

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Applicables aux prestations de formation d'INAÉ à compter du 15/02/2021

## OBJET

Toute inscription à une formation implique l'acceptation sans réserve des présentes conditions générales de vente.

## COMMANDE

Le Client reconnaît, préalablement à l'inscription, qu'il a bénéficié d'informations et de conseils suffisants de la part d'INAÉ, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'action de formation à ses besoins.

Le Client déclare en outre avoir pris connaissance des prérequis de l'action de formation et atteste que le/les stagiaire(s) inscrit(s) répond(ent) parfaitement aux conditions d'accès.

Les inscriptions se font obligatoirement en ligne. Une fois l'inscription confirmée par INAÉ, le Client reçoit une convention de formation établie en deux exemplaires, dont il s'engage à retourner à INAÉ un exemplaire signé et revêtu du cachet de l'entreprise.

Si le Client est une personne ayant entrepris ladite action de formation à titre individuel et à ses frais, un contrat de formation professionnelle sera établi conformément aux dispositions de l'article L. 6353-3 du Code du travail.

L'exécution de l'action de formation est suivie au moyen de feuilles d'émargement signées, par demi-journée, par les stagiaires et l'intervenant. Un certificat de réalisation est adressé au(x) stagiaire(s) en fin de formation.

## PRISE EN CHARGE DIRECTE PAR L'OPCO

Si vous souhaitez faire intervenir un OPCO dans le financement de la prestation de formation, il vous appartient de réaliser la demande de prise en charge auprès de celui-ci et de faire parvenir à INAÉ votre accord de prise en charge avant le démarrage de l'action de formation.

## DISPOSITIONS FINANCIERES - MODALITES DE REGLEMENT

Les prix pratiqués par INAÉ dans le cadre de la réalisation de prestations de formation professionnelle sont ceux détaillés dans le devis

et/ou convention et/ou contrat de formation. Ils sont exprimés en euros « Nets de taxes » car non soumis à la TVA. La ou les factures seront adressées au Client par mail à l'issue de la formation.

L'application des tarifs adhérents et non adhérents sont conditionnés par l'adhésion ou non à l'un des [8 collèges d'INAÉ](#).

Les tarifs appliqués sont calculés en fonction du nombre de stagiaires.

### Dans le cadre d'une formation inter (réunissant plusieurs clients) :

Lorsqu'un client inscrit 7 stagiaires, une réduction de 15% lui sera appliquée.

Lorsqu'un client inscrit 8 stagiaires, une réduction de 20% lui sera appliquée.

### Dans le cadre d'une formation intra (un seul client) :

Le tarif appliqué sera de 8 stagiaires (quel que soit le nombre d'inscrits), une réduction de 20% lui sera appliquée.

Le règlement des factures s'effectue :

- Par chèque (celui-ci doit être envoyé à **INAÉ - 6 bis rue Albin Haller - 86000 Poitiers** en amont de l'action de formation et sera encaissé une fois l'action de formation réalisée)
- Ou par virement bancaire à réception de la facture (Le Client devra en informer INAÉ en amont de la formation)

A défaut de paiement dans les délais, une pénalité de retard égale à trois fois le taux d'intérêt légal pourra être appliquée conformément à la loi, ainsi qu'une indemnité forfaitaire de 40 euros due au titre des frais de recouvrement.

En outre, le Client devra rembourser tous les frais occasionnés par le recouvrement contentieux des sommes dues, y compris les honoraires d'officiers ministériels.

## ANNULATION OU REPORT DU FAIT D'INAÉ

INAÉ se réserve le droit d'annuler ou de reporter une formation en cas de force majeure ou d'un nombre de participants inférieur à 8. Dans ce cas, vous serez informés de l'annulation de la

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Applicables aux prestations de formation d'INAÉ à compter du 15/02/2021

formation dans un délai de 7 jours minimum, avant le début de la formation. Les stagiaires seront prévenus par mail et aucun dédommagement ou pénalité ne sera appliqué.

De même, le lieu de formation indiqué dans le devis et/ou la convention et/ou le contrat de formation pourra être modifié à l'initiative d'INAÉ, y compris le jour même d'une formation si nécessaire, sans que le Client puisse se prévaloir d'un quelconque préjudice.

## **ANNULATION OU REPORT DU FAIT DU CLIENT, ABSENCES ET ABANDONS**

### ***Annulation ou report du fait du Client :***

Les annulations doivent être confirmées par écrit (courrier ou mail). Toute annulation donnera lieu, de plein droit, à la facturation de frais de dédommagement :

- 25 % des sommes dues si l'annulation ou le report survient moins de 15 jours et plus de 5 jours avant le début de la prestation.
- 100 % des sommes dues si l'annulation ou le report intervient moins de 5 jours avant le début de la prestation. Si un intervenant a été amené à se déplacer, les frais de déplacement (et d'hébergement si besoin) sont en sus.

### ***Les absences et abandons :***

Les absences en formation doivent être exceptionnelles et nécessitent un justificatif écrit. Elles entraîneront de plein droit la facturation au Client par INAÉ de frais d'absence d'un montant égal au coût pédagogiques aux mêmes conditions (nombre d'heures et coût horaire) que si le stagiaire avait suivi la formation.

Néanmoins les absences justifiées par un arrêt de travail (copie à produire dans les 48 heures à INAÉ) ne feront pas l'objet d'une facturation de frais d'absence.

Les abandons constatés au cours de l'action de formation entraîneront le versement de frais d'abandon par le Client, d'un montant égal au coût pédagogique aux mêmes conditions (nombre d'heures et coût horaire) que si le stagiaire avait suivi la formation.

Ces facturations (dédommagement, frais d'absence, frais d'abandon) ne pourront faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par le ou les financeurs.

## **PROPRIETE INTELLECTUELLE / CONFIDENTIALITÉ**

Les programmes et supports de formation restent la pleine propriété de l'organisme de formation et/ou des intervenants. De même, les informations transmises et/ou échangées au cours de la formation sont confidentielles et ne sauraient faire l'objet d'une divulgation à des tiers.

## **PROCEDURE DE RECLAMATION**

Toutes les parties prenantes à l'action de formation (prospects, clients, stagiaires, financeurs, intervenants...) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation INAÉ :

- Oralement, par téléphone ou en face-à-face (dans ces deux cas, la réclamation sera reformulée par Anne-Sophie LIGER à l'interlocuteur, et l'interlocuteur devra la confirmer sous forme écrite dans les meilleurs délais) ;
- Ou par écrit, par courrier postal (INAÉ - 6 bis rue Albin Haller - 86000 POITIERS) ou par mail à l'adresse : [formation@inae-nouvelleaquitaine.org](mailto:formation@inae-nouvelleaquitaine.org)).

## **RÉSOLUTION DE LITIGES / DROIT APPLICABLE**

Les présentes conditions générales de vente sont soumises à la loi française. Tout litige ne pouvant faire l'objet d'un règlement à l'amiable sera de la compétence exclusive du tribunal de commerce de Poitiers.

## **MISE A JOUR DES CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE**

INAÉ se réserve la possibilité de modifier les présentes CGV à tout moment. Les CGV applicables resteront celles en vigueur à la date de la commande.