DOSSIER DE CANDIDATURE



PHOTO RÉCENTE OBLIGATOIRE

***CERTIFICAT ADMINISTRATEUR DE L’AÉRONAUTIQUE, DU SPATIAL ET DU TRANSPORT AÉRIEN***

***STRATÉGIE & GOUVERNANCE D’ENTREPRISE D’UNE FILIERE EN TRANSITION***

**CANDIDAT** (à remplir en majuscules SVP)

CIVILITÉ : ........... NOM D’USAGE : ..........................................………...................

NOM DE NAISSANCE (SI DIFFÉRENT) : ..............………......................................................

PRÉNOM : .............………...........................................................................................................

DATE DE NAISSANCE : .............………................................................................................

LIEU DE NAISSANCE :

.............………...................................................................................

Je suis membre adhérent de l’IFA

Ce dossier de candidature est à retourner dûment complété et signé à l’adresse suivante : [aastra@enac.fr](mailto:aastra@enac.fr) et à [gerald.fremy@ifa-asso.com](mailto:gerald.fremy@ifa-asso.com) accompagné de :

* un CV
* une copie recto verso de la carte d’identité
* une attestation d’adhésion à l’IFA pour les adhérents uniquement

# VOTRE FORMATION

#### Diplômes obtenus

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Niveau*** | ***Année***  ***d’obtention*** | ***Libellé du diplôme*** | ***Spécialisation*** | ***Établissement***  ***d’obtention*** |
| ***Bac*** |  |  |  |  |
| ***Bac+.....*** |  |  |  |  |
| ***Master*** |  |  |  |  |
| ***Doctorat*** |  |  |  |  |

***Autres formations non diplômantes (certificats, formation continue)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Date*** | ***Durée*** | ***Intitulé/sanction*** | ***Organisme*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# VOS FONCTIONS EXÉCUTIVES

Nombre d’années d’expérience : ......................……..

Votre entreprise actuelle : .......................................................................................…..

Raison sociale : ...........................................................………………………………………………………

Adresse : ...................................................................................................................

Code postal : ........................... Ville : .........................................................................

Secteur d’activité : .................................................................................

Site web : ………………………………..........................................................…………

# VOTRE POSTE ACTUEL

Je ne suis pas en poste

Je suis en poste

Fonction occupée : .............................................................

Depuis le : .......................................................................

Tél (ligne directe) : ............................

Email professionnel :

Quelles sont vos responsabilités ?

....................................................................................................................................

....................................................................................................................................

....................................................................................................................................

Quelles sont les compétences liées à votre fonction ?

......................................................................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................................................................

# VOTRE STATUT

**D’ADMINISTRATEUR/TRICE**

Merci de cocher la case correspondant à votre situation et de remplir les détails ci-dessous.

J’exerce un ou plusieurs mandats actuellement

J’ai exercé un ou plusieurs mandats

Je n’ai jamais exercé un mandat

Dans le cas où vous exercez ou avez exercé un mandat, merci de cocher la case correspondant à votre/vos type(s) de mandat(s), puis de le/les détailler dans le tableau ci-dessous :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Type de mandats | Nom de la société | Rôle au sein du Conseil  d’Administration (mandat simple, présidence de conseil, siège dans un comité...) | Date  d’obtentionet de fin du mandat |
| Administrateur de société cotée | ..................................... | ..................................... | ..................... |
| Administrateur de société non cotée : PME ETI | ..................................... | ..................................... | ..................... |
| Administrateur de mutuelle/coopérative | ..................................... | ..................................... | ..................... |
| Administrateur  d’organisation à but non lucratif (association, fondation…) | ..................................... | ..................................... | ..................... |
| Administrateur exécutif et/ou représentant son entreprise | ..................................... | ..................................... | ..................... |
| Administrateur représentant les salariés ou représentant les salariés actionnaires | ..................................... | ..................................... | ..................... |
| Administrateur d’une  entreprise familiale | ..................................... | ..................................... | ..................... |

## Dans le cas où vous n’avez jamais eu de mandat, quelles sont vos perspectives à court terme ? Dans quel type de structure ? Et quelles sont les ressources et la stratégie que vous mettrez en œuvre pour y parvenir ?

..............................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................

## Vous trouverez ci-dessous une liste des thèmes abordés dans le programme : pourriez-vous sur une échelle de 1 à 4 (1 étant très faible et 4 très bon) entourer le chiffre correspondant à votre degré de connaissance/maîtrise ? Un champ d’expression est ouvert pour vous permettre de caractériser succinctement votre auto-évaluation.

Rôles et missions, organisation et fonctionnement du Conseil, responsabilités de l’administrateur

4 3 2 1

..............................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................

Stratégie, gestion des risques, RSE et création de valeur

4 3 2 1

..............................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................

Maîtrise de la performance économique

4 3 2 1

..............................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................

Le conseil et l’actif humain : nominations, rémunérations, politique de gestion des talents

4 3 2 1

..............................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................

Simulation de Conseil d’administration : posture et comportement

4 3 2 1

..............................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................

## Que pensez-vous apporter à la gouvernance des sociétés et aux conseils d’administration ?

..............................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................

FORMATION

**FICHE DE PRÉ-INSCRIPTION (1/2)**

**ADMINISTRATEUR DE L’AÉRONAUTIQUE, DU SPATIAL ET DU TRANSPORT AERIEN.**

###### Titre : CERTIFICAT ADMINISTRATEUR DE L’AÉRONAUTIQUE, DU SPATIAL ET DU TRANSPORT AÉRIEN

*STRATÉGIE & GOUVERNANCE D’ENTREPRISE D’UNE FILIERE EN TRANSITION*

###### Les 6 Modules : 12 jours

1. LES FILIÈRES AÉROSPATIALES ET DU TRANSPORT AÉRIEN
2. PRATIQUE ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D’ADMINISTRATION OU DU CONSEIL DE

SURVEILLANCE

1. SENSIBILITÉS SPÉCIFIQUES DU SECTEUR ET MAÎTRISE DES RISQUES
2. STRATÉGIES ET CRÉATION DE VALEUR
3. LE CAPITAL HUMAIN ET LE CONSEIL D’ADMINISTRATION : LE CONTEXTE HUMAIN PARTICULIER DE LA FILIÈRE
4. SIMULATION DE CONSEIL

Information des tarifs\*

|  |  |
| --- | --- |
| Non-adhérents/membres IFA/DGAC | 14500 € |
| Adhérents IFA (1)  Collaborateurs DGAC | 12500 € |

(1*) La date d’adhésion doit être antérieure à celle du dépôt de dossier de candidature*

❏ Mon entreprise finance cette formation ❏ Je finance cette formation à titre individuel

Je souhaite être inscrit de préférence sur la promotion débutant en :

***Se référer aux sites internet IFA et ENAC pour les dates du lancement de promotion***.

À l’issue de la commission d’admission IFA/ENAC, nous indiquerons si le dossier est retenu et sur quelle promotion. La direction pédagogique ENAC/IFA est garante de la diversité des profils de chaque promotion.

\* ***documentation et repas inclus***

Nom : …………………………………………………………. Prénom : ………………………………………………….…………..

**FICHE DE PRÉ-INSCRIPTION (2/2)**

**ADMINISTRATEUR DE L’AÉRONAUTIQUE, DU SPATIAL ET DU TRANSPORT AERIEN.**

INFORMATIONS PERSONNELLES

Adresse personnelle :

........................................................................................................................................

........................................................................................................................................

E mail : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Téléphone mobile : …………………………………………………… Téléphone fixe : ………………………………………….

Personne à prévenir en cas d’urgence : ………………………………………………………………..

Téléphone mobile : …………………………………………………………………………

Le candidat mentionné ci-dessus déclare avoir pris connaissance des conditions générales de vente et de la politique de confidentialité annexées au présent dossier de candidature et d’en accepter l’intégralité des termes.

Signature :

VOTRE ENTREPRISE

Raison sociale : ……………………………………………………………….

Numéro SIRET : …………………………………………………………………………………………………………………….

Pour entreprise hors UE , N° intra communautaire: ....................................................

##### Le présent dossier de candidature est remis par une entreprise pour le compte d’un de ses salariés - dans cette hypothèse, merci de renseigner les champs ci- dessous :

Identité de la personne habilitée à signer le dossier

Nom : …………………………………………………………

Prénom : …………………………………………………… Date : …………………………………

Poste : ………………………………………………

Téléphone (ligne directe) : ...............................................

Signature :

##### « La remise du dossier de candidature par l’entreprise mentionnée ci-dessus emporte acceptation expresse et sans réserve des conditions générales de vente qui lui sont annexées. »

La signature de ce dossier de candidature vaut acceptation sans réserve des conditions générales de vente détaillées ci-après.

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

### Définitions

Tous les termes dont l’initiale figure en lettre capitale s’entendent au sens qui leur est attribué ci-après :

* « **CGV** » ou « **Conditions Générales de Vente** » ou

« **Contrat** » : Désigne les présentes conditions générales de vente qui s’appliquent aux relations contractuelles entre les Parties ;

* « **Candidat** » : Désigne la personne physique, agissant en qualité de professionnel au sens du Code de la consommation, qui soumet un Dossier de Candidature aux fins d’intégrer la Formation, soit directement soit par l’intermédiaire de l’Entreprise à laquelle elle est rattachée ;
* « **Données** » : Désigne toutes informations, autres que les Données Personnelles, communiquées par le Candidat à l’IFA et à l’ENAC dans le cadre des présentes CGV ;
* « **Données Personnelles** » : Désigne les données à caractère personnel au sens de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 *relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés* et du règlement européen n°2016/679 *du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l’égard du traitement de données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données* (RGPD), à savoir toutes les données permettant, sous quelque forme que ce soit, directement ou non, l’identification des personnes physiques auxquelles elles s’appliquent, traitées par l’IFA et l’ENAC selon les modalités spécifiées à l’article 11 des CGV et au sein de la Politique de Confidentialité ;
* « **Dossier de Candidature** » : Désigne le dossier de candidature ci-avant incluant la fiche de pré-inscription, à remettre par les Candidats, ou les Entreprises le cas échéant, en vue de participer à la sélection permettant d’intégrer la Formation ;
* « **Droits Privatif** » : Désigne les droits d’auteur, les droits voisins, le droit *sui generis* des bases de données, les dessins et modèles, les brevets et les marques ;
* « **ENAC** » : Désigne l’Ecole Nationale de l’Aviation Civile (ENAC), établissement public national à caractère scientifique, culturel et professionnel sous tutelle du Ministre chargé des Transports, enregistré à l’INSEE sous le N°SIRET 193 112 562 00015, dont le siège social est situé 7 avenue Edouard Belin, BP 4005 TOULOUSE à Toulouse (31400), représenté par Monsieur Olivier Chansou – Tél. : 05.62.17.40.00 – E-mail : [olivier.chansou@enac.fr](mailto:olivier.chansou@enac.fr) ;
* « **Entreprise** » : désigne la personne morale désignée le cas échéant au sein du Dossier de Candidature, agissant en qualité de professionnel au sens du Code de la consommation, qui soumet un Dossier de Candidature au nom d’un Candidat (salarié, collaborateur, etc.) pour le compte duquel elle prend en charge les Frais de Dossier et les Frais de Formation ;
* « **Formation** » : Désigne la formation continue professionnelle intitulée « Certificat administrateur de l’aéronautique, du spatial et du transport aérien » ou

«AASTRA», accessible sur sélection, destinée aux administrateurs et futurs administrateurs du secteur du transport aérien et spatial, entrant dans le champ d’application des articles L. 6313-1 et suivants du Code du travail, dispensée par l’IFA et l’ENAC aux Participants selon les modalités prévues par les présentes CGV ;

* **« Frais de Dossier » :** désigne la somme à régler par les Candidats, ou les Entreprises le cas échéant, lors de la remise du Dossier de Candidature ;
* « **Frais de Formation** » : désigne le prix de la Formation ;
* « **IFA** » : Désigne l’Institut Français des Administrateurs (IFA), association régie par la loi du 1er juillet 1901, déclarée à la Préfecture de police de Paris sous le N°160949 et à l’INSEE sous le N°SIRET 451 971 675

00033, dont le siège social est situé au 11 bis rue Portalis à Paris (75008), représenté par Monsieur Denis Terrien – Tél. : 01.80.05.62.20 – E-mail : [contact@ifa-asso.com](mailto:contact@ifa-asso.com);

* « **Participant** » : Désigne tout Candidat inscrit à la Formation ;
* « **Partie** » ou **« Parties** » : Désigne individuellement ou collectivement l’Entreprise et/ou le Candidat et/ou le Participant et/ou l’IFA et/ou l’ENAC ;
* « **Politique de Confidentialité** » : Désigne la politique de confidentialité jointe en annexe des présentes CGV et précisant les modalités selon lesquelles l’IFA et l’ENAC traitent des Données Personnelles.

### Objet –Information précontractuelle -

Acceptation des CGV– Modifications

* 1. Les présentes CGV, jointes au Dossier de Candidature, ont pour objet de déterminer les modalités et conditions selon lesquelles :

1. Les Candidats, directement ou par l’intermédiaire des Entreprises le cas échéant, remettent leur Dossier de Candidature aux fins d’intégrer la Formation ;
2. L’IFA et l’ENAC dispensent la Formation aux Participants.
   1. Les Candidats et les Entreprises le cas échéant reconnaissent avoir reçu de l’IFA et de l’ENAC, préalablement à l’acceptation des CGV, l’ensemble des informations nécessaires à la remise de leur Dossier de Candidature et relatives aux modalités selon lesquelles la Formation est dispensée.
   2. La remise du Dossier de Candidature, par le Candidat ou l’Entreprise le cas échéant, emporte acceptation sans restriction ni réserve des CGV et de la Politique de Confidentialité.
   3. Les CGV peuvent faire l’objet de modifications ultérieures, la version applicable étant celle jointe au Dossier de Candidature.

### Description, conditions d’admission et validation de la Formation

* 1. Contenu de la Formation :

La Formation se compose de plusieurs modules dont le nombre, le contenu et la durée sont détaillés sur la fiche de pré-inscription figurant dans le Dossier de Candidature et sur les sites Internet de l’IFA [https://www.ifa-](https://www.ifa-asso.com/programme_certifiant/certificat-administrateur-de-laeronautique-du-spatial-et-du-transport-aerien-aastra/) [asso.com/programme\_certifiant/certificat-administrateur-](https://www.ifa-asso.com/programme_certifiant/certificat-administrateur-de-laeronautique-du-spatial-et-du-transport-aerien-aastra/) [de-laeronautique-du-spatial-et-du-transport-aerien-](https://www.ifa-asso.com/programme_certifiant/certificat-administrateur-de-laeronautique-du-spatial-et-du-transport-aerien-aastra/) [aastra/](https://www.ifa-asso.com/programme_certifiant/certificat-administrateur-de-laeronautique-du-spatial-et-du-transport-aerien-aastra/) et de l’ENAC [https://www.enac.fr/fr/aastra-une-](https://www.enac.fr/fr/aastra-une-formation-a-destination-des-administrateurs) [formation-a-destination-des-administrateurs](https://www.enac.fr/fr/aastra-une-formation-a-destination-des-administrateurs) :

Admission à la Formation :

1. Après avoir consulté les caractéristiques de la Formation, le Candidat, et l’Entreprise le cas échéant, adresse le Dossier de Candidature à l’ENAC, selon les modalités spécifiées dans ledit Dossier de Candidature, dûment complété, daté, signé et accompagné :
   * D’un CV à jour,
   * D’une lettre de motivation,
   * D’un chèque ou d’une preuve de règlement des Frais de Dossier, dont le montant et les modalités de paiement sont détaillés à l’article 5 des CGV.
2. A défaut de règlement des Frais de Dossier, les Dossiers de Candidature ne seront pas étudiés.
3. Les Dossiers de Candidature sont étudiés conjointement par l’IFA et l’ENAC, dans le cadre d’une commission d’admission, lesquels se réservent également la possibilité de proposer aux Candidats un entretien d’environ trente (30) minutes, en présentiel ou à distance.
4. A l’issue de la procédure de sélection, l’ENAC indique aux Candidats, ou aux Entreprises le cas échéant, si leur Dossier de Candidature a été retenu et, le cas échéant, leur fait connaître les dates et lieu de la Formation.

L’IFA et l’ENAC ne peuvent garantir les préférences des Candidats ou des Entreprises le cas échéant, quant aux dates et/ou lieux de Formation, telles qu’exprimées au sein du Dossier de Candidature, laquelle Formation pourra ainsi se tenir à des dates et/ou dans des lieux différents, ce que les Candidats et les Entreprises déclarent accepter expressément et sans réserve.

1. Les Candidats en situation de handicap, ou les Entreprises qui soumettent un Dossier de Candidature au nom et pour le compte d’un Candidat en situation de handicap, s’engagent à signaler cette situation auprès de l’ENAC lors de l’envoi du Dossier de Candidature. Cette information ne fait l’objet d’aucun traitement par l’IFA ou l’ENAC, au sens de la réglementation applicable aux Données Personnelles et est uniquement recueillie aux fins de permettre à l’IFA et l’ENAC de déployer leurs meilleurs efforts pour mettre en œuvre toutes les mesures permettant de garantir l’accessibilité desdits Candidats aux locaux dans lesquels se tient la Formation.
   1. Inscription à la Formation :

L’inscription définitive des Candidats retenus est conditionnée au paiement de 50 % (cinquante pourcent) des Frais de Formation tels que spécifiés à l’article 5 des CGV.

* 1. Suivi de la Formation :

1. Les Participants s’engagent expressément à assister à l’ensemble des modules composant cette Formation, sous la seule réserve prévue ci-dessous.
2. Par exception à ce qui précède, une (1) seule absence d’une (1) journée (ou deux (2) demi- journées) maximum sera tolérée, à condition, d’une part, que le Participant en ait préalablement informé l’IFA et l’ENAC par écrit en en justifiant les raisons et, d’autre part, que cette absence ne porte pas sur le dernier module composant la Formation, auquel le Participant doit intégralement assister.
3. A défaut de respecter les conditions d’assiduité stipulées au présent article, la Formation du Participant ne sera pas validée, ce que ce dernier, et l’Entreprise le cas échéant, déclarent accepter expressément et sans la moindre réserve.
   1. Validation de la Formation :
4. La Formation est sanctionnée par un contrôle continu, composé d’évaluations écrites et d’une soutenance orale, selon des modalités précisées aux Participants au cours de la Formation, auxquels les Participants doivent obtenir une note moyenne minimale de 14/20. En deçà de cette note moyenne, la Formation ne sera pas validée.
5. Les Participants ayant validé la Formation se voient délivrer par l’IFA et l’ENAC un « Certificat Administrateur de l’aéronautique, du spatial et du transport aérien ».
6. Une cérémonie de remise de ces certificats, pouvant regrouper plusieurs promotions, sera organisée une
   1. fois par an selon les modalités qui seront

communiquées par l’IFA et/ou l’ENAC.

### Engagements des Parties

* 1. Engagements de l’IFA et de l’ENAC :

1. L’IFA et l’ENAC s’engagent à tout mettre en œuvre pour fournir la Formation aux Participants de manière à répondre au mieux à leurs besoins.
2. La Formation est fournie conformément aux dispositions des présentes CGV et aux usages professionnels applicables.
   1. Engagements des Entreprises, des Candidats et des Participants :
3. De façon générale, les Entreprises, les Candidats et Participants s’engagent à respecter les lois et règlements en vigueur, les présentes CGV ainsi que les éventuelles conditions particulières qui pourraient leur être communiquées lors de leur inscription et/ou au cours de la Formation, et à ne pas porter atteinte à l’ordre public, aux bonnes mœurs ou aux droits de tiers.
4. Les Entreprises, Candidats et Participants s’engagent à fournir à l’IFA et à l’ENAC toutes les Données et moyens que l’IFA et l’ENAC jugeraient nécessaires au traitement du Dossier de Candidature et/ou à la fourniture de la Formation, étant précisé que les Entreprises, Candidats et Participants sont seuls responsables de l’exactitude et de l’exhaustivité des Données.
5. L’ensemble des informations, contenus, documents et supports, de quelque nature qu’ils soient, communiqués par l’IFA et l’ENAC aux Participants ou auxquels ils ont accès dans le cadre de la Formation, sont strictement personnels. Les Participants s’interdisent par conséquent de les communiquer à quelque tiers que ce soit, sauf à avoir obtenu l’autorisation préalable de l’IFA ou de l’ENAC.

### Conditions financières

* 1. Prix :

1. Le montant des Frais de Dossier et des Frais de Formation, ainsi que le détail des prestations incluses dans ces prix, sont mentionnés dans le Dossier de Candidature pour l’année en vigueur.
2. En vertu de l’article 261, 4, 4° du Code général des impôts, les Frais de Dossier et les Frais de Formation sont exprimés en euros nets à payer et exonérés de TVA.
   1. Modalités de paiement :
3. Les Frais de Dossier sont payables en intégralité à l’ENAC lors de l’envoi du Dossier de Candidature. Ces frais ne sont pas remboursables si le Candidat n’est pas retenu pour intégrer la Formation et ne constituent pas un acompte sur les Frais de Formation.
4. Les Frais de Formation sont payables à l’ENAC en deux
   1. fois sur factures correspondantes :

* 50% (cinquante pourcent) lors de l’inscription à la Formation ;
* 50% (cinquante pourcent) en cours de Formation.

1. Les Frais de Dossier et les Frais de Formation sont payables :
   * Par chèque bancaire libellé à l’ordre de l’Agent Comptable de l’ENAC ;
   * Par virement bancaire, en précisant les nom et prénom du Candidat/Participant, le numéro de facture et la dénomination de l’Entreprise le cas échéant, sur le compte ouvert au Trésor Public au nom de l’Agent comptable de l’ENAC selon les coordonnées ci-dessous :

10071 31000 00001001252 22

IBAN: FR76 1007 1310 0000 0010 0125 222 BIC (code SWIFT): TRPUFRP1

* 1. Délais et retard de paiement :

1. Les factures sont payables à réception.
2. Tout retard de paiement emportera application de pénalités équivalentes au taux d’intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points.
3. En outre, une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40€ (quarante) euros sera due en sus des pénalités de retard. Lorsque les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de cette indemnité forfaitaire, l’ENAC pourra également demander une indemnisation complémentaire, sur justification.

### Conditions d'annulation

Toute annulation par l’une des Parties, devra être notifiée à l’autre Partie par écrit (e-mail, courrier) avec accusé de réception.

* 1. Annulation par l’IFA ou l’ENAC :

L’IFA et l’ENAC se réservent le droit de modifier, de reporter ou d’annuler la Formation si des circonstances indépendantes de leur volonté les y obligent et/ou si le nombre de Participants est jugé insuffisant.

* 1. Annulation par l’Entreprise ou par le Participant :

1. Pour toute annulation survenant plus de 20 (vingt) jours ouvrés avant le premier jour de la Formation, l’ENAC remboursera au Candidat ou à l’Entreprise le cas échéant, les 50% de Frais de Formation versés au jour de l’inscription, déduction faite d’une retenue de 500 € (cinq-cents euros).
2. Pour toute annulation survenant entre le 20ème (vingtième) et le 11ème (onzième) jour ouvré avant le premier jour de la Formation, les 50 % (cinquante pourcent) des Frais de Formation versés au jour de l’inscription resteront acquis à l’ENAC.
3. Pour toute annulation survenant 10 (dix) jours ouvrés ou moins avant le 1er jour de la Formation, la totalité des Frais de Formation seront dus à l’ENAC, à savoir les 50% versés au jour de l’inscription ainsi que les 50% qui auraient dû être facturés en cours de Formation en application de l’article 5 des CGV et qui deviennent par conséquent immédiatement exigibles par l’ENAC.
4. En toutes hypothèses, les Frais de Dossier resteront

acquis à l’ENAC.

### Organisme financeur

* 1. En cas de souhait de prise en charge des Frais de Formation par un organisme tiers, le Candidat ou l’Entreprise le cas échéant, s’engagent à:

1. Vérifier préalablement l’éligibilité de la Formation au financement proposé par ledit organisme ;
2. Faire la demande de prise en charge auprès dudit organisme avant la remise du Dossier de Candidature ;
3. Spécifier cette prise en charge ainsi que l’identité et les coordonnées de l’organisme sur le Dossier de Candidature ;
4. Adresser le dossier de prise en charge de l’organisme tiers à l’ENAC au moins un (1) mois avant le premier jour de la Formation, à défaut de quoi les Frais de Formation seront intégralement facturés au Participant ou à l’Entreprise le cas échéant.
   1. En cas de prise en charge partielle par un organisme tiers, la part non prise en charge des Frais de Formation sera facturée directement au Participant, ou à l’Entreprise le cas échéant.
   2. Dans le cas où l’organisme de prise en charge n’accepterait pas de payer la partie des Frais de Formation convenue, pour quelque raison que ce soit, l’intégralité des Frais de Formation restera dû par le Participant ou par l’Entreprise le cas échéant.

### Durée

* 1. Le Contrat entre en vigueur à la date de signature par le Candidat et/ou l’Entreprise du Dossier de Candidature et est conclu pour la durée nécessaire à la fourniture de la Formation.
  2. Les dispositions des articles 4, b) (iii) (Engagements des Candidats et des Participants), 9 (responsabilité), 10 (propriété intellectuelle) et 11 (données personnelles) survivent à l’expiration du Contrat quelle qu’en soit la cause et dans les termes prévus par ces dits articles.

### Responsabilité

* 1. L'IFA et l'ENAC s’engagent à mettre en œuvre les moyens nécessaires à la fourniture de la Formation, étant expressément rappelé que celles-ci ne sont tenues que d’une obligation de moyens, ce que les Entreprises, les Candidats et les Participants déclarent accepter expressément et sans réserve.
  2. Chacune des Parties assume la responsabilité des conséquences résultant de ses manquements, fautes, erreurs ou omissions ainsi que des manquements, fautes, erreurs ou omissions de ses sous-traitants éventuels et causant un dommage direct à l’autre Partie dans les conditions et limites définies ci-dessous.
  3. Aucune des Parties n'est responsable des dommages indirects subis par l'autre Partie au sens de l’article 1231-4 du Code civil, tel que la perte de bénéfice ou de chiffre d’affaires, le gain manqué, la perte de clientèle, le préjudice commercial, la perte d’information, la perte de chance ou encore la perte de temps.
  4. Si la responsabilité de l’IFA et/ou l’ENAC devait néanmoins être retenue, le montant des dommages-intérêts qui pourraient être mis à leur charge ne saurait excéder, tous préjudices confondus, les Frais de Formation, conformément à l’article 1231-3 du Code civil.

### Propriété intellectuelle

* 1. Le Contrat n’opère aucun transfert de Droits Privatifs au bénéfice de l’Entreprise, du Candidat et/ou du Participant.
  2. Les Participants s’interdisent toute reproduction, représentation, utilisation, transformation, exploitation, commercialisation des supports pédagogiques de quelque nature qu’ils soient, auxquels ils pourraient avoir accès dans le cadre de la Formation, sauf accord écrit, exprès et préalable des titulaires des droits attachés à ces contenus.

### Données Personnelles

* 1. Pour les besoins de la candidature et/ou de l’inscription à la Formation, l’IFA et l’ENAC sont amenées à traiter des Données Personnelles concernant les Candidats et les Participants.
  2. Les Données Personnelles visées à l’article 11.a sont traitées conformément à la Politique de Confidentialité, que les Candidats et Participants déclarent accepter expressément et sans réserve en adressant leur Dossier de Candidature.

### Assurance

Chacune des Parties s’engage à souscrire et à maintenir en vigueur, auprès d’une compagnie d’assurance notoirement solvable, une police d’assurance couvrant sa responsabilité, ses activités et ses obligations résultant des CGV pour la part qui la concerne.

### Loi applicable – Compétence

* 1. Les CGV sont régies et interprétées conformément à la loi française.
  2. En cas de litige ou différend qui viendrait à naître à propos notamment de leur validité, leur interprétation et/ou leur exécution, les Parties conviennent de déployer leurs meilleurs efforts pour parvenir à un accord amiable. A défaut, le litige sera soumis à la compétence des Tribunaux compétents de Paris.

**Annexe : Politique de confidentialité**

*NB : Les termes débutant par une majuscule et non définis au sein de la présente Politique de Confidentialité répondent à la définition qui leur est donnée au sein des CGV.*

La remise du Dossier de Candidature et la participation à la Formation proposée par l’IFA et l’ENAC impliquent le traitement de Données Personnelles concernant les Candidats et les Participants, selon les conditions et modalités détaillées au sein de la présente Politique de Confidentialité (Ci-après le « **Traitement** »).

Les Données Personnelles sont traitées dans la plus stricte confidentialité, conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 *relative à l’Informatique, aux fichiers et aux libertés* (« **Loi Informatique et Libertés** ») et du Règlement européen n°2016/679 du 27 avril 2016, *relatif à la protection des personnes physiques à l’égard du traitement des données à caractère personnel* (« **RGPD** »).

### Catégorie de Données Personnelles collectées

* + - 1. Les Données Personnelles qui sont collectées dans le cadre du Traitement sont :
         * Des données d’identification et de contact, à savoir : les civilité, nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse postale, adresse e-mail professionnelle, numéro de téléphone professionnel du Candidat/Participant ainsi que la dénomination sociale et les coordonnées de l’entreprise au sein de laquelle le Candidat/Participant exerce son activité professionnelle le cas échéant ;
         * Des données relatives à la situation professionnelle du Candidat/Participant, à savoir des données relatives à sa formation, ses compétences et son parcours, au financement/paiement de la Formation, ainsi que toute information contenue dans ses CV et lettre de motivation ou communiquées à l’occasion de sa candidature et de son inscription à la Formation.
      2. L’information liée à l’éventuelle situation de handicap d’un Candidat/Participant ne fait l’objet d’aucun traitement par l’IFA et l’ENAC. Elle est uniquement prise en considération pour mettre en œuvre les mesures permettant de garantir au Candidat/Participant l’accessibilité des locaux où se tient la Formation.

### Responsabilité du Traitement

* + - 1. Les responsables conjoints du traitement des Données Personnelles (ci-après les

« **Responsables Conjoints de Traitement** ») sont l’IFA et l’ENAC, dont les information et

coordonnées sont mentionnées en article 1 des CGV ci-avant.

* + - 1. Conformément aux dispositions de l’article 26 du RGPD, les Responsables Conjoints de Traitement ont conclu une convention afin d’encadrer les conditions de cette coresponsabilité, laquelle prévoit notamment que :
         * Les Responsables Conjoints de Traitement communiquent aux Candidats/Participants les informations visées aux articles 13 et 14 du RGPD, relatives au traitement des données à caractère personnel les concernant, au moyen d’une note rédigée communément ;
         * Chaque Responsable Conjoint de Traitement répond aux demandes d’exercice des droits qui

leur sont formulées, avec l’assistance de l’autre Responsable Conjoint de Traitement ;

* + - * + Les Responsables Conjoints de Traitement s’engagent à mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles adéquates afin de préserver la confidentialité, l’intégrité et la sécurité des Données Personnelles, et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées ;
        + Les Responsables Conjoints de Traitement s’obligent à s’informer mutuellement et sans

délai de toute violation des Données Personnelles.

### Finalités – Bases légales – Durées de conservation

Les finalités et bases légales du Traitement, ainsi que les durées de conservation des Données Personnelles sont précisées ci-dessous :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Données Personnelles** | **Finalités** | **Bases légales** | **Durées de conservation** |
| **-** Données d’identification et de contact | * Gérer l’inscription des Candidats * Dispenser la Formation aux Participants * Gérer le financement / le paiement des Frais de Dossier et Frais de Formation * Informer les Candidats / Participants sur les actualités de l’IFA et l’ENAC (nouvelles formations, newsletters etc.) | * Intérêt légitime consistant en la poursuite des finalités ; * Exécution du Contrat (CGV) | * Pendant la durée de validité du Contrat (CGV) * Archivage intermédiaire conformément aux dispositions législatives et réglementaires |
| **-** Données d’ordre professionnel | * Vérifier l’adéquation de la Formation   au profil des Candidats ;   * Sélectionner les Participants | * Intérêt légitime consistant en la poursuite des finalités ; * Exécution du Contrat (CGV) |

### Destinataires

Les Données Personnelles sont uniquement destinées au personnel habilité des Responsables Conjoints de Traitement et ne sont pas communiquées à des tiers autres que les personnes ayant légitimement à en connaître dans le cadre de la gestion des Dossiers de Candidature, de la participation à la Formation et de son paiement.

### Exercice des droits

* + - 1. Les Candidats et Participants ont la possibilité, en écrivant à l’adresse [formationcontinue@enac.fr](mailto:formationcontinue@enac.fr) ou [contact@ifa-asso.com](mailto:contact@ifa-asso.com), de :
         * Exercer un droit d’accès, afin de connaître les Données Personnelles les concernant ainsi

que les informations mentionnées à l’article 15 du RGPD ;

* + - * + Demander à ce que les Données Personnelles les concernant, qui seraient inexactes ou

incomplètes, soient rectifiées dans les conditions prévues à l’article 16 du RGPD ;

* + - * + Demander à ce que les Données Personnelles le concernant soient effacées dans les conditions prévues à l’article 17 du RGPD ;
        + Demander la limitation des Données Personnelles les concernant dans les conditions

prévues à l’article 18 du RGPD ;

* + - * + Concernant les traitements de Données Personnelles dont la base légale est l’exécution du Contrat (CGV) : les recevoir dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine, transmettre ces données à un autre responsable de traitement ou encore obtenir que ces données soient transmises directement à un autre responsable de traitement, si cela est techniquement possible.
      1. Concernant les Données Personnelles dont la base légale est l’intérêt légitime, les Candidats et Participants ont la possibilité de s’opposer, pour des motifs tenant à leur situation particulière, à leur Traitement, en écrivant à l’une des adresses électroniques mentionnées ci-dessus.
      2. Les Candidats et Participants ont enfin la possibilité d’introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l’Informatique et des Libertés (CNIL), par courrier postal ou en ligne : [https://www.cnil.fr/.](https://www.cnil.fr/)
      3. Pour des raisons de sécurité et éviter toute demande frauduleuse, les Responsables Conjoints de Traitement se réservent le droit de demander un justificatif d'identité pour exercer ces droits s’il existe un doute raisonnable quant à l’identité des Candidats et Participants, lequel justificatif sera conservé jusqu’à confirmation de leur identité ou pendant la durée légale de prescription si nécessaire à des fins probatoires.

### Transferts hors Union Européenne

Les Responsables Conjoints de Traitement sont susceptibles d’utiliser des applications informatiques hébergées en dehors de l’Union européenne vers un État bénéficiant d’une décision d’adéquation rendue par la Commission européenne et/ou au moyen de garanties appropriées, conformément aux articles 44 et suivants du RGPD, qu’ils tiennent à disposition.

### Mesures techniques et organisationnelles

Les Responsables Conjoints de Traitement mettent en œuvre des mesures organisationnelles, techniques, logicielles et physiques nécessaires afin de préserver la confidentialité, l’intégrité et la sécurité des Données Personnelles et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.