

1 Définitions

CGS : les Conditions Générales de Services d'Ingram Micro ;

CPSF : les présentes Conditions Particulières de Services de Formation, venant compléter les CGS ;

Client : toute personne physique ou morale qui a conclu ou souhaite conclure un Contrat avec Ingram Micro ;

Convention de formation : le document contractuel entre Ingram Micro et le Client concernant la fourniture des Services de Formation ;

Intervenant : le formateur ;

OPCO : l'Opérateur de Compétences agréé, susceptible de financer le projet de formation professionnelle dont le Client pourrait bénéficier ;

Partie(s) : Ingram Micro et Client, séparément ou conjointement ;

Services : les services de formation ;

Stagiaire : la personne physique qui participe à une formation.

2 Devis et préinscription

Pour chaque demande d'action de formation, la société Ingram Micro s'engage à fournir au Client un devis et une proposition pédagogique indiquant la durée de formation, les modalités, le descriptif du programme, les prérequis, les objectifs pédagogiques, le contenu de la formation et les moyens mis en œuvre.

Un Client ou un Stagiaire peut effectuer une demande de préinscription directement depuis le catalogue de formation Ingram Micro accessible sur le site <http://fr.ingrammicrotraining.com>. Cette demande déclenche l'envoi d'un devis et du programme pédagogique de formation.

Afin de signifier son accord, le Client est tenu de retourner à la société Ingram Micro un exemplaire du devis daté, signé et tamponné, avec la mention « Bon pour accord » ou un accord par retour de mail avec le devis en pièce jointe et la mention « Bon pour accord » dans le corps du mail ou, le cas échéant, d'émettre un bon de commande.

3 Convention de formation et convocation

Une fois l'accord reçu, la société Ingram Micro établit la Convention de formation et l'adresse au Client pour signature (L6353-1 du Code du Travail).

Une convocation est ensuite adressée par e-mail au Stagiaire, confirmant l'intitulé, les dates, le lieu de la formation et toute information utile. Le Règlement Intérieur de formation est envoyé à chaque Stagiaire à cette occasion (L6352-1 du Code du Travail).

Ingram Micro ne peut être tenue responsable de la non-réception de la convocation, quels qu'en soient le ou les destinataires. Il appartient au Client de s'assurer de l'inscription de ses stagiaires et de leur présence à la formation.

4 Facture et certificat de réalisation

La facture de la prestation est envoyée à la fin de la formation avec le certificat de réalisation et les feuilles d'émargement précisant les signatures par demi-journée.

5 Conditions d'annulation par le client

Toute annulation d'inscription doit être signalée et confirmée par e-mail à l'adresse suivante : fr.training@ingrammicro.com.

Dans le cas d'une annulation par le client au moins 6 jours ouvrés avant la date de début de la formation, aucun frais d'annulation n'est appliqué.

En cas d'annulation moins de 6 jours ouvrés avant la date de la formation, une pénalité d'annulation, à hauteur de 30% du coût total de la formation sera facturée au client.

En cas d'annulation moins de 4 jours ouvrés avant le début de la formation, une pénalité d'annulation correspondant à 50% du coût total de la formation sera facturée au client.

6 Annulation d'une session de formation par Ingram Micro

Ingram Micro se réserve le droit d'annuler une session de formation en cas de problème d'approvisionnement de supports de formation ou de problème technique.

Lorsqu'il s'agit d'une formation inter-entreprises, Ingram Micro se réserve également le droit d'annuler une session de formation dans le cas où le nombre minimum de participants n'est pas atteint.

Le nombre minimum de participants est indiqué dans la rubrique « Capacité d'accueil » du programme de formation dans le catalogue Ingram Micro accessible sur le site <http://fr.ingrammicrotraining.com>.

L'annulation de la session par Ingram Micro pour l'une de ces raisons ne donne lieu à aucun dédommagement.

Le Client et les Stagiaires seront prévenus par e-mail au moins 3 jours ouvrés avant la date de démarrage de la session de formation.

Ingram Micro proposera au Client un report des inscriptions à une session ultérieure en fonction des disponibilités des Stagiaires.

7 Force majeure

En cas d'inexécution de ses obligations pour cas de force majeure, la société Ingram Micro ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses clients. Ces derniers seront informés par e-mail du report ou de l'annulation de la formation. En cas d'annulation de la formation, les sommes versées seront remboursées.

8 Absence d'un stagiaire

Toute formation commandée est considérée comme due dans son intégralité. Par conséquent, les heures d'absence d'un stagiaire seront facturées, quelle que soit la cause de l'absence.

9 Prise en charge

La demande de financement de la formation par un OPCO doit être effectuée par le client auprès de celui-ci en amont de la prestation.

En tout état de cause, Ingram Micro émet la facture de l'intégralité de la formation une fois le service fait, afin que le client puisse la transmettre à son OPCO.

Pour rappel, les heures d'absence des stagiaires ne sont pas prises en charge par l'OPCO.

10 Encadrement pédagogique

L'encadrement pédagogique mis en œuvre durant la formation permet de suivre l'exécution du programme et d'en apprécier les résultats.

S'il le juge nécessaire, l'Intervenant pourra adapter son approche pédagogique suivant le niveau des participants.

11 Champ d'application

Tout achat de Service de formation par le Client à Ingram Micro sera régi par la Convention de formation et les présentes Conditions particulières de Services de Formation, les Conditions Générales de Services, ainsi que les Conditions Générales de Vente d'Ingram Micro ou contrat cadre annuel applicables. En cas de contradiction entre ces documents, l'ordre de prévalence sera :

- i. La Convention de formation
- ii. Les présentes CPSF
- iii. Les conditions Générales de Service (CGS)
- iiii. Les conditions générales de vente d'Ingram Micro ou contrat cadre annuel