extérieur :

L'établissement se réserve le droit de faire partir un premier avertissement pour tout manquement au règlement intérieur.

Lorsqu'un deuxième avertissement est adressé au client, celui-ci sera obligatoirement accompagné d'une convocation pour un entretien disciplinaire.

Au troisième avertissement, l'établissement se réserve le droit de décider de tout type de sanction qu'il estimera adapté et/ou nécessaire.

## **10. PROPRIETE INTELLECTUELLE**

**10.1** L'établissement peut être amené à fournir au Client de la documentation. Tout ou partie de la

Documentation peut être adressée au Client par courrier électronique à l'adresse indiquée par le Client ou lors de la Formation ou déposée sur la ou les plateformes mises à disposition par l'établissement.

**10.2** La Documentation, en intégralité ou par extraits, et tout éventuel support remis ou imprimable dans le cadre d'une Formation ne peut en aucune manière faire l'objet, même partiellement, de reproduction, représentation, prêt, échange ou cession, d'extraction totale ou partielle de données et/ou de transfert sur un autre support, de modification, adaptation, arrangement ou transformation sans l'accord préalable et exprès de l'établissement. Seul un droit d'utilisation, à l'exclusion de tout autre transfert de droit de propriété de quelque sorte que ce soit, est consenti au Client. Sont donc seules autorisées, la reproduction et la représentation du contenu autorisées par le Code de la Propriété Intellectuelle sur un écran et une copie unique papier à fins d'archives ou d'utilisation dans le strict prolongement de la Formation, au bénéfice strictement personnel du participant concerné.

**10.3** Le Client s'engage à ne pas faire directement ou indirectement de la concurrence à l'Organisme de Formation en cédant ou en communiquant tout ou partie de la Documentation à un concurrent de l'Organisme de Formation.

**10.4** Le client autorise à titre gratuit, l'établissement à capter, à utiliser, à reproduire et diffuser l'ensemble des images (photos et films), transmises et/ou captées lors de son inscription et durant toute la durée de sa présence au sein de l'établissement, ou pendant toute la durée du module de formation suivi en à distance.

Il est entendu que certains contenus pourront être recadrés ou montés d'une façon différente.

**10.5** Le client autorise l'établissement à utiliser son image, dans le cadre de photographies ou films pris et destinés à assurer la promotion de l'établissement.

## **11 RENSEIGNEMENT/RECLAMATION**

Toute demande d'information ou réclamation relative aux présentes CGV doit être adressée à [info@cinemagis.fr](mailto:info@cinemagis.fr), qui fera ses meilleurs efforts pour y répondre dans les meilleurs délais.

## **12. RESPONSABILITE**

**12.1** Le Client est seul responsable de la consultation, de la prise d'information et du choix de la formation fournie par l'établissement.

**12.2** La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée qu'en cas de faute ou de négligence prouvée et sera limitée aux préjudices directs subis par le Client, à l'exclusion de tout préjudice indirect, de quelque nature que ce soit et notamment toute perte de chance, de clientèle, de résultat, d'exploitation, préjudice commercial ou perte de données et/ou fichiers. En tout état de cause, au cas où la responsabilité de l'établissement serait retenue, le montant total de toutes sommes mises à la charge de l'établissement ne pourra excéder le montant total du prix payé par le Client au titre de la Formation concernée.

## **13. DONNEES PERSONNELLES**

**13.1** CINEMAGIS prend très au sérieux le respect de la vie privée et la protection des données à caractère personnel de ses Clients et s'engage à mettre en œuvre les mesures adéquates pour assurer la protection des données à caractère personnel (ci-après les « Données ») et à traiter et utiliser de telles données dans le respect des dispositions applicables et notamment du Règlement Européen 2016/679 du 27 avril 2016 et de la loi n° 78-17 modifiée du 6 janvier 1978, dite « Loi Informatique et libertés »

## **14. DISPOSITIONS LEGALES**

**14.1** Les CGV sont accessibles en ligne. Elles peuvent être modifiées à tout moment à la discrétion de l'Organisme de Formation, avec application immédiate. Seule la dernière version mise en ligne sera applicable.

**14.2** Si l'une quelconque des clauses des CGV était déclarée nulle, elle serait réputée non écrite mais n'entraînerait pas la nullité ni des présentes CGV ni de la Formation concernée.

**14.3** Le Client s'engage à considérer comme strictement confidentielle et s'interdit de divulguer, toute information, document, donnée ou concept, dont il pourrait avoir connaissance dans le cadre de la Formation (remises, et notamment par le biais d'autres clients).

**14.4** Dans le cadre de l'exécution des présentes, les Parties exercent et exerceront leurs activités de manière indépendante sans que, notamment, cela puisse être interprété comme créant entre elles un lien de subordination ou une société de fait.

**14.5** Le Client renonce au bénéfice des articles 1221, 1222 et 1223 du code civil.

**14.6** Le Client ne pourra tenter aucune action, quels qu'en soient la nature ou le fondement, plus d'un an après la survenance de son fait générateur.

**14.7** Les présentes CGV sont régies par le droit français. TOUT LITIGE SE RAPPORTANT A SON EXECUTION OU A SON INTERPRETATION SERA DE LA COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE BORDEAUX, MEME EN CAS DE REFERE, D'APPEL EN GARANTIE OU DE PLURALITE DE DEFENDEURS.

Sarl CINEMAGIS  
Siège social / 44 place Carnot 33460, MACAU  
Sites de formation : 5 rue du Vergne 33 300 Bordeaux / 37 rue Guibal 13 003 Marseille  
tel 05 33 05 86 83 / [info@cinemagis.fr](mailto:info@cinemagis.fr) / Sarl au capital de 10 000 Euros  
R.C.S Bordeaux 521285189 APE 8542Z