



## MODALITES D'INSCRIPTION ET CONDITIONS GENERALES DE VENTE DE LA FORMATION CONTINUE A L'IFELCA de NANCY

Organisme enregistré sous le n°4154 0022 554.  
N° Siret : 783 342 215 00036 - APE 803Z –  
Association déclarée Loi 1901.

Au préalable, vous pouvez consulter en ligne le catalogue ainsi que le descriptif des formations proposées sur le site de l'IFELCA, rubrique formation continue : <http://www.ergo-nancy.com/formation-continue.php>.

L'entrée en formation continue ne nécessite pas de sélection dès lors que le candidat correspond au public visé par la formation.

### 1ère ÉTAPE : LA PRÉINSCRIPTION

Les préinscriptions aux formations sont enregistrées par ordre d'arrivée. La demande se fait par mail à [marie-pierre.vanel@ergo-nancy.com](mailto:marie-pierre.vanel@ergo-nancy.com) ou [cedric.gavier@ergo-nancy.com](mailto:cedric.gavier@ergo-nancy.com) en précisant la référence et/ou l'intitulé de la formation souhaitée, le nom et le prénom du (des) bénéficiaire(s) de la formation, le mail et le numéro de téléphone de la personne à contacter pour finaliser l'inscription, le nom et l'adresse du lieu d'exercice professionnel de référence.

Par retour de mail, nous vous enverrons un devis ou une convention de formation (si le devis n'est pas nécessaire).

### 2ème ÉTAPE : LA CONFIRMATION DE FINANCEMENT PAR LE STAGIAIRE ET/OU L'EMPLOYEUR

La préinscription ne sera définitivement enregistrée par nos services qu'à réception du devis signé par le stagiaire ou l'employeur. Un délai de rétraction de 10 jours est accordé après une confirmation de financement.

Tous les programmes de formation peuvent être financés selon plusieurs dispositifs de financement de la formation continue (se rapprocher de son OPCA de branche ou POLE EMPLOI pour une demande de prise en charge) : plan de formation de l'employeur, Aide Individuelle à la Formation.

Attention cependant, aucun des programmes de formation du catalogue IFELCA ne peut être financé sur le Compte Personnel de Formation (CPF). La demande de financement est de la responsabilité du participant ou de son employeur, qui doit impérativement informer l'IFELCA en cas de subrogation de paiement. Les heures non réalisées et dont l'absence n'aura pas été justifiée seront facturées au stagiaire ou son employeur. L'IFELCA s'engage à ne pas diffuser des informations relatives à sa base de données clients et stagiaires, sans accord préalable de leur part. Les formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap.

### 3ème ÉTAPE : LA CONFIRMATION DE LA FORMATION PAR L'IFELCA

Le nombre de places ouvertes est limité pour chaque session (nombre variable, en général 12 personnes maximum par groupe).

Les inscriptions, qui sont transmises à l'IFELCA après l'atteinte du seuil maximal, sont enregistrées sur liste d'attente. Les personnes inscrites sur liste d'attente peuvent se voir proposer une place à tout moment en cas de désistements avant la formation.

Une convention de formation sera envoyée par email au référent administratif mentionné sur le devis. À cette convention, seront joints :

- un déroulement détaillé avec les horaires
- la liste des participants pour l'entreprise bénéficiaire
- les supports nécessaires au travail préalable

|   |                |             |
|---|----------------|-------------|
| Rédaction Version 1                     | Validation     | Mise à jour |
| Date : Septembre 2017                   | Septembre 2017 | Date :      |
| Nom : C. Gavier et MP Vanel             | Equipe IFE     | Nom :       |
| Fonction : référents Formation continue |                | Fonction :  |

Par la signature de la convention de formation, le référent formation du client s'engage à transmettre les documents dès réception à l'apprenant. Sauf mention contraire, les repas, l'hébergement et les transports ne sont pas à la charge de l'IFELCA, mais une salle est laissée à disposition pour se restaurer. L'établissement IFELCA est accessible aux personnes en situation de handicap.

L'inscription sera définitive et la place réservée, dès réception de la convention signée. À défaut, la place sera proposée aux personnes inscrites sur liste d'attente dans les 15 jours précédant la formation. Un délai de rétraction de 10 jours est accordé après la signature de la convention de formation. Selon les modalités pédagogiques, le matériel sera soit envoyé avant la formation soit remis pendant la formation. Toute modification (report de dates, changement de lieu, etc.) est signalée par email et/ou téléphone et fait l'objet d'un avenant à la convention de formation.

#### **4ème ÉTAPE : RÉALISATION DE LA FORMATION ET ATTESTATIONS**

Les horaires de formation sont inscrits sur le déroulement détaillé. Tous les programmes de formation sont dispensés en présentiel. Dans le cas d'un travail à distance avant ou après la formation en présentiel, voire aussi d'un travail en intersession, une adresse email de chaque participant (de préférence personnelle) devra être communiquée à l'IFELCA. L'IFELCA s'engage toutefois à ne pas diffuser des informations relatives à sa base de données clients et stagiaires, sans accord préalable de leur part.

Nous disposons pour nos formations de locaux spécialement équipés. Afin que vous puissiez approfondir votre formation, des documents pédagogiques conçus par le formateur seront remis pendant la formation. L'adaptation pédagogique aux différentes situations de handicap est possible mais devra être anticipée par le stagiaire ou son employeur qui devra signaler dès l'inscription à l'IFE s'il a un handicap afin que le service formation continue et les formateurs puissent adapter l'organisation de la formation en conséquence dans la mesure du possible (ex. : édition d'un support de cours en grosses lettres pour une personne mal-voyante).

En fin de formation, une attestation de fin de formation sera remise à chaque participant après auto-évaluation et validation par le formateur (une copie est conservée par l'IFE) et la facture sera envoyée à l'employeur, sous réserve que la feuille d'émargement ait été dûment signée.

Pour les formations certifiantes, un certificat de formation sera également fourni. Attention, aucune certification du catalogue n'est reconnue au sens du Répertoire National des Certifications Professionnelles sauf mention contraire sur le programme.

#### **5ème ÉTAPE : FACTURATION**

Une facture sera envoyée à l'issue de chaque partie de la formation. Les tarifs indiqués ne sont pas assujettis à la T.V.A.

Le tarif des formations précise, le cas échéant, s'il inclut les frais de repas et d'hébergement des stagiaires ainsi que le coût et le nom d'un ou plusieurs matériel(s). Tous les coûts comprennent les frais des formateurs en termes d'hébergement, de restauration et de transport ainsi que le suivi pédagogique le cas échéant. Le règlement de la facture devra intervenir dès réception :

- soit par chèque (faire figurer le N° de facture au dos du chèque)
- soit par virement (indiquer le N° de facture en objet du virement)

En cas de dédit par l'entreprise ou d'absence du stagiaire pendant tout ou partie de la formation, sauf cas de force majeure (maladie, maternité, décès, fin du contrat de travail) dont l'IFE aura été prévenue par écrit avec envoi d'un justificatif, l'IFE facturera les dépenses effectivement engagées en vue de la réalisation de l'action. Le cas échéant, l'acompte versé sera déduit de cette facturation.

|   |                |             |
|---|----------------|-------------|
| Rédaction Version 1                     | Validation     | Mise à jour |
| Date : Septembre 2017                   | Septembre 2017 | Date :      |
| Nom : C. Gavier et MP Vanel             | Equipe IFE     | Nom :       |
| Fonction : référents Formation continue |                | Fonction :  |