

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Les présentes conditions générales de vente (CGV) s'appliquent à l'ensemble de l'offre de service de l'IFPRA.

Les spécificités propres à chaque nature de formation (apprentissage, formation continue et VAE) sont précisées dans les parties 2, 3 et 4 des CGV.

## 1) Dispositions communes

### Engagements de l'IFPRA

L'institut de la formation professionnelle en région académique Normandie (IFPRA) est un groupement d'intérêt public constitué par le rectorat de l'académie de Normandie et les GRETA de Normandie, en vue de porter et d'animer la politique de l'Education nationale sur l'ensemble du territoire normand.

Les bénéficiaires des actions de formation professionnelle bénéficient ainsi d'un service de qualité dépendant de l'Education nationale et dont les personnels sont spécifiquement recrutés et formés pour accompagner au mieux les bénéficiaires vers la réussite de leur parcours de formation.

Les actions de formations sont mises en œuvre par les 3 pôles formation de l'IFPRA : Centre académique de formation par apprentissage (CFA-A) pour les actions de formation par apprentissage, Centre académique de la formation professionnelle (CAFOP) pour les actions de formation continue, Dispositif académique de validation des acquis (DAVA) pour les accompagnements VAE.

### Ecoute clients

L'écoute de nos bénéficiaires étant une priorité de notre politique qualité, nous mettons tout en œuvre pour satisfaire au mieux les attentes de nos bénéficiaires.

En cas de difficulté dans votre parcours de formation, vous pouvez saisir notre responsable qualité via la fiche de réclamation, disponible sur notre site internet [ifpra-normandie.fr](http://ifpra-normandie.fr).

### Règlement des litiges

Les contentieux pouvant éventuellement naître de la relation contractuelle entre l'IFPRA et ses bénéficiaires et qui ne pourront être réglés à l'amiable, seront présentés exclusivement devant le tribunal administratif de Rouen.

### Forme des prix

Les prix indiqués par l'IFPRA sont exonérés de TVA au titre de l'article 261.7-1° du CGI.  
Ils ne couvrent pas les frais annexes (coût de l'hébergement, de la restauration, du 1<sup>er</sup> équipement ou de la mobilité internationale le cas échéant).

## **2) Dispositions propres aux actions de formation par apprentissage**

### **Engagement contractuel**

L'inscription en formation par apprentissage implique l'adhésion pleine et entière de l'apprenti et de l'entreprise d'accueil aux présentes conditions générales de vente.

L'existence du contrat d'apprentissage est conditionnée par la signature de la convention de formation par apprentissage, conclue entre l'entreprise et le CFA

Avant son inscription définitive, l'apprenti est informé sur : les objectifs et le contenu de la formation, la liste des formateurs et des enseignants, le calendrier d'alternance, les horaires, les modalités d'évaluation, les coordonnées du formateur référent.

A l'entrée en formation :

- un contrat pédagogique est signé entre l'apprenti et le CFA
- un contrat de Co-formation est établi entre le CFA et l'entreprise d'accueil afin de s'accorder sur la répartition des enseignements entre l'entreprise et le CFA
- un livret d'apprentissage est remis à l'apprenti

### **Financement de la formation**

Le principe est celui de la gratuité de la formation pour l'apprenti et / ou son représentant légal : aucune somme ne peut être demandée par l'entreprise ou le CFA.

Le financement de la formation en apprentissage est soumis à la validation par l'OPCO ou par le CNFPT et respecte les règles de ces instances ainsi que du Cerfa et de la convention de formation envoyés par l'employeur.

En cas de refus de règlement de l'OPCO du fait de l'entreprise ou de la collectivité, celle-ci s'engage à régler l'intégralité des coûts de formation.

En cas de reste à charge de l'entreprise ou de refus de règlement de l'OPCO du fait de l'entreprise, les modalités de paiement sont les suivantes : 50% au démarrage, 25 % à la moitié du parcours et 25% à la fin du parcours, sur facturation.

### **Frais annexes**

En plus du coût de la formation, les frais annexes suivants peuvent être pris en charge par les OPCO pour les apprentis en entreprise :

- frais d'hébergement
- frais de restauration
- frais de Premier équipement
- frais de mobilité internationale

Les modalités de prise en charge de ces frais sont soumis aux règles fixées par France compétence et ne peuvent donc être détaillées dans les présentes CGV. Une information complète sur les droits des apprentis en la matière leur est délivrée par le CFA, par l'intermédiaire des établissements d'accueil ainsi que sur le site internet de l'IFPRA.

### **Rupture de contrat**

En cas de rupture de contrat ou de désistement, aucune somme n'est demandée à l'entreprise. Le CFA s'engage à accompagner l'apprenti dans la recherche d'une nouvelle entreprise d'accueil.

### **Sanction de la formation**

Les attestations, titres et diplômes ne pourront être transmis qu'après l'accomplissement de la formation, la réussite de l'apprenti à l'examen. En tout état de cause, le CFA n'est tenu qu'à une obligation de moyens et pas de résultat. Une attestation de fin de formation est établie à l'attention de l'apprenti. Une attestation de compétences peut être remise sur demande.

### **Conditions d'annulation**

Si l'effectif n'est pas suffisant, le CFA se réserve le droit d'annuler la formation. Le CFA prévient alors l'apprenti et l'entreprise par écrit, dans un délai de 10 jours ouvrés.

### **Protection des données personnelles du client**

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, dite Loi Informatique et Libertés, modifiée pour certains de ces articles par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, l'apprenti dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles le concernant. Ce droit est exerçable en faisant une demande par e-mail ou par courrier adressé au CFA. En particulier, le CFA conservera les données liées au parcours de formation de l'apprenti, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation, à l'analyse du bilan de la formation et aux contrôles auxquels le CFA peut être soumis. (Consultez et prenez connaissance de notre Politique de protection des données personnelles – RGPD).

### **3) Dispositions propres aux actions de formation continue**

#### **Dispositions financières et facturation**

##### Personnels du réseau normand : GRETA, IFPRA & CFA/UFA

Pour les salariés du réseau normand de la formation professionnelle, les actions du PDC sont prises en charge par le CAFOP (gratuité).

Les frais de déplacement et de restauration sont pris en charge par le CAFOP sur production d'un état de frais et des justificatifs.

##### Besoin partagé entre tous les professionnels

Certaines actions sont ouvertes aux acteurs extérieurs au réseau normand, celles-ci sont payantes (coût par module ou sur production d'un devis).

Le règlement s'effectue par virement à l'ordre de l'IFPRA, sur facturation établie après la formation.

Pour les actions de formation professionnelle, en cas de facturation à un organisme collecteur, la fiche d'inscription doit être accompagnée de la prise en charge du montant du prix de l'action de formation et le montant de ladite prise en charge.

#### **Modalités d'inscription**

Une fiche détaillée de chaque formation vous sera adressée, sur simple demande auprès du secrétariat du CAFOP qui sera accompagnée du Règlement Intérieur « Service Formation ». Votre inscription est à effectuer le plus rapidement possible et au plus tard 10 jours avant le début de la formation.

L'envoi par mail de la fiche d'inscription vaut acceptation par le stagiaire du Règlement intérieur joint au programme et des conditions générales de vente & modalités pratiques.

Pour les acteurs de la formation professionnelle GRETA et IFPRA, actions gratuites :

- Inscrivez-vous en retournant par mail, la fiche d'inscription dûment renseignée et signée par votre direction
- Une convocation vous sera envoyée au plus tard, la semaine qui précède le démarrage de l'action
- Votre attestation de formation vous sera remise à l'issue de la formation

Pour les personnes hors réseau éducation nationale, actions payantes :

- Inscrivez-vous en retournant par mail, la fiche d'inscription dûment renseignée et signée par votre direction
- Vous recevrez une convention de formation à signer et à retourner au CAFOP
- Une convocation vous sera envoyée au plus tard, la semaine qui précède le démarrage de l'action
- Votre attestation de formation vous sera remise à l'issue de la formation

#### **Annulation - Absence**

##### Du fait du CAFOP :

Si le nombre d'inscriptions est insuffisant, le CAFOP se réserve le droit de reporter ou annuler une action de formation jusqu'à 3 jours de la date prévue de déroulement. Aucune indemnité ne sera versée au participant, en raison d'une annulation du CAFOP.

Du fait du stagiaire :

Dans la quinzaine précédent le début de l'action, toute annulation est à confirmer au CAFOP par mail uniquement. Conformément aux dispositions de l'article L. 920-13 du Code du Travail, le CAFOP facturera la fraction correspondant aux dépenses qu'il a effectivement exposées ou engagées en vue de la réalisation de ladite action de formation, en cas d'absence partielle. Le jour même de l'action (sauf raison majeure à justifier par écrit) le CAFOP pourra facturer jusqu'à la totalité du coût en cas de désistement.

De même, une absence partielle ne donne pas lieu à une réduction du coût de la formation. Toute formation commencée est due.

#### **4) Dispositions propres aux actions d'accompagnement à la Validation des acquis de l'expérience (VAE)**

##### **Organisation d'actions d'accompagnement à la VAE**

L'IFPRA s'engage à organiser pour ses clients ou pour ses bénéficiaires directs des actions d'accompagnement à la préparation à la validation des acquis de l'expérience (VAE).

La nature de ces actions entre dans l'une des catégories prévues à l'article L6313-1 du code du travail.

##### **Convention préalable**

Toute action d'accompagnement VAE donne lieu à la signature préalable d'une convention précisant les dates et la durée de l'action de formation. Les objectifs, le programme, les moyens pédagogiques et le dispositif de suivi du programme et d'appréciation des résultats sont décrits en annexe de cette convention.

##### **Dispositions financières et facturation**

Le coût de l'action, l'échéancier de facturation ainsi que les modalités de paiement sont mentionnés dans le document remis en même temps que la convention aux bénéficiaires désirant être accompagnés par l'IFPRA. Si l'action donne lieu à des cofinancements, ceux-ci seront également précisés dans ce document.

Les éventuels frais de transport et de restauration du bénéficiaire font l'objet d'une facturation distincte.

##### **Justificatifs**

Le DAVA s'engage à fournir tout document et pièce de nature à justifier la réalité et la validité des dépenses de formation engagées (feuilles d'émargement).

##### **Subrogation**

Tout accord de prise en charge de la formation, notamment par un OPCA, devra être fourni avant le début de l'acte d'accompagnement. Dans le cas contraire, les heures seront facturées au client

##### **Arrêt anticipé de la formation**

###### Du fait du DAVA

Le DAVA facturera la partie effectivement réalisée de l'action, selon le prorata suivant : nombre d'heures réalisées / nombre d'heures prévues à la convention.

###### Du fait du client ou du bénéficiaire

Le client s'acquittera des heures effectivement réalisées de l'action, selon le prorata suivant : nombre d'heures réalisées / nombre d'heures prévues à la convention.

Tout arrêt anticipé doit faire l'objet d'une communication écrite (lettre recommandée avec accusé de réception).