

1. Présentation

L'institut de Développement et des Hautes Études de Paris (IDHEP) est un institut de formation professionnelle (numéro d'activité) dont le siège social est établi au « adresse..... ».

L'IDHEP développe, propose, organise et dispense des formations qualifiantes et certifiantes en management dans les secteurs du sanitaire, médico-social, social et commerce.

2. Objet

Toutes les formations organisées par l'IDHEP sont rattachées à ces conditions générales de vente. Toute signature d'une convention ou d'un contrat implique de facto l'adhésion entière et sans réserve de l'apprenant aux présentes conditions générales de vente.

L'apprenant reconnaît avoir bénéficié des informations et conseils suffisants de l'IDHEP, afin de lui assurer une offre de formation en rapport à ses besoins. L'apprenant s'engage par l'IDHEP à respecter ses présentes conditions.

L'apprenant ne peut prévaloir sur ces conditions à n'importe quel moment de son engagement lors de sa formation, sauf acceptation formelle et écrite de l'IDHEP.

3. Candidature – Inscription

Le candidat peut transmettre à l'IDHEP une proposition de candidature (site internet de l'IDHEP, réseaux sociaux, recommandations extérieurs, partenaires, appel spontané, etc.). Après acceptation du candidat par un jury, un dossier d'inscription est envoyé. L'apprenant est en formation continue et peut éventuellement si les moyens se présentent jouir d'un contrat d'alternance ou de professionnalisation.

Les modalités de règlement de frais de formation figurent au contrat ou convention et présente les conditions d'abandon et de résiliation.

4. Obligations respective des parties

Chaque apprenant inscrit à une action de formation professionnelle reçoit une convention de formation. Dans la mesure où celui-ci s'inscrit à titre individuel et à ses frais, un contrat est établi conformément aux dispositions des articles L.6353 à L. 6353-7 du Code du Travail. L'action de formation se déroule selon le programme remis au client. La facture ainsi que les documents de suivis pédagogiques sont adressés à l'apprenant ou à l'organisme payeur.

5. Annulation ou report.

5.1 Annulation, abandon, report du fait du client.

L'abandon motivé de l'apprenant pour sa formation doit impérativement être accompagné d'une lettre recommandée avec accusé de réception le cachet de la poste faisant foi. La résiliation du contrat pour cas de force majeure se fait par demande avec envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception, le cachet de la poste faisant foi.

5.2 Absences, assiduité et subrogation

Pour tout motif d'absence autre que la force majeure dûment reconnue. Les heures d'absences sont à la charge de l'apprenant.

L'assiduité et le rendu des feuilles de présence sont des conditions que doivent respecter l'apprenant lors de sa formation en apprentissage, les heures d'absences non justifiées ou la non-transmission des feuilles de présence.

L'absence est considérée comme recevable dans les cas suivants : Maladie, réunion solennelle (mariage, décès, accident...). Tout autre motif peut-être examiné et faire l'objet d'une enquête. Toute absence doit-être justifiée.

6. Paiement

Le paiement se formalise par un paiement administratif et un paiement pédagogique relatif aux enseignements. Le paiement administratif se fait auprès de l'université USMBH de Bobigny (Université Sorbonne Paris Nord). Les montants proposés sont hors taxe, l'IDHEP est exonérée de TVA au titre de l'article 261_4-4 du code général des impôts, pour ses activités de formation continue.

Le paiement de formation est effectué auprès de l'agent comptable de l'IDHEP par virement. Le paiement peut se faire dans sa totalité ou par périodes bien définies par l'IDHEP dans le dossier d'inscription.

Pour tout paiement à effectuer en dehors des procédures de paiement proposées par l'IDHEP, un formulaire vous sera fourni pour l'envoi de votre demande. L'envoi se fait par lettre recommandée avec accusé de réception ou par courriel à adresser à la direction de l'IDHEP.

Le règlement du coût de la formation qui est à la charge de l'employeur sera effectué selon un échéancier mentionné par lui dans la convention de formation.

Dans la mesure où le règlement est effectué par un opérateur de compétences (OPCO), celui-ci est mis en contact avec un partenaire de l'IDHEP afin d'en assurer le bon déroulement. Pour toute charge partielle par l'OPCO, la partie restante est à la charge de l'apprenant.

7. Défaut de paiement

En cas de non-paiement à l'échéance et après mise en demeure restée infructueuse l'IDHEP pourra exercer la résiliation de plein droit le contrat ou la convention.

La prestation suivie par l'apprenant est due à proportion de sa valeur telle que prévue dans la convention, le contrat et devient immédiatement exigible. Tous les frais supplémentaires présentés suite au recouvrement contentieux des sommes dues, y compris les honoraires d'officiers ministériels devront être remboursés.

8 Accès aux plateformes d'e-learning et droit d'usage.

Toute participation aux séances d'e-learning ne peut être accessible aux personnes non-autorisées, sous peine de sanction. Chaque apprenant doit s'identifier par son nom et prénom lors de chaque séance. Les enregistrements de cours ne sont pas autorisés. L'apprenant s'engage à respecter l'ensemble des participants pour la bonne conduite de la séance, sous peine de convocation. Dans le cas où l'apprenant dérange de façon répétitive la séance, l'animateur sera en droit de l'exclure temporairement ou définitivement de la séance pour le bon déroulement de celle-ci.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

L'apprenant doit s'assurer de son adéquation avec la liste des prérequis technique des modalités de la FOAD (formation ouverte à distance) de la formation. L'apprenant s'assure de la compatibilité et du fonctionnement de son environnement technique avec la plateforme d'e-learning. Il ne pourra pas se prévaloir d'une incompatibilité ou d'un défaut d'accès à la plateforme. Les présences sont effectuées sous forme de QR codes et doivent faire l'objet d'un premier scanne en début de séance et d'un second scanne en fin de séance. Un code secret est attribué à chaque apprenant, il est personnel et ne peut être donné, sous peine de sanction. Toute fausse présence peut être sanctionnée par l'administration et peut faire l'objet d'un conseil de discipline avec l'établissement d'un procès-verbal.