CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

PRÉAMBULE

L'organisme de formation « **IRS MANAGEMENT** », SIRET 509 808 242, dont le siège social est situé au 2 Bis Avenue de Verdun à Limours (91470) organise et dispense des formations professionnelles. Son activité de dispensateur de formation est enregistrée auprès de la DIRECCTE de l'Ile de France sous le n° 11910634491 cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état.

Les présentes CGV ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'organisme de Formation « IRS MANAGEMENT » consent au client qui l'accepte, une formation issue de son Offre de formations.

La signature par le Client des présentes Conditions Générales de Vente (ci-après « CGV ») emporte leur acceptation pleine et entière. Les CGV prévalent sur tout autre document du Client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat, sauf accord cadres ou accord commercial spécifique réalisé avec le client. Tous autres documents de IRS MANAGEMENT tels que prospectus, catalogues, n'ont qu'une valeur indicative. Le fait que IRS MANAGEMENT ne se prévale pas, à un moment donné, de l'une quelconque des présentes conditions, ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement.

1 - FORMATIONS

L'Organisme de Formation propose des actions de formations adaptées aux besoins du client ou sur mesure, en intra, au sein des entreprises ou établissements et services. Les formations et prestations proposées peuvent être consultées sur notre site : **https://www.formation-irs-management.com**

L'intégralité des programmes se trouve sur notre site avec pour chaque formation les informations essentielles telles que les prérequis, les objectifs, la durée, les modalités et étapes d'accès, les délais d'accès, les tarifs, les modalités pédagogiques, les méthodes d'évaluation, les personnes à contacter pour toute information ainsi que pour toute question relative à l'accessibilité aux personnes en situation de handicap.

Lors des premiers échanges, une fois l'analyse des besoins du client identifiée, si une demande d'aménagement est formulée sur le contenu de la formation, du rythme ou autres modalités pédagogiques l'Organisme de Formation s'engage à délivrer le nouveau programme adapté, le guide d'animation et un nouveau support ajusté en fonction des besoins du client.

2 INSCRIPTIONS - ACCESSIBILITE

Vous disposez de la possibilité de vous inscrire par téléphone auprès du **Responsable Pédagogique Monsieur Hervé DESSACS au 06 24 56 53 14,** par courrier électronique à l'adresse suivante : **contact@formation-irs-management.com** ou par courrier postal à l'adresse suivante : **IRS MANAGEMENT – 2 Bis Avenue de Verdun à LIMOURS EN HUREPOIX (91470).**
Lors de ce premier échange nous identifierons la formation adaptée à votre besoin ou si nécessaire nous vous proposerons un aménagement pour que la formation soit en totale adéquation avec vos demandes.

L'Organisme de Formation remet alors le programme adapté au client, la convention ou contrat de Formation professionnelle incluant les conditions financières correspondantes ainsi que les présentes CGV.

L'inscription sera prise en compte à réception de la convention ou contrat de formation professionnelle ainsi que des présentes CGV dûment signés et portant cachet commercial (si possible). L'inscription est à réaliser un mois avant le démarrage de l'action de Formation.

Pour toute personne en situation de handicap, l'Organisme de Formation est à votre disposition pour tout besoin en compensation, notre référente handicap est joignable au 06 07 89 55 17 (Sonia BELLARD).
En Amont de la Formation, un livret d'accueil est rempli avec le stagiaire en situation de handicap pour identifier ses besoins et prévoir les adaptations nécessaires (aides techniques, pédagogiques, humaines ou aménagement organisationnels) pour l'accessibilité à la formation.

3- MODALITES DE LA FORMATION -

A) Organisation Matérielle et logistique :

Il appartient à l'Organisme de Formation et plus précisément au formateur qui doit intervenir de prendre contact une quinzaine de jours avant la formation avec le client pour valider les conditions de son intervention, à l'aide d'une **Fiche de Validation de Mission** qui devra être complétée et remise à l'Organisme de Formation.
Il conviendra de préciser l'heure de début et de fin de la formation, les modalités prévues pour le déjeuner (contrainte horaire, repas pris en commun, réservation du repas) et les besoins en matériels (paper-board, projecteur, accessibilité de la salle, taille de la salle, possibilités de faire des sous-groupes, ordinateurs à disposition), et tout besoin spécifique concernant l'accessibilité des stagiaires à la formation notamment pour les personnes en situation de handicap.

Les formations et interventions sont assurées en intra, dans les locaux définis par le client, et avec les moyens logistiques mis à disposition par ce dernier. L'Organisme prendra en charge la reproduction et la livraison des documents pédagogiques.

Une journée de formation correspond à sept (7) heures. Les durées de formation varient et sont précisées sur le site **https://www.formation-irs-management.com**

Pour la qualité de la formation, le client s'engage à ne pas dépasser le nombre de participants prévus.

Pour les formations à distance, l'Organisme de Formation prendra contact avec les participants avant la formation pour leur envoyer un lien de connexion et donner les éléments nécessaires au bon déroulé de la formation (matériels nécessaires, logiciels utilisés..) il appartiendra au participant de s'assurer de la bonne configuration de son matériel informatique, avant la formation dans les délais impartis.

B) Moyens et Méthodes Pédagogiques

L'Organisme de Formation est libre d'utiliser les méthodes et outils pédagogiques de son choix, il est rappelé que la forme et le contenu des outils pédagogiques sont régis par l'Organisme de Formation.

Les participants à la Formation sont tenus de respecter **le règlement intérieur** disponible sur le site de l'Organisme de Formation **https://www.formation-irs-management.com**

Les moyens pédagogiques utilisés par l'Organisme de Formation tels que réflexions et travaux en sous groupe, Apport théorique, questionnaire et exercices seront choisis dans le respect des objectifs fixés par le client en amont de la formation et validés avec le programme et la signature de la convention de formation.

Le support de formation sera remis aux participants au cours de la formation.

Au cours de la formation, le formateur fera signer les feuilles de présence par demi journée, il se chargera de faire faire les tests de positionnement des stagiaires, les validations d'acquis et se chargera de les faire parvenir avec son compte rendu à l'Organisme de Formation qui une fois validés les transmettra au Client avec les attestations de formation, en fonction de la demande du client les documents originaux peuvent être tous laissés sur place, le formateur se charge alors de faire faire une copie à transmettre à l'organisme de Formation pour preuve du bon déroulement de l'action de formation.

4- APPRECIATION DES RESULTATS ET SUIVI DE L'EXECUTION DE LA FORMATION

A) Appréciation des Résultats de l'Action de Formation

Le niveau de départ des stagiaires est apprécié avec des QCM et une grille d'évaluation, des travaux pratiques sont réalisés ce qui permet au formateur de mieux appréhender le niveau des différents stagiaires. Des exercices en sous-groupes et des trainings sur les différentes actions managériales ou suivi des indicateurs de gestion sont organisés tout au long la formation pour mieux évaluer la progression du stagiaire.

B) Sanction de la Formation et Suivi de l'exécution de l'action de Formation

En application de l'article L.6353-1 du Code du Travail, une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise aux stagiaires.

Le suivi de l'exécution de l'action de formation est réalisé par la transmission au client bénéficiaire :

- des feuilles de présence originales complétées et signées par demi -journées par les stagiaires et l'intervenant.

- des différents documents administratifs tels que le compte rendu de session.

C) Appréciation du Client sur l'Action de Formation

Après l'action de formation quand celle-ci est isolée ou après la fin des formations prévues si il y en a plusieurs dans la même année ou une fois par an, en fin d'année si les formations sont régulières un questionnaire de satisfaction sera remis au client pour avoir son retour sur la relation contractuelle avec notre Organisme de Formation. (Délai d'obtention des réponses pour les demandes, adaptation satisfaisantes lors de demandes particulières, qualité des échanges, qualité pédagogique des modules, délai de facturation.)

5 – ENGAGEMENTS QUALITE

L'Organisme de Formation s'engage à ce que les formateurs affectés à l'exécution de la prestation soient parfaitement compétents dans les spécialités requises pour assurer le respect des délais et la qualité des prestations.
A la demande du client pour sa parfaite information, les diplômes, formations et / ou parcours professionnel (CV) justifiant les compétences du formateur seront mis à disposition du client bénéficiaire de l'action de Formation.

L'Organisme de Formation étant certifié Qualiopi pour les actions de Formation, il s'engage à ce que les formateurs soient informés et respectent intégralement les obligations liées à la Certification Qualiopi.

L'Organisme de Formation dispose de sa **Charte d'engagement Qualité,** chaque formateur intervenant pour l'Organisme doit en avoir pris connaissance en la signant il s'engage à respecter les obligations liées à la certification, à remettre tous les documents essentiels découlant de la formation et informer au plus tôt l'Organisme de Formation de tout aléa, réclamation ou difficulté rencontrés.

6 – ANNULATION - REPORT

Pour être prise en compte, toute annulation doit être communiquée par écrit (mail).
Les remplacements de participants sont admis à tout moment, sans frais, sous réserve d'en informer par écrit IRS MANAGEMENT et de lui transmettre les noms et coordonnées du ou des remplaçants au plus tard la veille de la formation.

Vous disposez de la faculté d'annuler une inscription sans frais sous réserve d'en informer IRS MANAGEMENT par courriel avec accusé de réception à contact@formation-irs-management.com, reçu au plus tard huit [8] jours calendaires avant la date de la formation.

En cas d'annulation reçue moins de huit [8] jours calendaires avant la date de la formation (ou du premier module pour un cycle ou une formation à distance), le montant de l'inscription sera dû à 50 % à IRS MANAGEMENT.
Toute formation à laquelle le participant ne s'est pas présenté ou n'a assisté que partiellement est due en totalité.

Si l'Organisme de Formation se voit contraindre d'annuler une formation pour des raisons de force majeure, il s'engage à organiser une nouvelle session dans les meilleurs délais, dans le but d'assurer la continuité des prestations engagées.

IRS MANAGEMENT se réserve le droit, si le nombre de participants à une formation est jugé insuffisant sur le plan pédagogique, d'annuler cette formation au plus tard quatorze [14] jours calendaires avant la formation.

IRS MANAGEMENT se réserve le droit de reporter la formation, de modifier le lieu de son déroulement, le contenu de son programme ou de remplacer un animateur, si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

IRS MANAGEMENT se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit :

- De refuser toute inscription ou accès à un Client qui ne serait pas à jour de ses paiements
- D'exclure tout participant qui aurait procédé à de fausses déclarations lors de l'inscription et ce, sans indemnité.

7 – RENSEIGNEMENT - RECLAMATION

Toute demande d'information ou réclamation relatives aux présentes CGV doit nous être adressée par mail : **contact@formation-irs-management.com** nous prendrons contact sans délai pour vous répondre.

8 - TARIFS - PAIEMENT

Les conditions tarifaires des formations sont communiquées aux clients sur simple demande. Elles sont présentes sur le site internet **https://www.formation-irs-management.com**

Tous les tarifs sont indiqués hors taxes. Ils seront majorés des droits et taxes en vigueur.

Les frais d'hébergement du formateur, le cas échéant, seront facturés au Client en plus de la prestation, le montant sera défini au préalable et prévu dans la convention ou contrat de Formation.

Nos tarifs comprennent la formation, la documentation pédagogique remise pendant la formation, les fichiers électroniques mis à disposition le cas échéant. Pour toutes questions concernant nos conditions tarifaires, n'hésitez pas à contacter notre service administratif au 06 07 89 55 17 ou par courrier électronique à **contact@formation-irs-management.com**.

Sauf accord particulier, le règlement devra intervenir sous 30 jours fin de mois, comptant et sans escompte après réception de facture. En cas de paiement effectué par un OPCO, l'accord de financement par votre OPCO doit nous parvenir avant le 1er jour de la formation. Si IRS MANAGEMENT n'a pas réceptionné l'accord de financement, vous serez facturé de l'intégralité du coût de la formation. En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, la part non prise en charge vous sera directement facturée.

Toute facture non payée à échéance portera de plein droit, intérêt au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 (dix) points.
À défaut de paiement d'une seule facture à son échéance, l'intégralité des sommes dues par le Client deviendra immédiatement exigible.

Toute facture recouvrée par nos services contentieux sera majorée, à titre de clause pénale non réductible au sens de l'article 1231-5 du Code Civil, d'une indemnité fixée à 15 (quinze)% du montant des sommes exigibles.

9- RESPONSABILITÉ - INDEMNITÉS

L'employeur, ou selon le cas le participant, s'oblige à souscrire et maintenir en prévision et pendant la durée de la formation 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 de IRS MANAGEMENT ou des participants. Il s'oblige également à souscrire et maintenir une assurance responsabilité civile désignant également comme assuré IRS MANAGEMENT pour tous les agissements préjudiciables aux tiers qui auraient été causés par son préposé, et, contenant une clause de renonciation à recours, de telle sorte que IRS MANAGEMENT ne puisse être recherchée ou inquiétée.

10 - PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

L'Organisme de Formation peut être amené à fournir au Client la documentation précédemment citée. Tout ou partie des supports ou de la documentation peut être adressée au Client par e-mail à l'adresse indiquée par le Client, ou à chacun des participants par e-mail à l'adresse indiquée par les participants lors de la formation.

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 Client s'interdit 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 personnel non participants aux formations IRS MANAGEMENT ou à des tiers, les dits supports et ressources pédagogiques sans l'autorisation expresse, préalable et écrite de IRS MANAGEMENT ou de ses ayants droit.

11 - INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

IRS MANAGEMENT s'engage à ce que la collecte et le traitement de vos données personnelles, effectués à partir du site https://www.formation-irs-management.com soient conformes à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (dite « Loi Informatique et Libertés ») et du Règlement (UE) n° 2016/679 du 27 avril 2016 dit « Règlement général sur la protection des données » (ou « RGDP »).

Cette politique décrit la manière dont IRS MANAGEMENT s'engage à collecter, utiliser et protéger vos données personnelles.
Vous pouvez exercer, conformément aux dispositions des articles 39, 40, 41, et 42 de la Loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, vos droits d'accès, de rectification et d'opposition en vous adressant à : IRS MANAGEMENT – 2 Bis Avenue de Verdun à Limours (91470) ou par téléphone au 01 69 94 02 42.

12 - LOI APPLICABLE - ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE LE PRÉSENT ACCORD EST RÉGI PAR LE DROIT FRANÇAIS.

En cas de contestation sur l'interprétation ou l'exécution de l'une de ces dispositions, et à défaut d'un accord amiable des parties, le tribunal de commerce de rattachement du siège social de l'organisme de formation sera seul compétent.

13 – DISPOSITIONS GENERALES

Les CGV sont accessibles en ligne. Elles peuvent être modifiées à tout moment par l'Organisme de Formation, avec application immédiate. Seule la dernière version mise en ligne sera applicable.

A Limours, le 15 septembre 2023

Mise à jour le 3 décembre 2025.