Sciences Po Bordeaux

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE FORMATION CONTINUE

Agrément formation continue n°72 33 07270 33
Adopté au conseil d'administration du 24 juin 2022

Article 1 : OBJET

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à toutes les commandes concernant les formations destinées à des publics relevant du statut de stagiaire de la formation continue, que ce soit en inscription individuelle ou collective : formations diplômantes, formations certifiantes, formations inter ou intra entreprises, formations à distance. Le fait de passer commande, notamment via l'envoi d'un bulletin d'inscription, d'un contrat ou d'une convention de formation, implique l'adhésion entière et sans réserve du client aux présentes conditions générales de vente. Toute condition contraire, et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite du service de formation continue ou sauf cas de la plateforme de gestion du CPF, prévaloir sur les présentes conditions et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Si toutefois des conditions particulières devaient s'appliquer, elles seraient annexées à la convention de formation contractualisée entre l'Institut d'Etudes Politiques de Bordeaux et le client.

Article 2 : INSCRIPTION

Tout stagiaire de la formation continue doit faire l'objet d'une inscription. Toute inscription n'est validée qu'après réception par Sciences Po Bordeaux :

Pour les formations diplômantes et certifiantes (présentiel ou distanciel) :

- ✓ du dossier ou bulletin de candidature, dûment complété et signé, accompagné des pièces jointes ;
- ✓ du contrat ou de la convention de formation dûment complétée et signée précisant notamment les modalités de financement de la formation ;
- ✓ du dossier d'inscription administrative dûment complété et signé, accompagné des pièces jointes, lorsque la formation certifiante est intégrée à un Executive master ou bénéficie de la reconnaissance RNCP.

Pour les formations certifiantes ou diplômantes, des conditions d'admission doivent être préalablement respectées, en conformité notamment du règlement des procédures d'entrée. Ces conditions sont précisées sur les documents descriptifs de la formation ou sont consultables auprès du service Formation continue.

Pour les formations inter ou intra (présentiel ou distanciel) :

- ✓ dans le cas d'une inscription individuelle : de la confirmation par écrit (mail) de l'identité du stagiaire et de ses coordonnées et de sa volonté à s'inscrire dans la formation, puis d'une confirmation par écrit (mail) du service Formation continue que sa demande est acceptée ;
- ✓ dans le cas d'une inscription collective (formation intra) : d'une confirmation par écrit (mail) du service Formation continue que la demande est acceptée suite à l 'accord donné par le client à la proposition pédagogique et financière, et de la communication par le client d'un Bon de commande le cas échéant ;
- ✓ dans les deux cas : du contrat ou de la convention de formation dûment complétée et signée précisant notamment les modalités de financement de la formation.

Article 3 : TARIFS ET FRAIS DE FORMATION

Les tarifs de chaque formation sont précisés dans les programmes ou les documents descriptifs de la formation. À l'exception des formations intra, les tarifs et frais de formation sont votés en conseil d'administration de l'établissement tous les ans. Ils comprennent les frais pédagogiques et tous les frais de gestion y afférent, dont les frais de documentation pédagogique. Des frais de dossier et des frais de droits communs, votés en conseil d'administration ou définis par décrets, s'ajoutent pour les formations diplômantes et certifiantes reconnues au RNCP.
Les frais de formation n'incluent pas les frais de déplacement, restauration et hébergements des participants, qui restent à la charge du client, sauf mention contraire dans la convention. Tous les tarifs sont nets de TVA, conformément au statut juridique de Sciences Po Bordeaux.

Article 4 : ADMINISTRATION

Après validation de l'inscription, Sciences Po Bordeaux formation continue, adresse au participant ou au client :

- ✓ une convocation qui confirme l'ouverture de la formation ;
- ✓ à l'issue de la formation, une facture de solde de tout compte, et pour les formations certifiantes et diplômantes une attestation de fin de formation.

Le certificat ou le diplôme sont délivrés sur décision d'un jury réuni par Sciences Po Bordeaux, en conformité avec le règlement des études et des examens, et sous réserve du respect des règles suivantes : respect de la convention de formation et du règlement intérieur de l'établissement, assiduité, réussite aux épreuves.

Pour toutes les formations, dans un souci d'amélioration continue, un questionnaire d'évaluation est remis à chaque participant, afin de mesurer sa satisfaction. Des questionnaires d'évolution professionnelle peuvent être également envoyés ultérieurement.

La qualité d'Alumnis et l'accès aux services y afférent, sont réservés aux détenteurs du diplôme d'Executive master ou de certains Certificats sur décision de la direction de l'établissement.

Article 5 : MODALITÉS DE PAIEMENT

Le règlement s'effectue par virement sur le compte de Sciences Po Bordeaux. Il peut également s'effectuer par chèque à l'ordre de l'Agent comptable de l'IEP de Bordeaux, comptant et sans escompte ou, pour certaines formations, par plateforme de paiement utilisée par Sciences Po Bordeaux.

Si la formation peut être financée par un organisme tiers (entreprise, OPCO, Pole emploi...), il appartient exclusivement au stagiaire de faire la demande de prise en charge.

Pour les clients individuels payant eux-mêmes leur formation :
La formation continue de Sciences Po Bordeaux peut accorder un paiement échelonné, en fonction du montant de l'action de formation. L'échéancier est alors annexé au contrat de formation. L'intégralité des frais de formation doit être réglée par le stagiaire avant la fin de l'action de formation. L'échéancier signé ne peut être modifié qu'après accord de l'agent comptable de Sciences Po Bordeaux.

Pour les entreprises payant sur leur budget propre de formation :
La formation continue de Sciences Po Bordeaux peut accorder un paiement échelonné, en fonction du montant de l'action de formation. L'échéancier est alors annexé à la convention de formation. L'intégralité des frais de formation doit être réglée par l'entreprise avant la fin de l'action de formation. L'échéancier signé ne peut être modifié qu'après accord de l'agent comptable de Sciences Po Bordeaux.

Pour le règlement par un OPCO :
En cas de règlement par l'OPCO dont dépend le client, il appartient au client d'effectuer la demande de prise en charge auprès de l'OPCO avant le début de l'action de formation. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et doit figurer sur l'exemplaire de la convention que le client retourne signée. En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, la différence sera directement facturée au client. Si l'accord de prise en charge de l'OPCO ne parvient pas à la formation continue de Sciences Po Bordeaux au premier jour de l'action de formation, celui-ci se réserve la possibilité de facturer les frais de formation au client.

Pour le règlement via l'application Mon Compte Formation (CPF) :
Les conditions générales d'utilisation du service dématérialisé définissent les modalités de contractualisation particulière entre les stagiaires et les organismes de formation. Elles s'appliquent dès l'utilisation de l'application et l'emportent sur les éventuelles dispositions contradictoires avec les présentes conditions générales de vente. Elles sont accessibles sur le site :
https://www.of.moncompteformation.gouv.fr/

Article 6 : DÉFAUT DE PAIEMENT

En cas de défaut de paiement dans le délai imparti de 30 jours après envoi de la facture, une lettre de rappel amiable est envoyée au débiteur. Lorsque la créance n'a pu être recouvrée à l'amiable, un état exécutoire est adressé au débiteur par l'Agent Comptable de l'IEP de Bordeaux qui procédera au recouvrement contentieux. Ces poursuites entraîneront des frais supplémentaires à l'encontre du débiteur.
Pour les individuels bénéficiant d'un échéancier de paiement, le non-respect d'une échéance, non justifié, entraînera la résolution du plan d'apurement qui sera effectué par l'Agence comptable.

Article 7 : ANNULATION OU REPORT DE FORMATION à l'initiative de Sciences Po Bordeaux

La formation continue de Sciences Po Bordeaux se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler l'action de formation, notamment dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la session de formation. Dans ce cas, le client est prévenu dans les plus brefs délais de cette annulation ou de ce report.
En cas d'annulation à l'initiative de l'IEP avant le début de la formation, si le report de la formation s'avère impossible, l'IEP remboursera l'intégralité des versements déjà encaissés.
En cas de réalisation partielle de la formation du fait de l'IEP, la facturation sera faite au prorata temporis des heures réalisées.

Certaines situations (crise sanitaire, autres situations exceptionnelles) peuvent conduire à la modification des modalités pédagogiques initialement prévues sans que les objectifs de la formation soient modifiés, les acquisitions prévues restant inchangées : dans ces cas, la continuité pédagogique étant assurée, la formation sera réputée réalisée en totalité.

Dans tous ces cas, il n'est prévu aucun versement de dommages-intérêts à quelque titre que ce soit.

Article 8 : ANNULATION OU REPORT DE FORMATION à l'initiative du participant ou du client

Pour les formations inter ou intra :
Toute annulation d'un participant ou d'un client doit être adressée par écrit (mail, courrier). Sauf cas de force majeure (accident ou maladie justifiés, démission du poste de travail), ou sauf condition expressément acceptée par Sciences Po Bordeaux et mentionnée contractuellement, si l'annulation intervient à moins de 15 jours francs du début de la formation, Sciences Po Bordeaux facturera un montant forfaitaire de 20 % des frais de formation à titre de réparation. Si l'annulation intervient en cours de formation, sans possibilité de report, Sciences Po Bordeaux facturera l'intégralité des frais de formation. En cas de formation intra, l'annulation d'un participant peut être remplacée par un collaborateur du même client et au besoin de formation similaire.

Pour les formations certifiantes ou diplômantes :
Toute annulation d'un participant doit être adressée par écrit (mail, courrier). Sur le plan

pédagogique, l'annulation sera examinée par le jury de délibération de la formation en vue, selon les cas et dans le respect du règlement des études et des examens et du règlement des procédures d'entrée, de déclarer un abandon définitif (ajournement) ou une suspension de formation. Sur le plan administratif et financier, les frais de formation dus seront calculés au prorata temporis, mais ne pourront jamais être inférieurs à 20% du coût total de la formation, sauf en cas de réglementation spécifique de l'OPCO financeur.

Article 9 : INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

L'établissement s'engage à respecter la législation et la réglementation en vigueur en matière de protection des données personnelles et plus particulièrement le règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (RGPD) et l'ordonnance n°2018-1125 du 12 décembre 2018 relative à la protection des données personnelles et portant modification de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et diverses dispositions concernant la protection des données à caractère personnel.

Les informations contenues dans le bulletin d'inscription, sauf avis contraire de votre part, feront l'objet d'un traitement informatique et seront utilisées pour suivre votre demande et vous communiquer des informations relatives à la formation. Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès, de modification et de retrait des données vous concernant. Ces droits peuvent être exercés sur simple demande à l'adresse suivante : à « dpo-droitsacces@sciencespobordeaux.fr».

Article 10 : RÈGLEMENT DES LITIGES

En cas de désaccord ou de non-respect des présentes conditions générales de vente, et d'insuccès des procédures de recouvrement dûment constaté par l'agent comptable de Sciences Po Bordeaux, les tribunaux compétents seront saisis.