

Conditions générales

Cours publics et cours intra-entreprises



Dans le texte, le masculin inclut le féminin et est utilisé, sans discrimination dans le but d'alléger le document.

Introduction

Ces conditions générales s'adressent aux participants externes (soit hors Offices AI, OFAS et OCAS) des cours publics ainsi qu'aux entreprises externes pour des cours intra-entreprises.

Centre de formation AI (CFAI)

Le CFAI est un centre de formation dont le siège principal est établi à l'avenue Général-Guisan 8 à 1800 Vevey. Il développe, propose et dispense des formations dans les domaines de la réadaptation professionnelle, de l'invalidité et des prestations AI. Son offre de formation s'adresse prioritairement à l'ensemble des collaborateurs des offices AI, de l'OFAS et des OCAS.

Un certain nombre de cours sont ouverts aux partenaires des offices AI (institutions) et aux particuliers. Veuillez tenir compte des informations relatives au public cible de chaque descriptif de cours.

Le CFAI propose et dispense également des cours sur mesure et destinés à une seule entreprise (cours intra-entreprise).

I. Dispositions concernant l'ensemble des activités

1. Limitation de responsabilité du CFAI

La responsabilité du CFAI ne peut en aucun cas être engagée en cas de défaillance technique du matériel ou pour toute autre raison qui ne peut lui être imputée. Quel que soit le type de prestation, la responsabilité du CFAI est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs, à l'exclusion de tout dommage indirect ou consécutif du type manque à gagner, perte d'activité, économie non réalisée et autres assimilés.

Par ailleurs, vu la nature des prestations, le CFAI ne s'engage que sur la base d'une obligation de moyen, à l'exclusion de toute obligation de résultat. Le CFAI ne saurait être tenu pour responsable de vols ou de pertes, survenant à l'occasion des formations, d'effets personnels des participants ou intervenants.

2. Support de cours - droits et licences

Le CFAI est titulaire des droits et licences de l'ensemble des supports des formations, sous quelque forme que ce soit (écrite, électronique, etc.). En conséquence, les contenus et supports pédagogiques, sous toutes leurs formes, mis à disposition des participants dans le cadre de leur formation ne peuvent être utilisés à d'autres fins.

Ils ne peuvent en particulier faire l'objet d'aucune autre utilisation, transformation, reproduction, exploitation sans accord exprès écrit du CFAI.

3. Protection des données

Le CFAI respecte le droit suisse en matière de protection des données.

Les données collectées par le biais de la création d'un profil (user et login) par l'utilisateur ou son entreprise sont utilisées à des fins organisationnelles ou statistiques propres au CFAI. Plus de renseignements peuvent être demandées à ce sujet auprès du CFAI.

À des fins publicitaires, l'utilisateur a la possibilité d'indiquer dans son profil les domaines d'intérêt pour lesquels il souhaite recevoir des informations (1 à 3 fois par année). Il lui suffit de décocher les domaines qui ne l'intéressent plus afin de ne plus recevoir ces informations.

4. For juridique

Toutes les relations juridiques avec le CFAI sont soumises au droit suisse. Le for juridique exclusif est Vevey. Le CFAI se réserve le droit de modifier en tout temps et sans préavis les présentes conditions générales.

II. Dispositions particulières pour les collaborateurs AI, l'OFAS et OCAS

Ces dispositions sont regroupées dans un document séparé qui peut être téléchargé depuis le site internet du CFAI (introduire le login et le mot de passe). Le document se trouve dans la rubrique « Infos importantes, Conditions générales OAI, OFAS et OCAS ».

III. Dispositions concernant l'ensemble des cours du Centre de formation AI (CFAI) pour l'inscription individuelle ou par une société pour ses collaborateurs.

5. Inscription et délais

Toute inscription revêt un caractère obligatoire. Afin de pouvoir s'inscrire, un login avec mot de passe doit être créé (voir le site internet, le document « Renseignements pratiques à l'inscription » se trouve sous la rubrique « Infos importantes »). L'inscription se fait directement via le site internet du CFAI au plus tard 30 jours avant la date du cours. Le site du CFAI indique le nombre de places disponibles ou offre la possibilité de s'inscrire sur une liste d'attente. Une confirmation automatique s'affiche au moment de l'inscription. L'inscription définitive sera

confirmée par E-mail une fois que toutes les instances (entreprise et/ou CFAI) auront validé l'inscription. Il n'existe aucun droit de priorité à participer à un cours.

6. Lieux, horaires et détails logistiques

Les informations sur le lieu du séminaire, les horaires et les détails logistiques figurent dans le descriptif du cours et sont confirmés dans l'invitation au cours, envoyée par le CFAI.

Conditions générales

Cours publics et cours intra-entreprises

7. Prix/tarifs

Le coût de la formation est indiqué dans le descriptif du cours. Sauf précisions contraires, le prix mentionné englobe les prestations suivantes : la participation au cours, les documents pédagogiques, le(s) repas de midi et les pauses café. Tous les prix sont exprimés en francs suisses TTC.

Ne sont pas compris, ni réservés : nuitée(s), repas du soir, petit-déjeuner, boissons alcoolisées et autres extras.

8. Modalités de paiement

Le paiement doit être effectué au plus tard dans un délai de 30 (trente) jours à compter de la date de la facture, mais au plus tard la veille du cours. Toutes factures non contestées par écrit dans les 20 jours sont considérées comme acceptées.

En cas de non-respect des modalités convenues dans les délais impartis, le CFAI se réserve le droit de facturer des frais de rappels ainsi que des frais administratifs de maximum CHF 250.00 et de ne pas délivrer d'attestation jusqu'au règlement intégral du litige.

9. Annulation ou report d'inscriptions (cours intra-entreprises voir chiffre 26)

Toute annulation ou tout report d'inscription doit être fait par écrit (courrier ou E-mail). Les annulations téléphoniques ne sont en aucun cas prises en considération.

10. Frais d'annulation (cours intra-entreprises voir chiffre 26)

Conditions d'annulation par le client :

- jusqu'à 30 jours ouvrables avant le début du cours : annulation sans frais
- de 29 à 10 jours ouvrables avant le début du cours : 50% du montant forfaitaire
- 9 jours ou moins avant le début du cours : 100% du prix du cours

Le report d'une inscription à une session ultérieure est soumis aux mêmes conditions qu'une annulation.

En cas de remplacement par un autre participant moins de 10 jours ouvrables avant le début du séminaire, des frais administratifs de Fr. 120.00 sont exigibles.

11. Nombre de participants

Afin d'assurer le bon déroulement des cours, y compris au niveau pédagogique, un nombre minimal et un nombre maximal de participants sont fixés pour chaque cours. Les places sont en principe attribuées dans l'ordre d'arrivée des inscriptions (sous réserve du paiement des frais de cours effectué dans le délai imparti). Dans certains cas particuliers, le CFAI peut décider de maintenir un cours malgré un effectif réduit de participants.

12. Invitation (cours intra-entreprises voir chiffre 22)

Le CFAI envoie une invitation nominative environ 30 jours avant le début du cours. Cette dernière contient toutes les informations utiles pour la participation à la formation.

13. Comportement

En cas de problème grave avec un participant, l'enseignant est autorisé par le CFAI à l'exclure en tout temps du cours. Une telle exclusion ne donne lieu à aucun remboursement de frais.

14. Confidentialité

Durant et suite à la formation, les échanges entre participants et/ou intervenants en lien avec la formation sont soumis au principe de confidentialité. Chacun fait preuve ainsi de discrétion.

Il est interdit d'effectuer des enregistrements vidéos/audios lors des cours sans le consentement explicite du CFAI, des enseignants et des participants au cours.

15. Absences (no show)

Les absences totales ou partielles à une formation ne peuvent pas être rattrapées et ne donnent droit à aucun remboursement du prix du cours. Pour les cours suivis à titre professionnel, des informations sur la présence au cours, totale ou partielle, peuvent être communiquées à l'employeur si celui-ci en fait la demande.

16. Attestation de cours (via le website)

Le contrôle des présences s'effectue au moyen de la feuille de présence. Il est de la responsabilité du participant d'y apposer sa signature.

A l'issue du séminaire, le CFAI valide les participations en se basant sur cette liste de présence signée lors du cours et vérifie le paiement complet de la formation.

Seuls les participants ayant suivi le 80% de la formation et ayant payé le montant convenu peuvent télécharger et imprimer l'attestation de cours depuis le site internet www.cfai.ch, en se connectant au moyen de leur login personnel (rubrique « Mon passeport »).

17. Evaluations

Chaque cours fait l'objet d'une évaluation de la part des participants. Ces derniers sont vivement invités à remplir le formulaire d'évaluation en ligne. Ces données sont traitées de manière confidentielle. Un résumé anonyme de toutes les évaluations reçues est mis à disposition des enseignant(e)s.

18. Documents mis à disposition sur le site

Une fois logué sur le website du CFAI, le participant a accès aux documents de cours mis à disposition (rubrique « Mes Cours », choisir l'icône du cours souhaité). Ces documents restent disponibles durant 2 ans.

19. Annulation ou report du cours par le CFAI

Si un cours n'obtient pas le minimum de participants requis, il peut exceptionnellement être annulé ou reporté au plus tard 20 jours avant le début de celui-ci. Dans ce cas, les participants sont renseignés de suite et dans la mesure du possible une inscription à une autre session leur sera proposée. Si le CFAI n'est pas en mesure de proposer une autre session, respectivement si aucune date ne convient au participant, le CFAI remboursera l'intégralité des frais de cours.

Conditions générales

Cours publics et cours intra-entreprises



IV. Dispositions particulières concernant les cours intra-entreprises

20. Offre

La réalisation d'une formation est normalement précédée d'une offre. Celle-ci précise les objectifs de la formation, les contenus, le nombre de participants, la durée, le prix, les dates éventuellement réservées et le règlement des coûts. L'offre est sans engagement de part et d'autre.

Le client accepte l'offre en y apposant sa signature et en la retournant par courrier ou email au CFAI.

21. Inscription des participants et confirmation

Au minimum 30 jours avant la date du cours, le client fournit au CFAI la liste des participants avec toutes les données nécessaires pour la création des profils dans le système de gestion de cours du CFAI (listes de participants, attestations, etc.).

22. Invitation des participants

Selon entente, le CFAI envoie une invitation aux participants ou à la personne de contact de l'entreprise qui se charge de transmettre les informations aux participants, environ 30 jours avant le cours. L'invitation comprend toutes les informations utiles pour la participation à la formation (y compris certaines informations fournies par le client par ex. date, horaires, plan d'accès éventuel, etc.)

23. Logistique

En principe, la logistique est prise en charge par le client : salle de cours, pauses et repas.

Le client assure également l'organisation et la prise en charge des frais de repas de midi des intervenants.

L'infrastructure standard consiste en une salle de cours avec des tables disposées en U ou selon la disposition précisée par l'animateur. L'équipement technique consiste en 1 beamer, 1 écran, 1 flipchart et une valise de modération.

24. Documentation de cours

La documentation est incluse dans le prix du cours. Selon entente, elle sera remise sous forme papier ou autre format.

25. Horaires

Les horaires seront fixés d'entente avec le client. En général, la durée d'une journée de formation est d'environ 6h30 heures sans compter le temps nécessaire pour les pauses et le repas de midi. Des adaptations sont possibles selon les besoins et font l'objet de précisions au niveau de l'offre.

26. Prix, délais et conditions d'annulation

Le CFAI établit une facture pour le montant mentionné dans l'offre, payable à 30 jours.

Conditions d'annulation par le client :

- jusqu'à 70 jours avant le début du cours :
frais administratifs de CHF 250.00
- de 69 à 10 jours avant le début du cours :
50% du montant forfaitaire ci-dessus
- moins de 10 jours avant le début du cours :
100% du montant forfaitaire ci-dessus

Ceci remplace et annule les points « 9. Annulation ou report d'inscription » et « 10. Frais d'annulation » de ces conditions générales.

Les conditions générales peuvent être modifiées sans préavis et en tout temps.

Dernière modification des conditions générales le 06.05.2020

Adelbert Bucher
Directeur CFAI