** Conditions Générales de Vente - Formations **

** 1. Présentation **

Le CREAI Bretagne est un centre régional d'études, d'actions et d'informations en faveur des personnes en situation de vulnérabilité. À ce titre, il propose et dispense des formations aux professionnels des établissements et services du secteur social et médico-social dans le cadre de leur formation continue, en intra ou en inter-établissements et services.

Le CREAI Bretagne réalise également des études pour les organismes gestionnaires du secteur, les collectivités publiques ou les autorités administratives.

Le siège social du CREAI Bretagne est situé au 2 B, rue du Pâtis Tatelin – Immeuble Antipolis - 35700 RENNES.

** 2. Objet **

2.1 Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à toutes les formations dispensées par le CREAI Bretagne. La commande d'une formation implique l'acceptation sans réserve par l'organisme gestionnaire, l'établissement ou le service, ainsi que l'adhésion aux présentes conditions générales de vente.

2.2 Dans tous les cas, le contrat est formé par la réception par le CREAI Bretagne de la convention de formation signée.

** 3. Dispositions communes à toutes les formations **

3.1 Documents contractuels : Toute demande de formation fait l'objet d'une proposition comprenant notamment le contenu et programme de la formation, ainsi que le coût envisagé. Après acceptation de cette proposition, le CREAI Bretagne établit une convention de formation. Le commanditaire s'engage à retourner cette convention signée, portant son cachet et accompagnée de la liste des participants lorsqu'elle est spécifiquement demandée.

Chaque séance de formation fait l'objet d'un émargement. Le CREAI s'appuie sur celle-ci pour établir pour chaque participant une attestation de formation remise au commanditaire à l'issue de celle-ci.

3.2 Annulation par le CREAI Bretagne : Sauf dispositions particulières prévues à la convention, le CREAI Bretagne se réserve le droit de proposer le report d'un stage, de modifier le contenu de son programme, ou le choix de ses formateurs, si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent. Ces modifications, dont le CREAI Bretagne informe le client au moins 15 jours avant le début du stage, n'entraînent en aucun cas de modification substantielle du contrat, ni de compensation financière.

3.3 Obligations du stagiaire ou du cocontractant :

- Le stagiaire s'engage à assister aux sessions de formation, que ce soit individuellement ou dans le cadre d'une formation organisée par son employeur. Il signe en début et en fin de chaque journée la feuille de présence mise à sa disposition. Les absences non autorisées, ou non reconnues valables, et le non-respect du contrat par le stagiaire peuvent entraîner d'une part son renvoi du stage, d'autre part la suppression ou la suspension de la prise en charge. Le défaut d'assiduité ou de régularité peut également être sanctionné par un refus de délivrance de l'attestation de stage.
- L'employeur - ou selon le cas le stagiaire - s'oblige à souscrire et à maintenir pendant la durée du stage une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements ou ceux de ses préposés au préjudice du CREAI Bretagne. De plus, il devra également souscrire et maintenir pendant la durée du stage une assurance responsabilité civile désignant le CREAI Bretagne comme assuré pour tous les agissements préjudiciables aux tiers causés par le stagiaire ou un de ses préposés. Cette assurance devra contenir une clause de renonciation à recours, garantissant que le CREAI Bretagne ne puisse être recherché ou inquiété.

3.4 Évaluation : Tout formation s'achève par une évaluation par les stagiaires de la qualité de la formation délivrée par le CREAI Bretagne.

**** 4. Formation Inter-Établissement ****

4.1 Tarifs : Les tarifs pour les formations inter-établissement sont disponibles sur notre site web (https://catalogue-creai-bretagne.dendreo.com/) et stipulés dans la convention de formation lors de la validation de l'inscription. Les tarifs comprennent la formation, la documentation pédagogique, sous quelque forme que ce soit, y compris la mise à disposition de fichiers électroniques ainsi que le déjeuner.

4.2 Inscription : Les participants peuvent s'inscrire individuellement en ligne ou contacter notre équipe pour des arrangements de groupe. Pour s'inscrire à une formation inter-établissement, les participants doivent remplir le formulaire d'inscription en ligne.

4.3 Conditions et modalités de paiement : Le coût de la formation est dû par le client. Le règlement est à effectuer par chèque bancaire ou par virement sur facturation émise à l'issue de l'action de formation par le CREAI Bretagne.

Toute prise en charge par un OPCO ou autre financeur relève exclusivement de sa décision (art. L.6332-1 du Code du travail). Notre organisme fournit les documents nécessaires à la constitution du dossier (devis, programme, justificatifs).

4.4 Annulation et remboursement : En cas d'annulation par le participant, un remboursement intégral sera accordé si l'annulation est effectuée au moins 30 jours ouvrables avant le début de la formation. Pour les annulations effectuées moins de 30 jours ouvrables avant le début de la formation et pour les absences non signalées en amont, aucun remboursement ne sera accordé.

En cas d'empêchement du stagiaire inscrit à la formation, sa structure d'appartenance a la possibilité de le remplacer par un autre professionnel de profil identique et ayant les mêmes besoins de formation jusqu'au jour de la formation et sans frais supplémentaire. Ses coordonnées seront communiquées au CREAI afin de pouvoir permettre l'accès à l'extranet Dendreo au stagiaire remplaçant.

4.5 Abandon du participant au cours de l'action de formation : Si le participant abandonne au cours de l'action de formation, l'entreprise s'engage au versement de la totalité des frais d'inscription établis dans la convention de formation. Cette somme n'est pas imputable sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue de l'entreprise et ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge auprès de l'OPCO.

**** 5. Formation Intra-Établissement ****

5.1 Tarifs : Les tarifs pour les formations intra-établissement sont personnalisés en fonction des besoins spécifiques de chaque établissement sur la base des montants adhérent ou non adhérent.

La prestation d'ingénierie fournie par le CREAI Bretagne dans ces conditions est facturée prorata temporis au-delà d'une demi-journée forfaitairement comprise dans le coût de la formation. Cette prestation d'ingénierie ne peut en aucun cas être imputée sur le montant de la participation au développement de la formation professionnelle sans accord exprès de l'OPCO dont relève le client. Pour obtenir un devis personnalisé, le commanditaire doit contacter notre équipe.

5.2 Devis et confirmation : À la suite de la demande, un devis détaillé basé sur les besoins de formation de votre établissement est transmis. Une fois le devis accepté, une convention de formation écrite sera envoyée, détaillant les dates, les horaires, les intervenants et tout autre élément pertinent.

5.3 Conditions de paiement : La signature du devis entraîne :

- dans le cas où l'action de formation comporte plus de 1 journée, la facturation d'un acompte de 50 % du budget total de la formation, dont le règlement devra intervenir à réception de la facture afin de garantir la place à la date de formation souhaitée. À l'issue de l'action de formation, une facturation du solde sera établie dont le règlement devra intervenir sous 30 jours.
- en cas de montant inférieur à 1 500 euros TTC, une facturation de la totalité du montant à l'issue de l'action de formation.

Le coût de la formation est dû par le client. Toute prise en charge par un OPCO ou autre financeur relève exclusivement de sa décision (art. L.6332-1 du Code du travail). Notre organisme fournit les documents nécessaires à la constitution du dossier (devis, programme, justificatifs).

5.4 Modalités de paiement : Le règlement est à effectuer par chèque bancaire ou par virement sur facturation émise à l'issue de l'action de formation par le CREAI Bretagne.

5.5 Obligations du stagiaire et de son employeur signataire de la convention : Si la formation est organisée par l'employeur dans les locaux de l'entreprise, le salarié ou le stagiaire reste soumis au pouvoir disciplinaire de l'employeur. Si la formation est organisée par l'employeur à l'extérieur ou dans les locaux du CREAI Bretagne, le salarié doit en outre respecter le règlement intérieur du CREAI Bretagne. La transmission du contrat de formation dûment paraphé et signé implique l'adhésion complète des stagiaires au règlement intérieur du CREAI Bretagne.

5.6 Annulation et report : En cas d'annulation ou de report de la formation par l'établissement, des frais d'annulation peuvent s'appliquer.

- **En cas d'annulation reçue au plus tard 45 jours** avant la date prévue, le CREAI Bretagne se réserve le droit de facturer des frais d'annulation correspondant aux frais de gestion (250 euros).
- Passé ce délai, le CREAI Bretagne se réserve le droit de facturer 50 % du montant total de la session, à titre d'indemnité forfaitaire, qui ne peut en aucun cas être imputée sur le montant de la participation au développement de la formation professionnelle.

Les annulations totales de la formation du fait du commanditaire doivent être formulées par écrit et donneront lieu à la résiliation du contrat.

- **En cas de report de la formation** par les commanditaires **moins de 30 jours ouvrables avant la date prévue**, le CREAI Bretagne se réserve le droit de facturer des frais d'annulation correspondant aux frais éventuels engagés non remboursables (réservation hôtelière, billet de train).

En cas d'empêchement d'un stagiaire inscrit à la formation, sa structure d'appartenance a la possibilité de le remplacer par un autre professionnel de profil identique et ayant les mêmes besoins de formation jusqu'au jour de la formation et sans frais supplémentaire. Ses coordonnées seront communiquées au CREAI afin de pouvoir permettre l'accès à l'extranet au stagiaire remplaçant.

**** 6. Propriété intellectuelle ****

Le CREAI Bretagne met à disposition des stagiaires les moyens matériels strictement nécessaires au stage (supports papier, audiovisuels, informatiques). Dans le cadre du respect des droits de propriété intellectuelle attachés aux supports de cours ou autres ressources pédagogiques mis à la seule disposition des participants de la formation, le stagiaire et son employeur s'interdisent de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son entreprise non participants à la formation, ou encore à des tiers, les dits supports ou ressources pédagogiques sans l'autorisation expresse, préalable et écrite du CREAI Bretagne.

**** 7 Litiges ****

Si un différend ou une contestation n'ont pu être réglés à l'amiable, le Tribunal de Nantes est seul compétent.

**** 8. Confidentialité ****

Les parties s'engagent à traiter comme confidentielles toutes les informations échangées dans le cadre de la formation.

**** 9. Informatique et libertés ****

Dans le respect du règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, dite « Loi Informatique et Libertés », mise à jour par la loi du 20 juin 2018, le CREAI Bretagne s'engage à protéger les informations à caractère personnel collectées dans le cadre de l'exécution et pour l'organisation de ses actions de formation, conformément à sa politique de protection des données à caractère personnel.
Le livret d'accueil du stagiaire présente la charte de protection des données à caractère personnel.

Le commanditaire et les stagiaires disposent d'un droit d'accès, d'opposition, de rectification, de limitation du traitement et d'effacement, dans les limites imposées par la réglementation en vigueur, aux données personnelles les concernant. Ce droit est exerçable en faisant une demande à la déléguée à la protection des données du CREAI de Bretagne par courrier électronique (dpo@creai-bretagne.org) ou par courrier postal à l'adresse CREAI Bretagne - 2 B rue de Pâtis Tatelin - 35700 RENNES.

La responsable de traitement est Sara CALMANTI, joignable par mail (secretariat.direction@creai-bretagne.org) ou par téléphone (02.99.38.04.14).
La déléguée à la protection des données (DPO externe) est Virginie GIRAUD, joignable par mail (dpo@creai-bretagne.org).

**** 10 Communication ****

Le CREAI Bretagne peut être amené, après accord de la personne morale commanditaire, à mentionner le nom et le logo de cette dernière, et à faire mention à titre de référence de la souscription à une formation, dans l'ensemble de ses documents de communication, notamment sur son site internet, dans des entretiens avec des tiers (comme illustration d'expérience réalisée), documents internes de gestion prévisionnelle, dans le rapport annuel d'activité, ainsi qu'en cas de disposition légale, règlementaire ou comptable l'exigeant.

La personne morale commanditaire peut à tout moment retirer son accord à cette diffusion en contactant le CREAI Bretagne.

**** 11. Conformité et qualité des actions de formation ****

11.1 Accessibilité et inclusion

Le CREAI Bretagne s'engage à favoriser l'accessibilité de ses formations aux personnes en situation de handicap. Un référent handicap est désigné pour étudier, en lien avec le commanditaire et le stagiaire, les possibilités d'adaptation des moyens pédagogiques, techniques et organisationnels. Les participants sont invités à signaler en amont toute situation nécessitant un aménagement spécifique afin que des solutions adaptées puissent être mises en place.

11.2 Méthodes pédagogiques

Pour chaque action de formation, le programme communiqué précise les objectifs, les compétences visées, les méthodes et moyens pédagogiques utilisés (exposés théoriques, études de cas, mises en situation, travaux de groupe, etc.). Ces informations sont incluses dans la convention ou le devis transmis au commanditaire.

11.3 Évaluation des acquis

Le CREAI Bretagne met en œuvre des dispositifs d'évaluation des acquis :

- un questionnaire « à chaud » remis à l'issue de la formation, afin de mesurer immédiatement la compréhension et l'atteinte des objectifs,
- un questionnaire « à froid » adressé aux stagiaires et/ou à leur employeur après un délai déterminé, afin d'évaluer le transfert des acquis en situation professionnelle.

À la demande du commanditaire ou à l'initiative du CREAI Bretagne, des réunions bilan de formation peuvent également être organisées pour analyser collectivement l'impact de la formation et définir d'éventuelles actions de suivi.

11.4 Archivage et conservation des documents

Les conventions de formation, devis signés, feuilles d'émargement, attestations de formation et résultats d'évaluation sont conservés pendant une durée minimale de 3 ans, afin de garantir la traçabilité des actions réalisées et de répondre aux éventuelles demandes de contrôle des autorités compétentes ou des financeurs.