

## FORMULAIRE D'INSCRIPTION

*dûment rempli et signé avant le début de la formation*

A retourner à : **Grenoble INP - UGA - Département Formation Pro** – Site Phelma Minatec - 3 Parvis Louis Néel - 38016 Grenoble Cedex 1  
 E.mail formations diplômantes : [formation-pro.diplomante@grenoble-inp.fr](mailto:formation-pro.diplomante@grenoble-inp.fr)

• **FORMATION**

Intitulé :

Date : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ Durée : \_\_\_\_\_ Coût : \_\_\_\_\_ € (Exonération TVA art.261-4-4° du code général des impôts CGI)

• **PARTICIPANT\***

Mme, Mr

Fonction : \_\_\_\_\_ Service : \_\_\_\_\_

Téléphone pro : \_\_\_\_\_ e-mail : \_\_\_\_\_

Adresse pro

• **ENTREPRISE\***

Forme juridique : \_\_\_\_\_ Privé \_\_\_\_\_ Public \_\_\_\_\_

Raison Sociale :

Nom du Signataire habilité : \_\_\_\_\_ mail du signataire : \_\_\_\_\_

Agissant en qualité de :

N° SIRET complet (14 chiffres) : \_\_\_\_\_ Code NAF : \_\_\_\_\_

N° TVA Intracommunautaire (13 caractères) : \_\_\_\_\_ Effectif \_\_\_\_\_

• **FINANCEMENT**

Personnel € Employeur € OPCO € Autre €

• **CONTRACTUALISATION - FACTURATION\*** (si financement employeur)

Adresse à indiquer sur la convention

Adresse de facturation

Contact responsable RH pour cette formation :

Si facturation à un tiers (OPCO ..etc..)

Téléphone :

Contact pour cette formation :

@ :

Téléphone :

@ :

N° SIRET complet (14 chiffres) :

• **CONDITIONS GENERALES DE VENTE**

La signature de ce formulaire d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente jointes en annexe.

Fait à :

**Signature de la personne habilitée  
et cachet de l'entreprise**

le :

\* Les informations recueillies sur ce formulaire sont traitées par Grenoble INP-UGA dans le cadre de son activité de formation professionnelle. La base légale du traitement est la conclusion d'un contrat. Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : département de la formation professionnelle. Les données sont conservées selon les durées légales (10 ans). Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter [formation-pro@grenoble-inp.fr](mailto:formation-pro@grenoble-inp.fr). Vous pouvez également contacter le Délégué à la protection des données : [dpo@inp-grenoble.fr](mailto:dpo@inp-grenoble.fr). Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

# Conditions générales de vente du Département Formation Professionnelle (DFP) de Grenoble INP - UGA (Version du 6 mai 2024)

## Article 1 : Présentation

Le Département Formation Professionnelle de l'Institut polytechnique de Grenoble est un organisme de formation professionnelle dont le siège social est établi au 46 avenue Félix Viallet – 38000 Grenoble.

N°SIRET : 193 819 125 00017 – N° d'organisme : 82 38 P0004 38

Le Département Formation Professionnelle a pour mission d'assurer une représentation unique de l'Institut polytechnique de Grenoble vis-à-vis de l'extérieur, pour les questions relevant de la formation continue et de la validation des acquis de l'expérience (VAE). Elle développe, propose et dispense des formations en inter et intra entreprises, en présentiel ou à distance, ou mixtes. Ces formations sont diplômantes ou non diplômantes.

Courriel : formation-pro@grenoble-inp.fr

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- client : toute personne physique ou morale qui s'inscrit dans une formation ou passe commande d'une action de formation pour un ou plusieurs de ses salariés
- entreprise : toute personne morale qui passe commande d'une action de formation
- stagiaire : toute personne physique qui est admise dans une action de formation
- organisme financeur : organisme national, régional ou de branche qui finance une action de formation.

## Article 2 : Objet et champ d'application

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à toutes les formations qualifiantes et diplômantes organisées par le DFP.

Le fait de passer commande, par la signature d'un bon de commande, d'un contrat ou d'une convention, 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 DFP, prévaloir sur les présentes conditions et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Le client se porte fort du respect des présentes conditions par l'ensemble de ses salariés, préposés ou agents. Le client reconnaît également que, préalablement à toute commande, il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la part du DFP, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'offre de services à ses besoins.

Les informations et tarifs figurant sur les documents, publicités ou site internet du DFP ne sont données qu'à titre indicatif.

## Article 3 : Modalités de candidature et d'inscription des stagiaires de la formation continue

L'entrée en formation est confirmée par l'un ou l'autre des documents suivants :

- une convention de formation, conforme aux dispositions des articles L. 6353-1 du code du travail, si l'action de formation fait l'objet d'une prise en charge par un tiers : une convention est adressée au client en 2 exemplaires.

Celui-ci doit renvoyer les 2 exemplaires signés (cachet et signature de l'entreprise).

- Un contrat de prestation, un avis de prise en charge de l'organisme financeur, valant convention.

- Un contrat de formation, conforme aux dispositions de l'article L. 6353-3 du code du travail, si le stagiaire entreprend à titre individuel une formation et/ou finance personnellement tout ou partie de sa formation, signé en 2 exemplaires, dont l'un est conservé par le stagiaire.

L'inscription est réputée définitive à signature du document contractuel.

Le DFP doit être avisé des modalités spécifiques de prise en charge des frais de formation au moment de l'inscription (notamment concernant les modalités de justification de l'action) et en tout état de cause avant le démarrage de la formation. Il en va de même des délais de paiement pratiqués par le client.

## Article 4 : Règlement intérieur

En vertu de l'article R.6352-1 du code du travail, le DFP a établi un règlement intérieur qui s'applique à tout stagiaire de la formation continue, y compris lorsque la formation se déroule dans des locaux extérieurs mis à disposition. Ce règlement est remis au stagiaire ou porté à sa connaissance, et accessible en ligne sur la page suivante :

formation-pro.grenoble-inp.fr

Le stagiaire s'engage à le respecter.

## Article 5 : Obligations respectives des parties

Le DFP s'engage à respecter le programme de l'action de formation qui a été remis au client, à établir les attestations de présence sur la base des justificatifs d'assiduité et à délivrer une attestation de fin de formation lorsque la formation n'est pas sanctionnée

par un diplôme. A l'issue de la formation, une facture et un certificat de réalisation seront adressés au client ou à l'organisme payeur désigné par le client.

L'entreprise s'engage à :

- prévenir le DFP dans les 30 jours francs suivant la signature d'une convention de formation si le financement est assuré par un OPCO. Si une subrogation n'est pas confirmée dans ce délai, l'entreprise s'engage à verser directement les frais de formation au DFP tels que définis dans la convention.
- informer le DFP des délais de paiement qu'elle pratique
- informer le DFP dans un délai de 48H de toute absence du salarié dont elle a eu connaissance par l'envoi d'un arrêt de travail, et de tout évènement pouvant avoir une incidence sur le déroulement de la formation.

Le stagiaire s'engage à prendre connaissance du calendrier de formation et à le respecter. L'assiduité à la formation est obligatoire et contrôlée par émargement du stagiaire. Il lui appartient également de vérifier qu'il bénéficie d'une protection sociale le couvrant bien pendant la durée de sa formation. Il s'engage à signaler au DFP tout changement d'adresse ou de situation et à régler les frais de formation ou de gestion tels que prévus au contrat.

## Article 6 : Délai de rétractation si le financement est assuré par le stagiaire

Conformément à l'article L 6353-5 du Code du Travail, à compter de la date de signature du contrat de formation, le stagiaire en financement individuel dispose d'un délai de dix jours pour se rétracter. Il en informe le DFP par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, aucune somme ne sera exigée. Au-delà du délai de rétractation, en cas de résiliation par le stagiaire, la formation sera due dans son intégralité, y compris les droits d'inscription dans le cas d'une formation à un diplôme national.

## Article 7 : Tarif de la formation

Le prix des prestations de formation continue ne sont pas assujettis à la TVA. Ils comprennent toutes les prestations dispensées par le DFP à l'occasion de la formation, à l'exclusion des frais de repas, de séjour ou de déplacement (sauf cas particulier).

Si la formation peut être financée par un organisme tiers (entreprise, OPCO...) il appartient au stagiaire de faire la demande de prise en charge. Les tarifs sont exonérés de TVA en vertu de l'article 261-4-4° du code général des impôts.

## Article 8 : Annulation ou report du fait du client

En cas d'annulation à l'initiative du tiers financeur dans le délai légal de 10 jours avant le début de la formation, le client doit avertir le DFP par courrier recommandé avec AR ou courriel. Dans ce cas, aucune somme n'est due par l'entreprise, l'organisme financeur. Les droits d'inscription, dans le cas de leur prise en charge par un tiers, devront être réglés dans leur totalité pour les formations diplômantes, sans possibilité de remboursement en cas d'annulation.

En cas de rupture de contrat, l'entreprise s'engage à avertir par écrit l'organisme de formation et/ou OPCO.

Une fois la formation commencée, lorsque, par suite de cas de force majeure dûment reconnu (événement imprévisible, insurmontable et étranger à la personne), le client personne physique est dans l'incapacité de poursuivre la formation, le contrat est résilié de plein droit et les prestations de formation effectivement dispensées sont facturées au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat. Le stagiaire doit signaler dans un délai de 48H le cas qu'il estime relever de la force majeure, en joignant toutes les pièces justificatives utiles.

En l'absence de force majeure, une fois la formation commencée, toute annulation, abandon ou interruption entraîne la facturation du prix total de la formation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées. Les sommes dues par le client à titre d'indemnisation sont mentionnées comme telles sur la facture.

Les absences non justifiées au regard du droit du travail (non associées à un arrêt maladie, le décès d'un proche direct, le mariage, la naissance) ne sont jamais déduites des factures produites aux entreprises ou aux particuliers, quel que soit le dispositif de formation.

Dans le cas d'un stagiaire en autofinancement, seuls les arrêts longue maladie peuvent être déduits.

Dans le cas d'une formation avec subrogation par un Opérateur de Compétences (OPCO), lorsque le stagiaire est absent durant les périodes de formation au Département Formation Pro, à la demande de l'entreprise, et que cette absence est dûment constatée, les heures de formation sont facturées à l'entreprise (sans qu'un OPCO ne puisse se substituer au paiement).

Hormis pour les formations diplômantes, le DFP offre la possibilité au client, avant le début de la prestation, de substituer au participant inscrit une autre personne ayant le même profil et les mêmes besoins.

## Article 8 : Annulation ou report du fait du DFP

Le DFP se réserve la possibilité d'annuler ou reporter la formation lorsqu'il s'agit d'une formation diplômante ou de formations courtes qualifiantes. Dans ce cas, le client est

prévenu dans les plus brefs délais. Aucune indemnité ne pourra être versée au client et en tout état de cause, les frais de réservation ou d'hébergement réalisés avant d'avoir obtenu la convocation ne pourront pas être remboursés.

En revanche, il n'est prévu aucun versement de dommages et intérêts à quelque titre que ce soit.

En cas de réalisation partielle de la formation du fait du DFP, la facturation sera faite au prorata temporis des heures réalisées.

De manière exceptionnelle et en cas de force majeure, le DFP se réserve le droit de remplacer les intervenants initialement prévus pour assurer la formation par d'autres, garantissant une formation de qualité identique.

#### Article 9 : Modalités de règlement

Les prix des formations comprennent la formation et les supports pédagogiques.

Les modalités de règlement figurent dans le contrat ou la convention.

Le règlement doit être opéré par versement ou virement à l'ordre de l'Agent Comptable de Grenoble INP - UGA

: Trésor Public - Code banque 10071 - code guichet 38000 - N° de compte : 00001000141 - clé RIB 11.

En cas de prise en charge partielle par l'OPCO dont dépend le client, ou pour tout autre organisme financeur, la différence sera facturée directement au client.

En cas de subrogation d'un organisme financeur, et si la prise en charge OPCO ne nous est pas parvenue dans les 3 mois suivant le début de la formation, la facture sera adressée à l'employeur.

Pour les clients individuels, le solde sera facturé selon l'échéancier prévu au contrat (article L. 6353-6 du code du travail).

#### Article 10 : Défaut de paiement

En cas de défaut de paiement dans le délai imparti de 30 jours après envoi de la facture, une première lettre de rappel amiable est envoyée au débiteur.

En l'absence de règlement de ladite créance dans un nouveau délai de 30 jours, un second rappel est émis.

Lorsque la créance n'a pas été recouvrée à l'amiable, un état exécutoire est adressé au débiteur par l'Agent Comptable de Grenoble INP - UGA qui procédera au recouvrement contentieux, sans paiement dans un délai de 15 jours. Ces poursuites entraîneront des frais supplémentaires à l'encontre du débiteur. A défaut de règlement, le stagiaire pourra être exclu des cours. Toute formation réalisée et suivie qui n'aura pas été réglée ne pourra pas faire l'objet d'une nouvelle inscription à Grenoble INP - UGA.

#### Article 11 : Contentieux

Toute personne physique ayant financé sa formation à titre individuel pourra faire appel au médiateur de Grenoble INP - UGA en adressant un courriel à : [mediateur.formation-continue@grenoble-inp.fr](mailto:mediateur.formation-continue@grenoble-inp.fr)

A défaut de résolution amiable, tout litige de toute nature ou toute contestation relative à la formation ou à l'exécution de la commande sera soumis au Tribunal Administratif de Grenoble.

La responsabilité du DFP vis-à-vis du client ne saurait excéder en totalité le montant payé par le client au DFP au titre des présentes conditions.

#### Article 12 : Propriété intellectuelle

Les contenus des formations, présentiels ou en e-learning, sont des œuvres protégées par des dispositions nationales et internationales en matière de droits d'auteur et de droits voisins. Le DFP est seul titulaire des droits de propriété intellectuelle de l'ensemble des formations qu'il propose à ses clients.

Le client s'engage dans ces conditions, sous peine de poursuites judiciaires, à ne pas reproduire, résumer, modifier, altérer ou rediffuser le contenu des formations, sans autorisation expresse préalable du DFP, ce qui exclut toutes opérations de transfert, de vente, de location, d'échange, et de mise à disposition des tiers par tous moyens.

#### Article 13 : Données personnelles

1.

Les données personnelles ayant été collectées par le DFP font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion administrative et pédagogique des étudiants. Les destinataires des données sont les services des universités. Ces données ne font l'objet d'aucune communication à des tiers autres que les gestionnaires en charge de la gestion de la prestation de formation, lesquels sont tenus de respecter la confidentialité des informations.

Conformément aux dispositions de la Loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le client dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données personnelles le concernant ayant été collectées par l'intermédiaire du DFP ou du service centralisant les commandes.

Il suffit, pour exercer ce droit, d'adresser un courrier postal aux coordonnées figurant sur la facture, à l'attention de Madame la Directrice du DFP. Les données personnelles concernant le client, recueillies par l'intermédiaire des différents formulaires et notamment de la convention de formation et toutes informations futures, sont utilisées par le DFP uniquement dans le cadre de la mise en œuvre des services offerts.

Le Client s'engage dans ces conditions, sous peine de poursuites judiciaires, à ne pas reproduire, résumer, modifier, altérer ou rediffuser le contenu des formations, sans autorisation expresse préalable du DFP, ce qui exclut toutes opérations de transfert, de vente, de location, d'échange, et de mise à disposition des tiers par tous moyens.

##### 1. Données personnelles

Les données personnelles ayant été collectées par le DFP font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion administrative et pédagogique des stagiaires, ainsi qu'à les tenir informés des offres de service du DFP. Aucune information personnelle n'est cédée à des tiers.

Conformément aux dispositions de la Loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le Client dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données personnelles le concernant ayant été collectées par l'intermédiaire du DFP ou du service centralisant les commandes.

Il suffit, pour exercer ce droit, d'adresser un courriel à [formation-pro.direction@grenoble-inp.fr](mailto:formation-pro.direction@grenoble-inp.fr)

##### 2. Confidentialité

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelque nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par le DFP au client.

##### 3. Dispositions générales

Les présentes conditions expriment l'intégralité des obligations du client ainsi que de celles du DFP.

Le DFP se réserve le droit de modifier unilatéralement les termes des présentes, les conditions applicables étant celles en vigueur à la date de passation de la commande par le client.

Dans l'hypothèse où l'une des dispositions des présentes conditions serait considérée nulle en vertu d'une disposition légale ou réglementaire, présente ou future, ou d'une décision de justice revêtue de l'autorité de la chose jugée et émanant d'une juridiction ou d'un organisme compétent, cette disposition du contrat serait alors réputée non écrite, toutes les autres dispositions des présentes conditions conservant force obligatoire entre les parties. Le fait que l'une ou l'autre des parties ne se prévale pas à un moment donné de l'une quelconque des dispositions des présentes conditions générales ne pourra jamais être considéré comme une renonciation de sa part aux droits qu'elle tient des présentes.

Le règlement intérieur du DFP et les présentes Conditions Générales de Vente sont disponibles sur [formation-pro.grenoble-inp.fr](http://formation-pro.grenoble-inp.fr).