



Le bulletin d'inscription est un document électronique.  
Il doit être rempli en ligne puis imprimé pour y apposer la signature et le cachet.  
**Dans le cadre de notre démarche qualité,  
les formulaires remplis manuellement ne peuvent pas être traités.**



# BULLETIN D'INSCRIPTION AUX FORMATIONS

CENTRALESUPÉLEC EXED  
Plateau du Moulon  
3 rue Joliot Curie - 91190 Gif sur Yvette  
info.exed@centralesupelec.fr

## PARTICIPANT

Nom : \_\_\_\_\_  
Nom de jeune fille : \_\_\_\_\_  
Prénom : \_\_\_\_\_  
Date, lieu naiss. : \_\_\_\_\_  
Fonction : \_\_\_\_\_  
Service rattaché : \_\_\_\_\_  
Tél. professionnel : \_\_\_\_\_  
Tél. portable : \_\_\_\_\_  
E-mail professionnel : \_\_\_\_\_  
E-mail personnel : \_\_\_\_\_

## FORMATION

Titre : \_\_\_\_\_  
Session du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Code de la formation : \_\_\_\_\_  
Prix de la formation € HT : \_\_\_\_\_  
Lieu de la formation (à confirmer auprès de votre chargé(e) d'affaires) : \_\_\_\_\_

## ENTREPRISE OU ORGANISME

Raison sociale : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_  
Pays : \_\_\_\_\_  
Tél. : \_\_\_\_\_  
N° RCS : \_\_\_\_\_ N° Siret : \_\_\_\_\_ Code APE/NAF : \_\_\_\_\_  
Prénom et Nom du chargé de dossier : \_\_\_\_\_  
Tél. du chargé de dossier : \_\_\_\_\_  
E-mail du chargé de dossier : \_\_\_\_\_  
Prénom et Nom du responsable formation : \_\_\_\_\_  
Tél. du resp. formation : \_\_\_\_\_  
E-mail du resp. formation : \_\_\_\_\_  
Prénom et Nom du signataire convention : \_\_\_\_\_  
Fonction du signataire convention : \_\_\_\_\_  
E-mail du signataire convention : \_\_\_\_\_  
Prénom et Nom du resp. hiérarchique du participant\* : \_\_\_\_\_  
E-mail du resp. hiérarchique du participant\* : \_\_\_\_\_

\*Le responsable hiérarchique est consulté dans le cadre du processus d'évaluation, utilisation confidentielle.

## FACTURATION à remplir impérativement au moment de l'inscription

Raison sociale : \_\_\_\_\_ N° TVA intracommunautaire : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_  
Prénom et Nom de l'interlocuteur financier : \_\_\_\_\_ Montant de la prise en charge par l'entreprise € HT : \_\_\_\_\_  
Tél. de l'interlocuteur financier : \_\_\_\_\_ E-mail de l'interlocuteur financier : \_\_\_\_\_  
Emettez-vous un bon de commande ? Non  Oui  Si oui, merci d'indiquer la référence : \_\_\_\_\_

## PARTIE À REMPLIR SI LA FACTURE EST LIBELLÉE AU NOM DE L'ORGANISME COLLECTEUR SI SUBROGATION

Organisme paritaire collecteur agréé : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_  
Nom et coordonnées corresp. formation : \_\_\_\_\_ Montant de la prise en charge par l'OPCA € HT : \_\_\_\_\_  
Tél. : \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_

## Toute entreprise faisant appel à un OPCA pour le financement doit impérativement nous transmettre l'accord de prise en charge avant le début de la formation

« Extrait des conditions générales de ventes de prestations de formation » Le signataire reconnaît avoir pris connaissance des conditions générales de vente reproduites au verso du bulletin d'inscription, et les accepter sans réserve. En cas de difficultés de compréhension des dites conditions générales, le signataire est invité à se rapprocher au préalable du prestataire aux coordonnées indiquées ci-dessus.  
Les informations à caractère personnel, contenues dans le dossier de demande d'inscription, sauf avis contraire feront l'objet d'un traitement informatique destiné à assurer la gestion administrative et pédagogique des formations. Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, le participant et, le cas échéant, l'entreprise ou organisme dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression. Sauf refus exprès et écrit nominatif, les données informatiques pourront faire l'objet d'une cession, d'une location ou d'un échange avec des partenaires pédagogiques du prestataire.

Date, cachet et signature du signataire de la convention, précédés de la mention «Lu et approuvé»

# FORMATIONS DIPLÔMANTES ET CERTIFIANTES

## conditions générales de vente

### 1. DEFINITIONS

Aux sens des présentes conditions générales de vente (ci-après « les CGV »), les termes comportant une majuscule revêtent les définitions ci-après listées :

Action de formation diplômante et certifiante : il s'agit des formations « Mastère Spécialisé® » et « Executive Certificate » identifiées sur le site web en vigueur ([www.exed.centralesupelec.fr](http://www.exed.centralesupelec.fr)).

Participant : toute personne physique qui se porte candidat ou est inscrite à l'une des Actions de formation diplômante.

Prestataire : il peut s'agir selon l'Action de formation diplômante ou certifiante envisagée soit de CentraleSupélec Exed, soit de CentraleSupélec, Grand Etablissement dont le siège social à Gif-sur-Yvette (91190) – 3 rue Joliot Curie.

### 2. OBJET

Les CGV s'appliquent à toutes les inscriptions à une Action de formation diplômante ou certifiante (ci-après la Formation) dans le cadre fixé par les articles L. 6311-1 et suivants du code du travail, commercialisée par le Prestataire et souscrite et financée soit par une personne physique à titre individuel et à ses frais, soit par une entreprise (ci-après l'Entreprise Bénéficiaire) pour l'un de ses salariés qui attend la formation. Le fait de se porter candidat en complétant le dossier de demande d'admission, implique l'adhésion entière et sans réserves du Participant et, le cas échéant, de l'Entreprise Bénéficiaire aux présentes CGV. Toute condition contraire ne peut, sauf acceptation formelle et écrite du Prestataire, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Le fait que le Prestataire ne se prévale pas à un moment donné de l'une quelconque des présentes CGV ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement.

Le Participant et/ou l'Entreprise Bénéficiaire reconnaissent que, préalablement à toute inscription, ils ont bénéficié des informations et conseils suffisants de la part du Prestataire, leur permettant de s'assurer de l'adéquation du programme de formation aux besoins du Participant.

### 3. CANDIDATURE - INSCRIPTION - CONVOCATION

#### 3.1 Candidature

Les Participants sont sélectionnés et admis à participer à la Formation par un jury d'admission et le Conseil des admissions et des diplômes sur examen de leur dossier de demande d'admission, en fonction de la validation des prérequis, de leur expérience, de leur motivation, de la cohérence de leur projet professionnel, et de leur potentiel d'évolution vers des postes à responsabilités. Les Participants doivent justifier d'un niveau minimum en français leur permettant de suivre et participer aux enseignements avec succès. Les titulaires d'un diplôme étranger doivent justifier de son équivalence avec le niveau de diplôme requis. Pour pouvoir être examiné, le dossier de candidature doit :

- être dûment complété ;
  - être accompagné de la totalité des documents demandés ;
  - être reçu par le service de la formation continue du Prestataire au plus tard le jour de clôture des inscriptions ;
  - et comporter un chèque couvrant les frais de dossier.
- Le chèque couvrant les frais de dossier ne sera pas restitué en cas de décision défavorable du jury ou de désistement du Participant.

Le Participant qui souhaite un paiement échelonné de la formation doit en faire la demande lors du dépôt de sa candidature.

#### 3.2 Inscription

Pour les formations diplômantes, chaque Participant admis à intégrer une Formation reçoit en version électronique, pour signature, un contrat de formation professionnelle quel que soit le mode de financement incluant en annexe un questionnaire de financement et établie selon les textes en vigueur qui est à retourner au Prestataire.

En cas de paiement échelonné de la Formation, les conditions de règlement sont inscrites sur le contrat de formation professionnelle. Un justificatif d'affiliation à la Sécurité Sociale (attestation de droit à l'assurance maladie) est requis.

L'inscription du Participant devient définitive après :

1. Pour le Participant qui auto-finance sa Formation, à réception :
  - du contrat de formation signé,
  - d'un chèque correspondant au montant de l'acompte demandé dans le contrat de formation professionnelle, étant précisé que le chèque ne sera encaissé qu'à l'expiration du délai de rétractation prévu au 6.1. Ce premier versement ne peut être supérieur à 30% du prix de la formation.

2. En cas de financement total ou partiel par un organisme financeur (FONGECIF, OPCA...), à réception : de l'accord de prise en charge par l'organisme précisant le pourcentage de prise en charge,

- de la convention de formation signée, du ou des chèques couvrant les frais restant à la charge du participant, et dans les limites fixées à l'article 5.3 des présentes CGV.

3. Pour les participants dont la formation est financée par une Entreprise Bénéficiaire, à réception avant le premier jour de la formation de la convention de formation signée qui vaut bon de commande et accord pour l'entière prise en charge financière de la formation par l'Entreprise Bénéficiaire, y compris en cas de défaillance ou de refus de prise en charge par l'organisme collecteur sollicité.

Pour les formations certifiantes, la transmission au Prestataire d'un bulletin d'inscription à une Formation implique l'adhésion entière et sans réserves du signataire de celle-ci ainsi que du participant désigné lors de l'inscription (ci-après le Participant) aux présentes CGV. L'Entreprise Bénéficiaire Employeur se porte fort de la notification et de la ratification desdites CGV par ledit Participant.

Toute condition contraire ne peut, sauf acceptation formelle et écrite du Prestataire, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Le fait que le Prestataire ne se prévale pas à un moment donné de l'une quelconque des présentes CGV ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement.

L'inscription du Participant devient définitive après :

1. Pour le Participant qui auto-finance sa Formation, à réception :
  - de la convention de formation signée,

2. En cas de financement total ou partiel par un organisme financeur (FONGECIF, OPCA...), à réception :

- de l'accord de prise en charge par l'organisme précisant le pourcentage de prise en charge,

- de la convention de formation signée, du ou des chèques couvrant les frais restant à la charge du participant, et dans les limites fixées à l'article 5.3 des présentes CGV.

3. Pour les participants dont la formation est financée par une Entreprise Bénéficiaire, à réception avant le premier jour de la formation de la convention de formation signée qui vaut bon de commande et accord pour l'entière prise en charge financière de la formation par l'Entreprise Bénéficiaire, y compris en cas de défaillance ou de refus de prise en charge par l'organisme collecteur sollicité.

#### 3.3 Convocation

La date de rentrée ainsi que les dates de Formation sont fixées par le Prestataire et acceptées par le Participant lors de son inscription à la Formation

### 4. DÉROULEMENT DE LA FORMATION

#### 4.1 « Mastère spécialisé® »

Le déroulement de la Formation est indiqué dans le Règlement des études (ou « Règlement Intérieur ») édité par le Prestataire.

#### 4.2 « Executive Certificate »

Le déroulement de la Formation est précisé sur le site web « Centrale-Supélec Exed » en vigueur ([www.exed.centralesupelec.fr](http://www.exed.centralesupelec.fr)).

#### 4.3 Assiduité

La présence du Participant à l'intégralité des cours est obligatoire, et fait l'objet d'un contrôle. En cas d'impossibilité d'assister à un cours, une demande d'autorisation d'absence doit être transmise par mail au Prestataire au moins 3 jours avant la date de l'absence, et doit être dûment justifiée. La production d'un certificat médical pourra être exigée.

### 5. FACTURATION - REGLEMENT

#### 5.1. Frais de dossier

Pour les formations diplômantes, les frais de dossier recouvrent les frais de traitement du dossier lors de la procédure d'admission. Leur montant, exprimé en euros, figure sur le dossier d'admission remis par le Prestataire. Ils ne sont pas remboursés en cas d'annulation de l'inscription à l'initiative du Participant ou de l'Entreprise Bénéficiaire.

#### 5.2. Frais de scolarité (frais de formation)

Les frais de scolarité correspondent aux tarifs disponibles sur le site web en vigueur ([www.exed.centralesupelec.fr](http://www.exed.centralesupelec.fr)). Les frais de scolarité couvrent les sessions de formation, les supports de cours, l'accès durant les heures de formation aux ressources informatiques et documentaires de l'École ainsi que les pauses café prises dans le cadre des modules de formation. Pour les formations diplômantes uniquement, les frais de scolarité ne couvrent pas les frais de repas et d'hébergement pendant la durée de la Formation.

#### 5.3. Paiement

Les frais de formation sont réglés directement au Prestataire. Les éventuels taxes, droits de douane ou d'importation ainsi que les frais bancaires occasionnés par le mode de paiement utilisé seront à la charge du Participant.

#### 5.3.1 Formation financée par une Entreprise Bénéficiaire

En cas de règlement total ou partiel par un organisme collecteur, l'Entreprise Bénéficiaire s'engage à fournir l'accord de prise en charge au plus tard le premier jour de la Formation. En cas de refus ou de carence de l'organisme collecteur, l'Entreprise Bénéficiaire s'engage à régler au Prestataire l'intégralité des frais de formation.

Sauf stipulations contraires précisées dans des conditions parti-culiers :

- Les frais sont intégralement facturés en début de formation,
- Par dérogation, le Prestataire se réserve le droit de demander un pré-paiement (15) jours ouvrés avant le début de la formation lorsque le destinataire de la facture réside à l'étranger, ou en cas de défaillance ou de retard dans le paiement d'une précédente facture. Dans ce cas, le Prestataire se réserve le droit de refuser la venue d'un participant si manquement du paiement avant le début de la formation,

- Le règlement est effectué par tout moyen de paiement suivant trente (30) jours calendaires à compter de la date de facturation.

#### 5.3.2 Formation financée à titre individuel

Le calendrier de paiement de la formation sur l'année scolaire est précisé dans le contrat de formation professionnelle signé (pour les formations diplômantes) par le participant en application de l'article L. 6353-3 à 7 du code du travail. En cas de financement par un organisme financeur, notamment dans le cadre d'un congé individuel de formation, il appartient au participant d'effectuer la demande de prise en charge avant le début de la formation auprès de l'organisme financeur (les demandes s'effectuent au minimum 4 mois avant le début de la formation). L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et précisé sur l'exemplaire de la convention de formation que le Participant retourne signée au Prestataire. En cas de prise en charge partielle, la différence sera directement facturée par le Prestataire au Participant. En cas de défaut de paiement effectif par le FONGECIF, pour quelque raison que ce soit, le Participant s'engage à régler au Prestataire l'intégralité des frais de Formation.

#### 5.3.3 Pénalités pour retard de paiement

Le Prestataire se réserve le droit de facturer, sur tout montant non payé à échéance, et sans nécessité de mise en demeure préalable des pénalités égales au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage, outre les frais de recouvrement qui seront mis à la charge de la société défaillante qui ne saurait être inférieures à 40€, lesquels pourront être majorés de frais complémentaires (honoraires d'avocats, société de recouvrement etc.) demandés au débiteur sur justificatifs.

### 6. ANNULATION – REPORT – FORCE MAJEURE

#### 6.1. Délai de rétractation

Dans les dix jours ouvrés de la signature du contrat de formation professionnelle (pour les formations diplômantes) ou de la convention

de formation (pour les formations certifiantes), le Participant inscrit à titre individuel et à ses frais peut annuler son inscription à la condition d'en informer le Prestataire par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### 6.2. Annulation de l'inscription à l'initiative du Participant ou de l'Entreprise Bénéficiaire

Sous réserve des dispositions prévues à l'article 6.1 ci-dessus, et sauf cas de force majeure dûment reconnue, le Prestataire se réserve la possibilité de facturer une indemnité de dédit forfaitaire correspondant à :

- 100 % du prix de la formation en cas d'annulation dans un délai inférieur ou égal à 5 jours ouvrés avant le début de la formation,
- 50 % du prix de la formation en cas d'annulation dans un délai compris entre 6 et 10 jours ouvrés avant le début de la formation,
- En cas d'annulation dans un délai supérieur à 10 jours ouvrés, aucune indemnité n'est facturée, mais les frais de dossier ne sont pas remboursés (pour les formations diplômantes).

Toute annulation doit faire l'objet d'un écrit recommandé avec accusé de réception auprès du Prestataire. Il appartient au Participant d'en informer l'Entreprise Bénéficiaire ainsi que l'organisme financeur en cas de financement de la formation par ces derniers.

L'aménagement de paiement éventuellement accordé ne saurait faire obstacle aux dispositions du présent article.

#### 6.3. Insuffisance du nombre de participants à une session.

Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la formation, le Prestataire se réserve la possibilité d'annuler la formation au plus tard 10 jours ouvrés avant le début de la formation.

Le Participant bénéficie du report de son admission à la prochaine ouverture de session, sauf l'hypothèse d'une interruption de la Formation.

#### 6.4. Interruption de la Formation

- En cas de cessation anticipée de la formation du fait du Prestataire pour un autre motif que la force majeure dûment reconnue, le Prestataire s'engage à rembourser l'intégralité des sommes perçues.

- Si le Participant est empêché de suivre la formation par suite de force majeure dûment reconnue, la convention de formation est résiliée. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis.

- Si le Participant abandonne la formation pour tout autre motif que celui précédemment indiqué, y compris en cas de démission ou de licenciement, le prix intégral de la formation reste dû, y compris lorsqu'un aménagement de paiement a été accordé.

#### 6.5. Force majeure

Aucune des Parties ne pourra être tenue responsable à l'égard d'une autre en cas d'exécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure ou d'un cas fortuit, aux sens reconnus par les cours et tribunaux français.

### 7. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le prestataire et ses intervenants sont les seuls titulaires des droits de propriété intellectuelle de l'ensemble des formations qu'ils proposent aux participants. A cet effet, l'ensemble des contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale, ...) utilisés pour assurer les formations, demeurent la propriété exclusive du prestataire et de ses intervenants. En particulier, le Participant s'interdit d'utiliser le contenu des formations pour former d'autres personnes et engage sa responsabilité sur le fondement des articles L. 122-4 et L. 335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle en cas de cession ou de communication, par quelque moyen que ce soit, non autorisée des contenus et supports pédagogiques. En tout état de cause, le prestataire demeure propriétaire de ses outils, méthodes et savoir-faire développés antérieurement ou à l'occasion de la formation. Les dénominations sociales, marque, nom de domaine et logo du prestataire sont la propriété exclusive du prestataire et ont fait l'objet d'un droit d'utilisation consenti au profit du prestataire. Par ailleurs, le prestataire est seul titulaire des droits d'exploitation de ses dénominations sociales, marque, nom de domaine et logo. Toute exploitation de ses dénominations sociales, marque, nom de domaine et logo requiert son autorisation express. Si à l'issue de la formation, le participant souhaitait utiliser la dénomination sociale, une marque, le nom de domaine ou le logo du prestataire, elle devrait en faire la demande au prestataire qui pourra accorder une autorisation par écrit.

### 8. INFORMATIQUE ET LIBERTES

Les informations à caractère personnel contenues dans le dossier de demande d'admission et dans la convention de formation, sauf avis contraire du Participant, et le cas échéant, de l'Entreprise Bénéficiaire, feront l'objet d'un traitement informatique destiné à assurer la gestion administrative et pédagogique des formations.

Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée, le Participant et, le cas échéant, l'Entreprise Bénéficiaire disposent d'un droit d'accès, de rectification et de suppression. Ce droit peut être exercé par courrier électronique à l'adresse suivante : [cil@centralesupelec.fr](mailto:cil@centralesupelec.fr) ou par courrier postal adressé à Centrale-Supélec, Correspondant Informatique et Libertés – 3 rue Joliot-Curie, 91190 Gif-sur-Yvette. Sauf refus exprès et écrit nominatif, les données informatiques pourront faire l'objet d'une cession, d'une location ou d'un échange avec les partenaires pédagogiques du Prestataire.

### 9 DROIT APPLICABLE - TRIBUNAL COMPETENT

Les présentes conditions générales sont régies par le droit français. En cas de litige, le règlement sera soumis aux tribunaux territorialement compétents.

# FORMATIONS COURTES

## conditions générales de vente

### 1. DEFINITIONS

Aux sens des présentes conditions générales de vente (ci-après « les CGV »), les termes comportant une majuscule revêtent les définitions ci-après listées :

« Action de formation courte » : il s'agit des formations identifiées sur le site web en vigueur ([www.exed.centralesupelec.fr](http://www.exed.centralesupelec.fr)).

« Prestataire » : il peut s'agir selon l'Action de formation courte envisagée soit de CentraleSupélec Exed, soit de CentraleSupélec, Grand Etablissement dont le siège social à Gif-sur-Yvette (91190) – 3 rue Joliot Curie.

### 2. OBJET

Les CGV s'appliquent à toutes les inscriptions à une Action de formation courte (ci-après la Formation) dans le cadre fixé par les articles L. 6311-1 et suivants du code du travail, commercialisée par le Prestataire et souscrite et financée soit par une personne physique à titre individuel et à ses frais, soit par une entreprise (ci-après l'Entreprise Bénéficiaire Employeur) pour l'un de ses salariés qui comprend la Formation.

### 3. INSCRIPTION

La transmission au Prestataire d'un bulletin d'inscription à une Formation implique l'adhésion entière et sans réserves du signataire de celle-ci ainsi que du participant désigné lors de l'inscription (ci-après le Participant) aux présentes CGV. L'Entreprise Bénéficiaire Employeur se porte fort de la notification et de la ratification desdites CGV par ledit Participant.

Toute condition contraire ne peut, sauf acceptation formelle et écrite du Prestataire, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Le fait que le Prestataire ne se prévale pas à un moment donné de l'une quelconque des présentes CGV ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement.

### 3.1 Pré-requis

Le Prestataire définit le niveau requis pour suivre la formation dans son catalogue en vigueur. Le Participant et/ou l'Entreprise Bénéficiaire reconnaissent que, préalablement à toute inscription, ils ont sollicité et bénéficié des informations et conseils suffisants de la part du Prestataire, leur permettant de s'assurer de l'adéquation de la formation aux besoins du Participant. Le Participant est tenu de valider les pré-requis nécessaires pour suivre la Formation.

### 3.2 Inscription

Une pré-inscription est possible par téléphone, e-mail et en ligne, mais l'inscription définitive intervient par l'envoi au Prestataire, par courrier ou courriel du bulletin d'inscription disponible sur le site Internet et/ou dans le catalogue (ci-après le Bulletin d'Inscription) dûment complété, tamponné et signé le cas échéant par une personne pouvant engager l'entreprise. La prise en charge de tout ou partie de la formation par un organisme financeur doit impérativement être signalée lors de l'inscription. Tout dossier incomplet ne pourra être pris en compte.

Un accusé de réception d'inscription sera adressé au signataire du bulletin d'inscription dès réception de celui-ci.

### 3.3 Convocation

Une convocation, complétée des horaires de la formation, est adressée soit au signataire du bulletin d'inscription, pour transmission au Participant, soit directement au Participant et à la personne chargée du dossier telle qu'identifiée sur le bulletin d'inscription, au plus tard 10 (dix) jours ouvrés avant le début de la Formation.

### 4. CONVENTION DE FORMATION

La nature et les caractéristiques de la Formation (programme détaillé, moyens pédagogiques, techniques et encadrement mis en œuvre, modalités de contrôle des connaissances, lieu de la formation, effectif, et, le cas échéant, la nature de la sanction de la formation dispensée) sont définies dans le descriptif de la Formation disponible sur le catalogue en vigueur du Prestataire, dont le signataire du Bulletin d'Inscription reconnaît avoir eu connaissance. En application des dispositions L. 6353-3 et L. 6353-4 du Code du travail, une convention de formation sera conclue entre le Prestataire et le Participant qui s'inscrit à titre individuel et à ses frais, avant l'inscription définitive du Participant et tout règlement de frais.

### 5. REPAS ET HÉBERGEMENT

Les réservations de chambre d'hôtel sont assurées individuellement par les Participants.

Les repas du midi durant la formation sont offerts par le Prestataire. Ils sont pris en commun avec les formateurs.

En cas de déjeuner pris en dehors du cadre organisé par le Prestataire, aucune compensation ne sera due. Le Prestataire décline en outre toute responsabilité pour les faits survenant à l'occasion de ces déjeuners pris à l'extérieur et d'une façon générale, pour les faits survenant en dehors de son établissement, ou en dehors des heures de Formation.

### 6. DEROULEMENT DE LA FORMATION

#### 6.1 Encadrement et équipe pédagogique

Chaque Formation est conçue et animée par le(s) responsable(s) pédagogique(s) ou par un ou des formateurs de son équipe constituée parmi

des professeurs, chercheurs, spécialistes, consultants de haut niveau.

#### 6.2 Moyens techniques

Le Participant a accès durant la Formation aux structures disponibles du Prestataire (salle de travaux pratiques, accès wifi).

#### 6.3 Documentation

Une documentation conçue pour la Formation est remise à chaque participant.

#### 6.4 Assiduité

La présence du Participant à l'intégralité des cours est obligatoire, et fait l'objet d'un contrôle. En cas d'impossibilité d'assister à un cours, une demande d'autorisation d'absence doit être transmise par mail au Prestataire au moins 3 jours avant la date de l'absence, et doit être dûment justifiée.

#### 6.5 Attestation individuelle de Formation

À l'issue de la Formation, le Prestataire remettra au Participant une attestation individuelle de fin de formation, sous réserve de sa participation effective à celle-ci.

Le Participant est informé qu'une copie de son attestation individuelle de fin de formation (article L. 6353-1 du code du travail) est susceptible d'être remise par le Prestataire au représentant de l'Entreprise Bénéficiaire, sauf refus exprès et écrit nominatif du Participant.

### 7 FACTURATION - REGLEMENT

#### 7.1. Frais formation

Les frais de Formation correspondent aux tarifs disponibles sur le site web en vigueur ([www.exed.centralesupelec.fr](http://www.exed.centralesupelec.fr)).

#### 7.2. Paiement

Les frais de formation sont réglés directement au Prestataire. Sauf stipulations contraires précisées dans des conditions particulières, ou dans la convention de formation :

- Les frais sont intégralement facturés en début de Formation,
- Par dérogation, le Prestataire se réserve le droit de demander un pré-paiement (15) jours ouvrés avant le début de la Formation lorsque le destinataire de la facture réside à l'étranger, ou en cas de défaillance ou de retard dans le paiement d'une précédente facture. Dans ce cas, le Prestataire se réserve le droit de refuser la venue d'un participant si manquement du paiement avant le début de la Formation,
- Le règlement est effectué par tout moyen de paiement suivant trente (30) jours calendaires à compter de la date de facturation, Le Prestataire se réserve le droit de facturer, sur tout montant non payé à échéance, et sans nécessité de mise en demeure préalable des pénalités égales aux taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement la plus récente majorée de 10 points de pourcentage, outre les frais de recouvrement qui seront mis à la charge de la société défaillante qui ne saurait être inférieurs à 40€, lesquels pourront être majorés de frais complémentaires (honoraires d'avocats, société de recouvrement etc.) demandés au débiteur sur justificatifs.

#### 7.2.1 Formation financée par une Entreprise Bénéficiaire

En cas de règlement total ou partiel par un organisme collecteur, l'Entreprise Bénéficiaire Employeur s'engage à fournir l'accord de prise en charge au plus tard le premier jour de la Formation. En cas de refus ou de carence de l'organisme collecteur, l'Entreprise Bénéficiaire s'engage à régler au Prestataire l'intégralité des frais de Formation.

#### 7.2.2. Formation financée à titre individuel

En cas de règlement total ou partiel par le FONGECIF, le Participant inscrit à titre individuel s'engage à fournir l'accord de prise en charge total ou partiel par le FONGECIF au plus tard le premier jour de la formation. En cas de refus ou de carence de paiement par le FONGECIF, pour quelque raison que ce soit, le Participant s'engage à régler au Prestataire l'intégralité des frais de formation.

### 8. DÉLAI DE RETRACTATION - ANNULATION - REPORT - MODIFICATION - NON-RÉALISATION DE LA FORMATION - FORCE MAJEURE

#### 8.1. Délai de rétractation

Dans les dix jours ouvrés de la signature de la convention de formation, le Participant inscrit à titre individuel et à ses frais peut annuler son inscription à la condition d'en informer le Prestataire par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### 8.2. Annulation de l'inscription à l'initiative du Participant ou de l'Entreprise Bénéficiaire

Sous réserve des dispositions prévues à l'article 8.1 ci-dessus, et sauf cas de force majeure dûment reconnue, le Prestataire se réserve la possibilité de facturer une indemnité de dédit forfaitaire correspondant à :

- 100 % du prix de la Formation en cas d'annulation dans un délai inférieur ou égal à 5 jours ouvrés avant le début de la Formation,
- 50 % du prix de la Formation en cas d'annulation dans un délai compris entre 6 et 10 jours ouvrés avant le début de la Formation,
- Il n'y a pas d'indemnité en cas d'annulation dans un délai supérieur à 10 jours ouvrés.

La démission ou le licenciement d'un Participant avant le début de la Formation ne constituent pas un cas de force majeure et ne peuvent être opposés au Prestataire.

Toute annulation doit faire l'objet d'un écrit recommandé avec accusé de réception auprès du Prestataire. Il appartient au Participant d'en informer l'Entreprise Bénéficiaire ainsi que l'organisme financeur en cas de financement de la Formation par ces derniers.

L'aménagement de paiement éventuellement accordé ne saurait faire obstacle aux dispositions du présent article.

#### 8.3. Remplacement

En cas d'empêchement du Participant désigné par l'Entreprise Bénéficiaire, le remplacement par un autre Participant ayant le même niveau et les mêmes besoins de formation est possible sans frais à la condition d'être notifié au Prestataire par courriel avant le début de la formation. Aucun remplacement ne peut intervenir postérieurement au démarrage de la Formation.

#### 8.4. Report du participant

Le report de l'inscription sur une autre session de formation est possible à la condition d'être notifié au Prestataire au moins 10 jours ouvrés avant le début de la Formation. À défaut, l'indemnité de dédit prévue à l'article 8.2 « Annulation » s'applique. Un seul report est possible.

#### 8.5. Insuffisance du nombre de participants à une session.

Dans le cas où le nombre de Participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la Formation, le Prestataire se réserve la possibilité d'annuler ou de reporter une session, sans dédommagement, ni pénalité, au plus tard 10 jours ouvrés avant la date prévue de la session. Les frais de réservation du titre de transport du stagiaire, pris en vue de la formation, ne seront pas remboursés.

#### 8.6. Force majeure

Le Prestataire ne pourra être tenue responsable à l'égard du Participant ou de l'Entreprise Bénéficiaire Employeur en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure ou d'un cas fortuit, aux sens reconnus par les cours et tribunaux français. En application de l'article L6354-1 du code du travail, le Prestataire remboursera toute somme perçue au titre des prestations de Formation dont elle n'aurait pu assurer la réalisation, en tout ou partie, pour quelque raison que ce soit.

### 9. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le prestataire et ses intervenants sont les seuls titulaires des droits de propriété intellectuelle de l'ensemble des formations qu'ils proposent aux participants. A cet effet, l'ensemble des contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale, ...) utilisés pour assurer les formations, demeurent la propriété exclusive du prestataire et de ses intervenants. A ce titre, ils ne peuvent faire l'objet d'aucune utilisation, reproduction, exploitation ou transferts, avec quelque procédé ou support que ce soit, sans accord express du prestataire et de ses intervenants. En particulier, le Participant s'interdit d'utiliser le contenu des formations pour former d'autres personnes et engage sa responsabilité sur le fondement des articles L. 122-4 et L. 335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle en cas de cession ou de communication, par quelque moyen que ce soit, non autorisée des contenus et supports pédagogiques. En tout état de cause, le prestataire demeure propriétaire de ses outils, méthodes et savoir-faire développés antérieurement ou à l'occasion de la formation. Les dénominations sociales, marque, nom de domaine et logo du prestataire sont la propriété exclusive du prestataire et ont fait l'objet d'un droit d'utilisation consenti au profit du prestataire. Par ailleurs, le prestataire est seul titulaire des droits d'exploitation de ses dénominations sociales, marque, nom de domaine et logo. Toute exploitation de ses dénominations sociales, marque, nom de domaine et logo requiert son autorisation express. Si à l'issue de la formation, le participant souhaitait utiliser la dénomination sociale, une marque, le nom de domaine ou le logo du prestataire, elle devrait en faire la demande au prestataire qui pourra accorder une autorisation par écrit.

### 10. INFORMATIQUE ET LIBERTES

Les informations à caractère personnel contenues dans le dossier de demande d'admission et dans la convention de formation, sauf avis contraire du Participant, et le cas échéant, de l'Entreprise Bénéficiaire, feront l'objet d'un traitement informatique destiné à assurer la gestion administrative et pédagogique des formations.

Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée, le Participant et, le cas échéant, l'Entreprise Bénéficiaire disposent d'un droit d'accès, de rectification et de suppression. Ce droit peut être exercé par courrier électronique à l'adresse suivante : [cl@centralesupelec.fr](mailto:cl@centralesupelec.fr) ou par courrier postal adressé à CentraleSupélec, Correspondant Informatique et Libertés - 3 rue Joliot-Curie, 91190 Gif-sur-Yvette. Sauf refus exprès et écrit nominatif, les données informatiques pourront faire l'objet d'une cession, d'une location ou d'un échange avec les partenaires pédagogiques du Prestataire.

### 11. DROIT APPLICABLE - TRIBUNAL COMPETENT

Les présentes conditions générales sont régies par le droit français. En cas de litige, le règlement sera soumis aux tribunaux français territorialement compétents.