

**CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION**  
**CONTRAT DE FORMATION PROFESSIONNELLE**  
(Articles L. 6353-3 à L. 6353-7 du Code du travail)

Conditions Générales d'utilisation / rgpd

Mise à jour 10/02/2025

Toutes les prestations sont réalisées à distance

Association Mood'up Formation - Nom court « MOOD'UP »

Les présentes Conditions Générales d'Utilisation définissent les conditions d'adhésion et d'accès aux services proposés par l'association « Mood'up Formation »

- 1) En contrepartie du paiement de la formation, l'apprenant bénéficie en contre partie de sa prestation selon les conditions définies (voir contrat de formation)

**VOIR CONTRAT DE FORMATION PROFESSIONNELLE**  
(Articles L. 6353-3 à L. 6353-7 du Code du travail)

**Ce contrat doit être conclu avant toute inscription définitive et tout règlement de frais**  
(Article L. 6353-3).

**I – OBJET**

En exécution du présent contrat, l'organisme de formation s'engage à organiser l'action de formation intitulée : VOIR CONTRAT

**II – NATURE ET CARACTERISTIQUES DES ACTIONS DE FORMATION**

- L'action de formation entre dans la catégorie prévue à l'article L.6313-1 de la sixième partie du Code du travail, à savoir les actions de VOIR CONTRAT
- Elle a pour objectif VOIR CONTRAT
- Sa durée est fixée à ( **nombre d'heures ou de jours de formation**) VOIR CONTRAT

**Le programme détaillé de l'action de formation est explicité ci-dessous ou figure en annexe du présent contrat.**

**III – NIVEAU DE CONNAISSANCES PRÉALABLES NÉCESSAIRE**

Afin de suivre au mieux l'action de formation susvisée et obtenir la ou les qualifications auxquelles elle prépare, le stagiaire

est informé qu'il est nécessaire de posséder, avant l'entrée en formation, le niveau de connaissance(s) suivant :  
VOIR CONTRAT

#### IV – ORGANISATION DE L'ACTION DE FORMATION

- L'action aura lieu du ..... au ....., à ..... VOIR CONTRAT •  
Elle est organisée pour un effectif de VOIR CONTRAT stagiaires.

Les conditions générales dans lesquelles la formation est dispensée, notamment les moyens pédagogiques et techniques, sont les suivantes : VOIR CONTRAT

**Les conditions détaillées figurent ci-dessous ou en annexe du présent contrat.**

- Les diplômes, titres et références de(s) personne(s) chargée(s) de la formation sont indiqués ci-dessous : . VOIR  
CONTRAT

#### V – MOYENS PERMETTANT D'APPRECIER LES RESULTATS DE L'ACTION

L'appréciation des résultats se fait à travers la mise en œuvre d'une procédure d'évaluation qui permette de déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances ou les gestes professionnels dont la maîtrise constitue l'objectif initial de l'action.

Les procédures d'évaluation : QCM, grille d'évaluation, travaux pratiques, tests réguliers de contrôle de connaissances, des fiches d'évaluation ou des entretiens avec un jury professionnel. **Il ne s'agit pas d'auto-évaluation ou d'appréciation du stage par le stagiaire.**

#### VI – SANCTION DE LA FORMATION

En application de l'article L. 6353-1 du Code du travail, **une attestation** mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation **sera remise au stagiaire** à l'issue de la formation.

#### VII – MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXECUTION DE L'ACTION

Il est communément admis pour les stages l'état d'émargement signées ou coché sur digiforma par le stagiaire et le ou les formateurs et par demi-journée de formation, l'objectif étant de justifier la réalisation de la formation.

De plus, le suivi peut également, dans certains cas, être justifié à l'aide de documents tels que rapports, mémoires ou compte rendus .

#### VIII – DELAI DE RETRACTATION

Le délai de rétractation est porté à 14 jours (article L.121-16 du Code de la consommation) pour les contrats conclus « à distance » et les contrats conclus « hors établissement ». ( en dehors de ce cas le stagiaire a un délai de 10 jours pour se rétracter).

Il en informe l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du stagiaire.

#### IX – DISPOSITIONS FINANCIERES : voir contrat

Le prix de l'action de formation est fixé à..... € Hors Taxe (préciser le coût par jour ou par heure de formation). Une partie du prix susmentionné à hauteur de ..... € HT est acquittée par (nom et adresse de l'organisme financeur).

Le stagiaire s'engage à verser la somme de.....€ selon les modalités de paiement suivantes : Après un délai de rétractation mentionné à l'article 8 du présent contrat, le stagiaire effectue un premier versement d'un montant de

..... €. Cette somme ne peut être supérieure à 30 % du prix dû par le stagiaire.

Le paiement du solde, à la charge du stagiaire, est échelonné au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation, selon le calendrier ci-dessous :

..... € le ..... / ..... / ..... € le ..... / ..... / .....

## **X – INTERRUPTION DU STAGE**

- En cas de cessation anticipée de la formation du fait de l'organisme de formation ou l'abandon du stage par le stagiaire pour un autre motif que la force majeure dûment reconnue, le présent contrat est résilié selon les modalités financières indiquées en cgv
- Si le stagiaire est empêché de suivre la formation par suite de force majeure dûment reconnue, le contrat de formation professionnelle est résilié. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur prévue au présent contrat.

## **XI – CAS DE DIFFÉREND**

Si une contestation ou un différend n'ont pu être réglés à l'amiable, coordonnées du ou des médiateurs de la consommation dont relève l'organisme de formation sur le site : [www.economie.gouv.fr/mediation-conso/liste-des-mediateurs-references](http://www.economie.gouv.fr/mediation-conso/liste-des-mediateurs-references)

Si une contestation ou un différend n'ont pu être réglés suite à la médiation, le tribunal du ressort du siège de Mood'up formation sera seul compétent pour régler le litige.

- 2) En contrepartie du paiement d'une cotisation annuelle de 40 euros (tarif inclus dans le tarif de chaque formation affiché) ouvrant droit aux services suivants , en plus des prestations de formation :

- Consultations gratuites en démarches administratives (employeurs, salariés, demandeurs d'emplois, entrepreneurs).
- Conseils en orientation professionnelle.
- Aide et accompagnement au financement des formations, bilans de compétences et à la VAE.

Délais d'accès :

- L'accès aux services est effectif sous un délai maximum de 15 jours après validation de l'adhésion et réception de l'acompte :

Formation visio sur teams et accès aux document sur digiforma (lien envoyé par mail avec notice d'utilisation teams et digiforma ou mention sur le mail d'une assistance téléphonique sur rdv [contact@mformation.org](mailto:contact@mformation.org) )

Modalités d'accès :

- Les services sont accessibles sur rendez-vous, en distanciel selon les disponibilités et besoins du bénéficiaire.
- Une plateforme en ligne est mise à disposition pour la prise de rendez-vous et le suivi des demandes accessible via le formulaire de contact [www.mformation.org](http://www.mformation.org) ou à la demande [contact@mformation.org](mailto:contact@mformation.org)

Indicateur Qualiopi : 1, 2, 11

## **Article 2 - Conditions d'adhésion**

L'adhésion est soumise aux étapes suivantes :

1. Remplissage du formulaire d'inscription et du recueil des besoins via le lien d'accès à la plateforme envoyé
2. Validation par le centre de formation après vérification des informations fournies.
3. Paiement de la cotisation par virement bancaire, ou paiement en ligne sécurisé.

Délais de traitement :

- La validation par mail de l'adhésion est effectuée au plus tard sous 15 jours ouvrés après réception du dossier et du paiement.

Indicateur Qualiopi : 3, 4, 5

## **Article 3 - Accès aux services**

Les services sont accessibles selon les disponibilités des intervenants et en fonction du calendrier établi.

Modalités d'accès : à distance

- Prise de rendez-vous obligatoire via le site internet avec l'objet.
- Uniquement pour les sessions INDIVIDUELLES le rendez-vous doit être annulé au moins 3 jours (72h) à l'avance pour permettre la réaffectation du créneau, si l'annulation intervient en dehors de ces délais la session n'est pas rattrapée. Pour les sessions collectives, toute annulation ne sera pas rattrapée.
- L'adhérent bénéficie d'un accompagnement pour le recueil individualisé de ses besoins de formation tout au long du parcours et sous forme de sessions individuelles ou collectives.

Indicateur Qualiopi : 6, 7, 8

## **Article 4 - Modalités de paiement**

Le montant de la cotisation est de 40 euros par client inclus dans le prix des formations accessibles sur le site internet [www.mformation.org](http://www.mformation.org), réglable par :

- Carte bancaire via un module de paiement sécurisé
- Virement bancaire (les coordonnées sont transmises après inscription).

Délais de traitement des paiements :

- L'accès aux services est conditionné par la réception effective du paiement, inclus dans le montant de la formation pour les adhérents qui suivent une formation.

Indicateur Qualiopi : 9, 11

## **Article 5 - Engagement des adhérents**

Les adhérents s'engagent à :

- Respecter les statuts et le règlement intérieur de l'association.
- Participer activement aux activités et respecter les horaires convenus.
- Adopter une attitude respectueuse et bienveillante envers les autres membres.

En cas de manquement aux règles de conduite, des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion pourront être appliquées, après notification écrite et possibilité de recours.

Indicateur Qualiopi : 10, 12, 11

*Statuts de l'association loi 1901 à but non lucratif*

« Mood'up formation » nom court « MOOD'UP »

*Article 1 Dénomination*

*Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts l'association à but non lucratif régie par la loi 1901 en date du 03/01/2025*

*Article 2 OBJET*

*Promouvoir l'employabilité et la réinsertion professionnelle durable des personnes ayant interrompu leur carrière après un congé maternité, un congé paternité, un arrêt, un burnout, un licenciement, en développant les compétences nécessaires pour trouver, conserver un emploi, s'adapter à de nouvelles formes de travail afin de faciliter l'accès aux actions de formations, aux bilans de compétences, aux conseils, aux validations des acquis de l'expérience, en réponse à des besoins exprimés par des organismes privés, des collectivités locales, de l'état, des particuliers, et de promouvoir la culture de la non-violence, de la communication bienveillante, de la prévention des risques psychosociaux sociaux*

*Article 3 SIEGE SOCIAL*

*Le siège est fixé 17 bis rue du banastie 13430 Eyguières . Le siège peut être transféré par simple décision du conseil d'administration.*

*Article 4 Durée*

*La durée de l'association est illimitée*

*Article 5 Moyens d'action*

*Tout moyen permettant d'atteindre l'objectif défini à l'article 2*

*l'association est autorisée à effectuer actes d'achat, de vente, d'embauche par le biais d'un compte bancaire spécifique, y compris par chèque emploi associatif, telles que l'organisation d'événements, de rencontres et de salons, l'organisation de voyages culturels et touristiques, la réception de pensionnaires et la location de chambres, l'enseignement et les formations en développement personnel et professionnel*

*Article 6 Membres*

*L'association se compose des membres actifs et d'éventuels membres d'honneur , ce titre est réservé aux personnes ayant rendus de services et sont dispensés du paiement de la cotisation.*

*L'inscription est écrite sur le bulletin et validée après paiement de la cotisation.*

*Article 7 adhésion*

*Peut faire partie de l'association toute personne entrant dans les champs de l'article 2.*

*L'adhésion entraîne l'acceptation sans réserve de la totalité des clauses des statuts et du règlement intérieur.*

*Article 8 cotisation*

*Le montant et les modalités de versement sont proposés et validés par le bureau*

## *Article 9 Ressources*

*-Les ressources se composent de cotisations et toute ressource qui ne serait pas contraire aux lois en vigueur*

*-du produit des manifestations*

*- des participations financières des participants aux ateliers et formations y compris fonds de formation CPF, France travail, opco.*

*-Des dons et subventions ou d'appels d'offre .*

*L'association peut bénéficier de la mise à disposition de locaux, matériel, personnel, services des communes.*

## *Article 10 démission*

*La démission est déterminée par écrit adressé au président et l'exclusion pour motif grave de non respect des statuts et du règlement est voté au 3/3 des délibérations.*

## *Article 11 Gestion*

*l'association est gérée par un bureau de trois membres . Les décisions sont consignées dans un registre signé. Les Membres du bureau peuvent rémunérés dans les conditions fixées par procès verbal, le montant de sa rémunération doit être soumis au vote du bureau. Le compte bancaire est créé pour la gestion comptable et financière.*

## *Article 12 Réunion du bureau*

*Le bureau se réunit sur convocation de la présidence, ou sur demande de la moitié de ses membres ,les décisions sont prises à la majorité des voix: en cas de partage la voix du président est prépondérante.*

## *Article 13 L'assemblée générale ordinaire*

*Elle comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils y soient affiliés .Les membres de l'association sont convoqués par les soins du secrétaire .L'ordre du jour est indiqué sur les convocations. Seuls les membres actifs participent au vote avec voix délibérative.*

## *ARTICLE 14 RÈGLEMENT INTÉRIEUR*

*Il fixe les points non prévus par les statuts. Il est établi par le bureau.*

## *Article 15 Patrimoine et responsabilité*

*Aucun membre n'est personnellement responsable des actes contractés par l'association.*

## *Article 17 Comptabilité*

*Est tenue une comptabilité des entrées et de recettes de l'association pour l'enregistrement de d'opérations financières*

## *Article 18 dissolution*

*Si 3/3 des membres sont présents. La dissolution est prise à majorité simple.*

## *Article 19 modification statutaire*

*Sont à l'initiative du bureau et voté à majorité des 2/3*

## *Articles 20 Formalités*

*La présidence et le secrétaire sont tenus d'exercer les formalités de publication et de déclaration prescrites par la législation en vigueur.*

*President. Secrétaire, Trésorier*

## **Article 6 - Responsabilités de l'association**

L'association s'engage à :

- Fournir les services dans la limite des ressources disponibles.
- Assurer la confidentialité des informations échangées.
- Mettre en œuvre des actions d'amélioration continue de ses services.

L'association ne saurait être tenue responsable des interruptions de service dues à des causes extérieures (pannes techniques, force majeure, etc.).

Indicateur Qualiopi : 22, 23

## **Article 7 - Confidentialité et protection des données RGPD**

Les données personnelles des adhérents sont collectées et traitées conformément au RGPD.

- Elles sont utilisées uniquement dans le cadre de la gestion des adhésions et des services proposés.
- Les adhérents disposent d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de leurs données en adressant une demande à l'association.
- Aucune donnée ne sera partagée avec des tiers sans consentement explicite.

Indicateur Qualiopi : 26, 28

### Données strictement nécessaires :

Ne sont collectées que les données nécessaires à l'inscription, y compris pour la transmission des informations aux organismes financeurs

### Transparence :

Les stagiaires bénéficient du contrôle de leurs données Sur digiforma ET Dropbox en application du principe de transparence et sont présentement informés de leur utilisation dès leur collecte, notamment en vue de leur inscription et de leur financement

Ce droit de rectification est exercé directement via leur espace apprenant

### Conservation :

Ces informations sont conservées en base active jusqu'à l'issue de l'évaluation à froid avant d'être archivées ou supprimées

Seuls sont autorisés à accéder aux données digiforma et dropbox les formateurs de chaque session et le responsable pédagogique Céline PEPIN, s'il y a lieu le responsable marketing pour un usage limité au suivi formation.

## Amélioration continue

La conformité est inscrite dans une démarche d'amélioration continue dans le cadre de notre démarche qualité mais également dans le cadre d'une sensibilisation auprès des utilisateurs de la digiforma et des mails.

Les informations à caractère personnel communiquées par le client sont utiles pour le traitement de l'inscription ainsi que pour des propositions de suivi de parcours de formation aboutissant à une nouvelle proposition commerciale. Suivant la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données personnelles le concernant. L'obligation a des fins de prospection s'éteint lorsque la personne prospectée est déjà cliente et que la proposition concerne des offres de parcours similaires.

MOOD'UP s'engage à appliquer les mesures administratives, physiques et techniques appropriées pour préserver la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données du client. Elle s'interdit de divulguer les données du client, sauf en cas de contrainte légale.

## **Article 8 - Rétractation et résiliation**

**Droit de rétractation :** L'adhérent dispose d'un délai légal de 14 jours pour annuler son adhésion et demander un remboursement intégral.

**Résiliation :**

- Peut être demandée à tout moment par courrier ou email adressé à la présidence.
- Aucun remboursement ne sera accordé après la période de rétractation sauf en cas d'une force majeure justifiée.

Indicateur Qualiopi : 12, 14

## **Article 9 - Réclamations et améliorations**

Tout adhérent peut soumettre une réclamation ou une suggestion d'amélioration via un mail sur le formulaire de contact sur le site web [www.mformation.org](http://www.mformation.org)

Les réclamations seront traitées sous un délai de 30 jours, et une réponse sera apportée systématiquement.

Indicateur Qualiopi : 24, 32

## **Article 10 - Modification des CGU**

Les présentes CGU peuvent être modifiées par le président du bureau de l'association. Toute modification fera l'objet d'une notification aux adhérents par email et publication sur le site .

Indicateur Qualiopi : 20, 21



## Article 11 - Litiges et droit applicable

En cas de litige, une tentative de règlement amiable sera privilégiée. À défaut d'accord, l'affaire sera portée devant le tribunal du ressort du siège du centre de formation, conformément au droit français.

Indicateur Qualiopi : 24

Fait en double exemplaire, à ..... , le ..... / ..... / .....

Pour le stagiaire (nom, prénom du signataire)

Pour l'organisme de formation (nom, qualité  
du signataire) PEPIN Céline PRÉSIDENTE  
Association MOOD'UP FORMATION

Signature et cachet