

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Enregistré comme organisme de formation n° XXXX auprès de la Préfecture de la région Nouvelle Aquitaine.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Le client souhaitant inscrire une personne à une formation entre en contact avec **IPAMA**, pour obtenir un devis. Si ce dernier est accepté, une convention de formation sera mise en place par **IPAMA** et reprendra toutes les conditions de la vente (dates de formation, heures, sujet de la formation, prix, personnes inscrites à la formation, ...). Toute signature de convention de formation vaut acceptation sans réserve par le client des conditions générales de vente et de la proposition commerciale. Toute commande n'est prise en compte par **IPAMA** qu'à réception du contrat dûment daté, signé et/ou avec le cachet.

ENGAGEMENT CONTRACTUEL

Une convention de formation co-signée par les deux parties est établie. Elle précise les conditions de réalisation de la formation engagée. Elle sera adressée au responsable de la demande pour examen et signature. Le contrat prend effet à réception de ce document.

Les fonds de formation prennent en charge certaines formations. Lors de l'inscription, le demandeur de formation informera **IPAMA** des modalités de traitement du dossier, et en particulier de la facturation, en contrepartie **IPAMA** fournira tout document et pièce de nature à justifier la réalité et la validité des dépenses de formation. La demande de prise en charge éventuelle doit être réalisée dès l'inscription.

CONVOCATIONS

*Formation sur un site de formation défini par **IPAMA**.*

Une convocation à la formation est envoyée à chaque participant directement ou par l'intermédiaire du prescripteur le cas échéant, au plus tôt après la signature de la convention de formation par les 2 parties. A défaut de réception, le client contactera l'interlocuteur de **IPAMA**. D'autres renseignements d'ordre logistique (accès au site de formation, conditions d'hébergement, de restauration, horaires) et techniques concernant la formation elle-même (par exemple, l'équipement individuel, l'engagement employeur...) sont joints à la convocation.

Formations sur le site du client

Le client assure généralement les convocations de son personnel.

Une liste exhaustive de participants est communiquée à l'interlocuteur de **IPAMA** dans la convention de formation. La convention de formation et/ou le devis définissent si les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement du formateur sont inclus ou en supplément (frais réels transmis après formation).

DURANT LA FORMATION

En cas d'absence ou de retard, les participants devront prévenir leur entreprise qui informera le formateur de **IPAMA**. Aucun participant ne peut quitter les lieux de la prestation sans une autorisation préalable de son entreprise.

Le salarié participant s'engage à respecter le règlement intérieur de son entreprise et celui de **IPAMA** durant la formation. Chaque participant émerge chaque jour, en début de chaque demi-journée, une liste attestant de sa présence au stage. A l'issue de la formation, une attestation de suivi de stage est adressée à la société bénéficiaire de la formation.

PRIX ET FACTURATION

Les tarifs sont indiqués HT et sont majorés du taux de TVA applicable en vigueur à la date de facturation.

Le prix facturé est celui de la proposition commerciale qui sert de base à la contractualisation, il est présent sur la convention de formation.

Les factures sont émises à l'issue de la prestation, et transmises à l'adresse indiquée à cet effet sur la convention de formation.

Nos prestations sont payables comptant à réception de facture et sans escompte, par chèque ou par virement sur le compte, selon les conditions décrites sur la facture.

Prise en charge et paiement de la formation par un OPCO

Les modalités suivantes ne s'appliquent que si l'O.P.C.O. règle directement à **IPAMA** (Subrogation de paiement). Après validation, l'OPCO envoie à **IPAMA** l'accord de prise en charge avant le début de la formation, élément indispensable pour toute facturation à l'OPCO. Il est de la responsabilité de la société bénéficiaire de s'assurer de la bonne réception de celui-ci au 1er jour du stage. La facturation est alors adressée à l'OPCO selon les termes de prise en charge.

En cas de non-paiement par l'OPCO, pour quelque motif que ce soit, **IPAMA** se réserve le droit de refacturer le coût de la formation au client.

Particularités :

Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au client.

En cas d'absence partielle du stagiaire, seules les heures suivies seront facturées à l'OPCO. La partie non réalisée sera facturée au client.

Si **IPAMA** n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation, la facture de l'intégralité du coût du stage sera adressée au client bénéficiaire.

SARL de l'Economie Sociale et Solidaire, certifiée B Corp - 52 rue de la paix - 33150 Cenon - +33 (0)5 47 74 80 99 - contact@ipama.fr

792 726 580 R.C.S. Bordeaux - SIRET : 792 726 580 00030 - TVA INTRA : FR03792726580

Organisme de formation certifié Qualiopi sous la catégorie "actions de formation", enregistré sous le numéro 75331459933 auprès de la préfecture de Nouvelle Aquitaine. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

ANNULATION / DÉSISTEMENT DU FAIT DU DEMANDEUR

Toute annulation d'inscription d'un participant à un stage est notifiée par écrit par le demandeur auprès de son correspondant à **IPAMA**.

En cas de désistement, les montants seront facturés selon les conditions définies dans la convention de formation.

ANNULATION DES SESSIONS DU FAIT DE HERRY CONSEIL

En cas d'annulation de session, notamment par manque de participants, **IPAMA** informe, dès qu'il en a connaissance, chaque client ayant inscrit un participant et, dans la mesure du possible, reprogramme la session dans les meilleurs délais.

Toute session annulée à l'initiative de **IPAMA** moins de 2 semaines avant son début donnera lieu au remboursement des frais de transport non échangeables et/ou non remboursables engagés sur présentation des justificatifs.

L'annulation ou le report d'une session en dehors du cas ci-dessus sera gérée selon les conditions décrites dans la convention de formation.

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Toutes les prestations de **IPAMA** font l'objet de recherches, de travaux et d'investissements longs et coûteux. Le prix de vente donne accès à des données spécifiques pour un participant ciblé. **IPAMA** concède à chaque participant une licence personnelle et non transférable d'utilisation des supports de formation qui lui sont remis.

L'exploitation, la reproduction ainsi que toute diffusion à des tiers, par quelque voie que ce soit, est strictement soumise à l'autorisation expresse de **IPAMA**. Les entités clientes sont solidairement responsables avec les participants de toute infraction aux dispositions qui précèdent.

CONFIDENTIALITÉ

Toutes informations de quelque nature qu'elle soit, commerciale ou technique, divulguées entre les Parties à l'occasion de la prestation, restent la propriété exclusive de la Partie qui les divulgue. La Partie qui les reçoit n'en fera usage que dans le cadre de la prestation. La Partie recevant l'information s'engage à tenir ces informations comme strictement confidentielles pendant cinq (5) ans après la fin de la prestation, à les fournir aux collaborateurs qui doivent en avoir connaissance pour l'exécution de la prestation et qui sont tenus de les traiter confidentiellement et de ne les communiquer en aucun cas à des tiers sans avoir obtenu l'accord écrit préalable de la Partie qui les divulgue.

PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par l'entité cliente à **IPAMA** en application et dans l'exécution des prestations pourront être communiquées aux partenaires contractuels de **IPAMA** pour les besoins desdites prestations.

Conformément à la réglementation française et européenne applicable à ces fichiers, l'entité cliente peut écrire à **IPAMA** pour s'opposer à la communication des informations le concernant. Il peut également à tout moment exercer ses droits d'accès et de rectification dans le fichier de **IPAMA**.

OBLIGATIONS DE IPAMA

Quelle que soit la formation dispensée, **IPAMA** n'est tenu à aucune obligation de résultat tant en niveau qualitatif que quantitatif des acquis des participants à l'issue de la session de formation. Sa seule obligation est l'exposé selon ses moyens propres et conformes aux règles de la profession, des thèmes prévus dans le programme du stage.

Dans le cadre d'un stage réalisé en dehors des locaux réservés par **IPAMA**, et sauf dispositions particulières, l'entité d'accueil se charge de toute la partie logistique (plan d'accès, restauration, réservation de la salle de cours, mise à disposition des matériels et équipements pédagogiques...) selon les préconisations de **IPAMA**.

L'entité d'accueil est garante du bon fonctionnement de ses équipements. En cas de défaillance de l'un d'entre eux, elle prendra toutes les dispositions nécessaires pour les remplacer dans un délai compatible avec la poursuite de la formation. A défaut, **IPAMA** ne pourra être tenu responsable des dysfonctionnements susceptibles de conduire à l'annulation de la session.

ETHIQUE ET DÉVELOPPEMENT DURABLE

HERRY CONSEIL s'engage à respecter et à demander de respecter par ses sous-traitants et/ou fournisseurs les engagements définis dans sa charte et documents de référence.

RÈGLEMENT DES LITIGES

En cas de litige, si aucun compromis ne peut être trouvé, le différend est traité par le tribunal du commerce du siège de **IPAMA** saisi par la partie la plus diligente.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Pour tout renseignement général complémentaire, vous pouvez écrire à contact@ipama.fr