

Conditions générales

Cours publics et cours intra-entreprises

Introduction

Ces conditions générales s'adressent aux participant·e·s qui ne sont pas affilié·e·s à un Office AI, à l'OFAS ou un OCAS ainsi qu'aux 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·trices 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 participant·e·s ou intervenant·e·s.

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 participant·e·s 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 compte utilisateur (user et login) par l'utilisateur·trice ou son entreprise sont utilisées à des fins organisationnelles, la promotion des événements ou les statistiques propres au CFAI. Vous pouvez obtenir d'avantage d'informations à ce sujet en consultant la [déclaration de confidentialité](#) ou auprès du CFAI.

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 LMS du CFAI <https://lms.cfai-bziv.ch/> (introduire le login et le mot de passe). Le document se trouve dans le pied de page « Conditions générales ».

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

5. Inscription et délais

Toute inscription revêt un caractère obligatoire. Afin de pouvoir s'inscrire à un événement, il est nécessaire d'être en possession d'un login et d'un mot de passe. Pour plus d'informations <https://events.cfai-bziv.ch/portal/>.

L'inscription se fait directement via la plateforme de formation du CFAI au plus tard 23 jours avant la date du cours. La plateforme de formation du CFAI indique le nombre de places disponibles ou offre la possibilité de s'inscrire sur une liste d'attente. Lors de l'inscription une invitation Outlook est envoyée pour chaque jour de cours, celle-ci confirme l'inscription à l'événement ou sur la liste

d'attente. 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.

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

Conditions générales

Cours publics et cours intra-entreprises

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 32)

Il est possible d'annuler une inscription via la plateforme de formation jusqu'à 23 jours avant la date du cours. Passé ce délai, 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 32)

Conditions d'annulation par le client :

- jusqu'à 23 jours avant le début du cours : annulation sans frais
- de 22 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 participant-e-s

Afin d'assurer le bon déroulement des cours, y compris au niveau pédagogique, un nombre minimal et un nombre maximal de participant-e-s 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 participant-e-s.

12. Invitation (cours intra-entreprises voir chiffre 28)

Le CFAI envoie une invitation nominative environ 22 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-e participant-e, l'enseignant-e est autorisé-e par le CFAI à l'exclure en tout temps du cours. Une telle exclusion ne donne lieu à aucun remboursement de frais.

14. Confidentialité dans les cours

Durant et suite à la formation, les échanges entre

participant-e-s et/ou intervenant-e-s 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 enseignant-e-s et des participant-e-s 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 la plateforme de formation)

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

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

Seuls les participant-e-s ayant suivi le 80% de la formation et ayant payé le montant convenu peuvent visualiser et imprimer l'attestation de cours depuis la plateforme de formation <https://lms.cfai-bziv.ch/e-tutor/>, en se connectant au moyen de leur login personnel (rubrique « Mes succès / Inventaire de formation »).

17. Evaluations du cours

Chaque cours fait l'objet d'une évaluation de la part des participant-e-s. 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 la plateforme de formation

Une fois logué sur la plateforme de formation du CFAI, le-la participant-e a accès aux documents de cours mis à disposition (sous « Mes Evénements »). Ces documents restent disponibles durant 2 ans.

19. Annulation ou report du cours par le CFAI

Si un cours n'atteint pas le minimum de participant-e-s requis, il peut être annulé ou reporté au plus tard 20 jours avant le début de celui-ci. Dans ce cas, les participant-e-s sont renseigné-e-s 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-la participant-e, le CFAI remboursera l'intégralité des frais de cours.

20. Login, mot de passe, sécurité et responsabilité de l'utilisateur-trice

L'utilisateur-trice est responsable de la confidentialité du mot de passe, ainsi que de toute activité qu'il-elle génère sur la plateforme de formation du CFAI.

En aucun cas, il-elle n'autorise d'autres personnes à utiliser son login pour profiter des services de la plateforme de formation (cours, modules e-learning, tools, glossaire,

Conditions générales

Cours publics et cours intra-entreprises

etc.).

Il-elle est également le-la seul-e responsable des contenus (textes, images, graphiques, vidéos, fichiers audios, etc.) qu'il-elle dépose sur la plateforme de formation ou sur MS Teams du CFAI. En cas de non-respect des règles d'utilisation, le CFAI se réserve le droit de bloquer immédiatement l'accès à la plateforme de formation sans avis préalable.

21. Disponibilité de la plateforme de formation du CFAI

Le CFAI s'efforcera d'assurer le fonctionnement fiable et durable de la plateforme de formation du CFAI et de ses services. Toutefois, il ne peut garantir une utilisation ininterrompue et sans incident de la plateforme de formation et de ses services, ni que la plateforme de formation ou les services soient exempts de virus, de défaillances ou d'erreurs.

La plateforme de formation et les services qui sont accessibles par internet peuvent être affectés par des périodes d'indisponibilités temporaires. En cas de besoin (mise à jour, etc.), la plateforme de formation et les services pourront être indisponibles ou partiellement indisponibles durant un certain temps.

22. Exclusion de responsabilité

Le CFAI s'efforcera de tenir à jour les contenus de la plateforme de formation. Il ne pourra toutefois pas être tenu pour responsable en cas d'erreurs ou d'imperfections.

23. Propriété intellectuelle

Le site, la plateforme de formation du CFAI et leurs contenus sont protégés par la législation suisse relative à

la propriété intellectuelle, en particulier le droit d'auteur.

L'utilisateur·trice est en droit d'utiliser les contenus pour son propre usage. Toute transmission de données, de documents, photos, vidéos, etc. à des tiers ne faisant pas partie des personnes qui suivent la même formation ou cours est proscrite. En cas de non-respect, le CFAI se réserve le droit de bloquer immédiatement l'accès à la plateforme de formation sans avis préalable. En cas de violation grave, une démarche judiciaire pourra être engagée.

24. Confidentialité de vos données

Mis à part les données nécessaires aux enseignant-e-s, telles que les résultats de contrôle des acquis, tests ou examens et les données nécessaires aux employeurs, telles que les résultats de tests ou d'examens, toutes les données enregistrées sur la plateforme de formation sont traitées de manière confidentielle. Seules des données anonymisées seront utilisées à des fins de statistiques ou pour présenter des résultats d'enquêtes.

25. Recommandations

Afin de profiter pleinement de la plateforme de formation et de ses services, nous recommandons les équipements suivants :

- PC, laptop ou tablette (le smartphone n'est pas idéal au vu de la taille de l'écran)
- Haut-parleurs ou oreillettes
- Connexion internet à haut débit
- Navigateur internet : Firefox, Google Chrome ou Edge

Conditions générales

Cours publics et cours intra-entreprises



IV. Dispositions particulières concernant les cours intra-entreprises

26. 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 participant-e-s, la durée, le prix, les dates éventuellement réservées et le règlement des coûts. L'offre est sans engagement de part et d'autre. Le-la client-e accepte l'offre en y apposant sa signature et en la retournant par courrier ou email au CFAI.

27. Inscription des participant-e-s et confirmation

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

28. Invitation des participant-e-s

Le CFAI envoie une invitation aux participant-e-s environ 22 jours avant le cours. L'invitation comprend toutes les informations utiles pour la participation à la formation (y compris certaines informations fournies par le-la client-e par ex. date, horaires, plan d'accès éventuel, etc.)

29. Logistique

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

Le-la client-e assure également l'organisation et la prise en charge des frais de repas de midi des intervenant-e-s. L'infrastructure standard consiste en une salle de cours avec des tables disposées en U ou selon la disposition précisée par l'intervenant-e. L'équipement technique

consiste en 1 beamer, 1 écran, 1 flipchart et une valise de modération.

30. Documentation de cours

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

31. Horaires

Les horaires seront fixés d'entente avec le-la client-e. 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.

32. 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 28.08.2023

Adelbert Bucher
Directeur CFAI