

## **NOS CONDITIONS GENERALES DE VENTE**

### **Localisation, coût et planification des formations :**

L'ensemble des formations proposées dans nos catalogues de formations continues ont été conçues en vue de répondre à des besoins repérés dans le secteur professionnel. C'est en ce sens, que la quasi-totalité d'entre elles peut se réaliser en intra.

Quel que soit le lieu, chaque salle doit comprendre une surface minimum de 2m<sup>2</sup> par stagiaire et respecter la réglementation en vigueur en matière d'accueils de publics. Elles sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Notre référent handicap peut être contacté à l'adresse suivante : [referenthandicap@ifen-formation.com](mailto:referenthandicap@ifen-formation.com)

Le calendrier des formations en intra est établi de concert entre votre établissement et l'intervenant et leur coût est établi pour un groupe sur un tarif horaire par jour ou demi-journée.

### **Inscription :**

Les établissements désireux de mettre en place une ou plusieurs de ces formations en intra auprès de leurs équipes nous retournent la fiche établissement renseignée.

A réception, le Directeur Général Adjoint du Département Formation Continue prend contact avec le responsable de la demande pour affiner la compréhension des attentes et des besoins de formation, et si besoin, ajuster le programme. Il adresse ensuite au directeur de l'établissement une proposition comprenant les modalités concrètes de mise en œuvre de la formation (objectifs, contenus, durée, calendrier, coût...).

Dans le cas où un établissement souhaite voir développée auprès de son personnel une thématique ne figurant pas dans notre catalogue, nous nous tenons à votre disposition pour déterminer une proposition de formation adaptée aux besoins spécifiques de l'établissement. L'établissement confirme la mise en place de la formation en nous retournant la proposition avec la mention « Bon pour accord ».

Dans les 15 jours, au plus tard, précédant le début de l'action, une convention financière vous est adressée, signée et en double exemplaire, dont un est à nous retourner, ainsi que les convocations individuelles (vous précisant le lieu et les horaires) et le programme de la formation.

### **Suivi de la formation :**

L'encadrement pédagogique de l'ensemble des formations mises en place en intra est sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint de l'IFEN. Le suivi pédagogique des stagiaires est assuré par l'intervenant ou les intervenants en charge de la réalisation de l'action. La traçabilité de l'exécution de chaque formation est effectuée par l'intervenant à partir d'une fiche de progression pédagogique. La finalité de cette fiche est de pouvoir mesurer si les contenus et moyens pédagogiques prévus ont bien été délivrés et mis en œuvre. En cas d'écart, le Directeur Général Adjoint de l'IFEN définit et met en œuvre une ou des action(s) correctives afin d'y remédier.

### **Evaluation de la formation :**

A la clôture de chaque action, un échange oral entre le groupe et l'intervenant vise à évaluer la formation et son déroulement sous l'angle de la réponse aux attentes des participants. Un questionnaire d'évaluation de la satisfaction de la formation proposé par l'IFEN est ensuite renseigné individuellement par chaque participant. Le D.G.A. du Département de Formation Continue de l'IFEN se charge de l'exploitation de ces éléments d'évaluation pour réaliser le bilan écrit de la formation. Ce bilan est envoyé à la Direction de l'établissement, ainsi qu'au(x) formateur(s) intervenant dans l'action de formation. L'intervenant procédera également à une évaluation individuelle des acquis de la formation. Dans les 30 jours suivant l'action, sont transmis aux participants une attestation de formation précisant le résultat de l'évaluation de ses acquis et à leurs employeurs les attestations de présence établies sur la base des feuilles d'émargement ainsi que la facture correspondant à l'action menée.

### **Annulation / Désistement / Résiliation / Abandon :**

Pour les formations en intra, à titre exceptionnel, l'IFEN se réserve le droit en concertation avec l'établissement de procéder au changement de l'intervenant prévu si ce dernier ne peut plus honorer son engagement pour des raisons de santé, d'organisation personnelle ou professionnelle. Dans le cas d'une impossibilité de remplacement de l'intervenant dans le délai imparti, l'IFEN s'engage à en informer l'établissement dans les 15 jours précédant l'action.

Toute annulation de formation en intra doit être adressée impérativement par écrit 15 jours ouvrés minimum avant la date d'ouverture de la formation. Dans ce cas, son annulation n'implique aucune facturation. Passé ce délai, l'IFEN facturera, au titre des frais engagés, un dédit correspondant à 30% du coût de la formation. En cas d'annulation du fait de l'IFEN, l'établissement, sauf cas de force majeure, sera indemnisé à hauteur de 30% du coût de la formation.

En cas de suspension ou d'arrêt d'une formation ayant débuté, la facturation s'établit au prorata temporis sur la base des heures effectuées. Si une contestation ou un différend n'a pu être réglé à l'amiable, le Tribunal du Havre sera seul compétent pour régler le(s) différend(s) résultant de l'application d'une convention de formation établie par l'IFEN.