

DETAILS DE FACTURATION

(Tous nos tarifs s'entendent hors taxes. De ce fait, merci de noter qu'ils sont soumis à la TVA)

Coût

€ 5000 la première personne d'une famille

€ 4000 chaque membre de famille supplémentaire

Contact pour la facturation :

Nom de famille (en MAJUSCULES) M. /Mme/..... Prénom.....

Intitulé de poste

Téléphone..... Téléphone mobile.....

E-mail

Adresse de facturation :

Entreprise (Entité juridique).....

Adresse

Ville..... Code postal..... Pays.....

No. TVA (obligatoire pour pays de l'UE).....

Veuillez nous fournir le bon de commande de l'entreprise

Adresse postale : (si différente de l'adresse de facturation).

Nom de famille (en MAJUSCULES) M. /Mme/..... Prénom.....

Intitulé de poste

Entreprise

Adresse

Ville..... Code postal..... Pays.....

Signature **Date**.....

Comment avez-vous pris connaissance de ce programme :

- Membre de la famille
- Collègue
- Ressources Humaines
- E-Mailing
- Bouche à oreille
- Site internet
- Publicité (merci de spécifier quelle publication).....

Autre (merci de spécifier)

Conditions générales Open Enrolment Programmes

1. Définitions

“**Admission**” signifie l'acceptation du Participant dans le Programme par le Comité d'Admissions de l'INSEAD, sans que le Participant n'ait besoin de confirmer sa participation.

“**Accord**” signifie le présent accord conclu entre (1) l'INSEAD et le Participant (en cas d'auto-financement) ou entre (2) l'INSEAD, le Participant et l'Entreprise (en cas de financement par l'Entreprise)

“**Entreprise**” signifie l'entreprise ou la personne morale facturée et versant les frais de scolarité pour la participation du Participant au Programme, lorsqu'il est financé par l'Entreprise.

“**Date de début**” signifie la date à laquelle le Programme doit débuter.

“**Informations confidentielles**” signifie toutes informations ou données de toute nature, notamment commerciales ou financières, transmises par une Partie à l'autre Partie oralement ou par écrit, et qui sont identifiées ou devraient être raisonnablement interprétées par la Partie destinataire comme étant confidentielles ou appartenant à l'autre Partie.

“**Force Majeure**” signifie toute cause indépendante de la volonté de l'INSEAD telle que notamment, et sans limitation, catastrophe naturelle, incendie, inondation, tremblement de terre, tempête, explosion, épidémie, mise en quarantaine, sabotage, émeute, troubles de l'ordre public, accident, retard de livraison des fournisseurs, et autres.

“**INSEAD**” signifie l'INSEAD offrant le Programme.

“**Propriété intellectuelle**” signifie tous les brevets, droits d'auteur, droits des marques, droits au nom commercial, marques de service, secrets commerciaux et autres droits de propriété intellectuelle similaires et de tout type, tels qu'ils peuvent exister partout dans le monde.

“**Participant**” signifie la personne ayant soumis une demande d'inscription au Programme et que l'INSEAD a acceptée en confirmant son Admission par écrit.

“**Donnée personnelle**” signifie toute information relative à un individu identifié ou identifiable.

“**Programme**” signifie l'Open Enrolment Programme de l'INSEAD que doit suivre le Participant.

“**Tiers**” signifie toute personne physique ou morale autre que l'INSEAD, le Participant et l'Entreprise (le cas échéant).

“**Transfert**” signifie que le Participant ou l'Entreprise reporte la participation à la session initiale du Programme à une session ultérieure qui doit avoir lieu dans les 12 mois qui suivent les dates de la session d'origine.

“**Frais de scolarité**” signifie les frais dus à l'INSEAD pour la participation du Participant au Programme.

2. Réalisation du Programme

2.1. L'INSEAD met en œuvre tous les moyens raisonnables pour exécuter le Programme tel qu'il est décrit dans la brochure et sur le site Internet de l'INSEAD. L'INSEAD se réserve le droit d'adapter le Programme à tout moment et, par voie de conséquence, d'en modifier les horaires, le contenu, la localisation, le nombre de classes, l'enseignement, ou les prestataires extérieurs au Programme et la méthode pédagogique.

2.2. L'INSEAD peut annuler le Programme en prévenant le Participant et/ou l'Entreprise par écrit avant la Date de début. Si l'INSEAD annule le Programme, les Frais de scolarité déjà versés seront remboursés.

2.3. En cas de Force Majeure ou en cas de violation de cet Accord par le Participant et/ou l'Entreprise (y compris notamment par le non-paiement ou le paiement partiel des Frais de scolarité), l'INSEAD se réserve le droit d'annuler cet Accord avec effet immédiat, sans cause ou préjudice, à tout moment, et sans remboursement des Frais de scolarité.

2.4. INSEAD, se réserve le droit, à sa seule discrétion, de refuser de contracter avec l'Entreprise. INSEAD en informera dans ce cas l'Entreprise.

3. Obligations du Participant

3.1. Le Participant confirme sa bonne maîtrise de l'anglais, nécessaire à sa participation au Programme.

3.2. Le Participant doit être ponctuel, assister en particulier à toutes les conférences, les sessions, les ateliers appropriés, les

activités pratiques et théoriques de l'ensemble du Programme tel que demandé par l'INSEAD, et contacter le Département Executive Education s'il est dans l'impossibilité de suivre une partie quelconque du Programme.

3.3. Le Participant doit, durant toute la durée du Programme, faire preuve d'honnêteté, de courtoisie, de considération et de respect. Les Participants doivent éviter tout comportement ou toute conduite qui pourraient être interprétés comme inappropriés par un autre Participant, les employés de l'INSEAD, et/ou des Tiers. Un comportement inapproprié peut inclure notamment, sans limitation : une conduite indésirable sous forme verbale, physique ou visuelle qui dénigre un individu, ou exprime hostilité ou aversion à son encontre, notamment (mais non exclusivement) en raison de son sexe, sa couleur, sa religion, sa nationalité, son handicap ou son orientation sexuelle.

3.4. Le Participant doit assurer la confidentialité de toutes les informations confidentielles qu'il aura acquises au cours du Programme et respecter l'ensemble de la législation du territoire où se déroule le Programme.

3.5. Le Participant et/ou l'Entreprise doivent obtenir le visa approprié pour le Participant, si nécessaire.

4. Conditions de paiement

4.1. A réception de l'offre d'Admission au Programme, le Participant et/ou l'Entreprise doit verser les Frais de scolarité dans un délai de 30 jours à partir de la date d'acceptation au Programme, et, dans tous les cas, avant la Date de début. L'Admission et l'inscription du Participant au Programme sont soumises au paiement intégral des Frais de scolarité. Le Participant et l'Entreprise reconnaissent que la participation du Participant au Programme n'est garantie qu'après réception de l'intégralité du paiement. Tant que les Frais de scolarité ne sont pas intégralement versés, l'INSEAD se réserve le droit de suspendre ou d'exclure le Participant de toute partie ou de la totalité du Programme.

4.2. Le Participant ou l'Entreprise peuvent annuler cet Accord ou demander le transfert à un autre Programme en informant par écrit à tout moment le Département Executive Education de l'INSEAD.

4.2.1. Lorsque l'annulation de l'Accord ne se fait pas avant les trente (30) jours précédant la Date de début, le Participant ou l'Entreprise devra verser à l'INSEAD le pourcentage des Frais de scolarité tel qu'indiqué ci-après :

- 30 à 15 jours avant la Date de début : 50% du total des Frais de scolarité.
- 14 jours ou moins avant la Date de début : 100 % des Frais de scolarité.

4.2.2. Dans le cas d'un Transfert, cet Accord restera applicable au Programme de transfert. En cas d'augmentation des Frais de scolarité entre le Programme d'origine et le Programme de transfert, le Participant (en cas d'auto-financement) ou l'Entreprise (en cas de financement par l'Entreprise), accepte de payer l'augmentation des Frais de scolarité avant la Date de début du Programme de transfert selon les modalités de la clause 4.1 ci-dessus.

4.2.3. Dans le cas d'une Annulation, si l'Entreprise souhaite proposer un nouveau candidat en remplacement du Participant, ce nouveau candidat devra se soumettre à la procédure d'Admission de l'INSEAD. Si le nouveau candidat au Programme est accepté par l'INSEAD, aucun frais d'annulation ne sera appliqué.

4.2.4. Aucune demande de transfert à un autre Programme, ni aucun changement de Participant, ne sera autorisé après la Date de début.

5. Propriété intellectuelle

Toute la propriété intellectuelle contenue dans les matériels conçus et/ou développés par l'INSEAD et utilisés dans le Programme, y compris les réalisations pédagogiques, les plateformes, les webinaires, les enregistrements vidéo et tous les outils et documents en ligne

L'Entreprise Familiale – Forces et Défis

développés pour l'évaluation des étudiants, l'engagement académique, les feedbacks et d'autres objectifs liés au Programme, appartiennent à l'INSEAD (« Propriété intellectuelle de l'INSEAD »). L'INSEAD peut utiliser la Propriété intellectuelle de l'INSEAD pour le développement d'autres Programmes dans le cadre de ses services académiques.

supports médiatiques utilisés, y compris, mais non exclusivement, tout processus de reproduction des images, quels que soient leurs formes et formats actuels ou futurs, et s'appliquent à tout type de public.

L'INSEAD accorde au Participant un droit et une licence perpétuels, non exclusifs, libres de redevance, entièrement acquittés et non transférables pour avoir accès à, visualiser et utiliser la Propriété intellectuelle de l'INSEAD, et ce, uniquement aux fins de recevoir des instructions et de participer au Programme. Afin de lever toute ambiguïté, la licence accordée par l'INSEAD n'inclut pas les droits de céder, vendre ou accorder des licences sur la Propriété intellectuelle de l'INSEAD à un quelconque Tiers, ou de réutiliser ou reproduire la Propriété intellectuelle de l'INSEAD à quelque autre fin que ce soit, et notamment à des fins de communication interne et de formation, de modifier ou adapter la Propriété intellectuelle de l'INSEAD à quelque fin que ce soit, de communiquer, afficher, télécharger ou publier la Propriété intellectuelle de l'INSEAD sur quelque média que ce soit, ou d'utiliser la Propriété intellectuelle de l'INSEAD de toute autre façon qui ne soit pas conforme à la conduite du Programme. Les Participants et l'Entreprise observeront les exigences légales en matière de droits d'auteur pour tous les matériels de l'INSEAD.

6. Pertes et Dommages

L'INSEAD décline toute responsabilité en cas de perte ou dommage aux biens du Participant ou de l'Entreprise qui adviendrait durant la réalisation du Programme. Le Participant doit veiller à ne laisser aucun effet personnel sans surveillance à aucun moment.

7. Données personnelles

Le Participant et l'Entreprise consentent par la présente au transfert de leurs Données personnelles aux représentants et divisions de l'INSEAD situés en dehors de l'Union européenne, en sachant que l'INSEAD en garantit la confidentialité et la sécurité. Le transfert est supervisé conformément aux exigences du Règlement Général de Protection des Données n° 2016/679/UE du 27 avril 2016. Le Participant et l'Entreprise reconnaissent et acceptent que les Données personnelles fournies ou collectées par l'INSEAD par la présente ou (lorsque la candidature est acceptée) au cours du Programme, peuvent être utilisées ou divulguées aux fins de : gestion des admissions, gestion des données académiques, gestion pédagogique des cours, amélioration de la qualité des services, conduite d'enquêtes et de sondages en relation avec le Programme, coaching et marketing direct (sous réserve du consentement du Participant ou de l'Entreprise). Le Participant et l'Entreprise consentent et autorisent par les présentes l'INSEAD à collecter, utiliser ou divulguer de telles Données personnelles. Certains des Open Enrollment Programmes peuvent accorder au Participant le statut d'Alumni (ancien élève), selon la politique de l'INSEAD sur les alumni. Dans ce cas, les Données personnelles peuvent être utilisées à des fins de collecte de fonds, devoir de vigilance, gestion des relations entre anciens élèves, organisation et gestion d'événements. Les Données personnelles recueillies lors de la candidature sont confidentielles, sécurisées et conformes aux législations locales. L'INSEAD ne devra pas conserver les Données personnelles au-delà de la durée nécessaire au regard des finalités pour lesquelles les Données personnelles ont été collectées. Le Participant et l'Entreprise bénéficient des droits d'accès, de modification, de mise à jour, de suppression et de limitation du traitement de leurs Données personnelles (Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 « relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés » modifiée par le Règlement Général de Protection des Données n°2016/679/UE du 27 avril 2016 tel qu'amendé. Le Participant et l'Entreprise peuvent exercer ces droits à tout moment en adressant un courrier électronique à l'INSEAD, à l'adresse indiquée ci-dessous, accompagné d'une preuve d'identité valide : INSEAD, Executive Education, Boulevard de Constance, 77305 Fontainebleau Cedex, France. Email : marketing.europe@indead.edu. Le Participant et l'Entreprise ont le droit, pour des raisons impérieuses et légitimes, de s'opposer à la collecte et au traitement de leurs données personnelles. Pour plus d'informations, merci de consulter la Politique de protection de la vie privée disponible à www.insead.edu

7.1. Le Participant et l'Entreprise consentent également à la prise de photographies et/ou de films vidéo au cours du Programme du Participant, et à la reproduction et diffusion de ces photographies et/ou films vidéo par l'INSEAD. Ces droits s'appliquent quels que soient les

8. Droit applicable et juridiction compétente

8.1. En cas de litige, réclamation, contestation ou désaccord au sujet de cet Accord, ou de toute violation de l'Accord, les parties mettront tout en œuvre pour régler le litige, la réclamation, la contestation ou le désaccord. A cette fin, elles se consulteront et négocieront de bonne foi et, conscientes de leurs intérêts mutuels, tenteront de parvenir à une solution juste, équitable et acceptable par les parties. Faute de solution satisfaisante obtenue dans les trente (30) jours, et après notification préalable par l'une des parties à l'autre, tous les litiges, réclamations, contestations ou divergences feront l'objet d'un recours devant le tribunal. L'affaire sera portée devant les juridictions du pays de la partie contre laquelle aura été lancée la procédure en justice.

8.2. Le litige sera soumis au tribunal du siège social de l'Entreprise et selon la législation du siège social de l'Entreprise si l'INSEAD ou un Affilié lance une procédure d'assignation. Le litige sera soumis au tribunal du siège social de l'INSEAD et selon la législation du siège social de l'INSEAD si l'Entreprise lance la procédure d'assignation. Le jugement et les indemnités seront considérés comme définitifs et ayant autorité de chose jugée.

9. Confidentialité/ Intégralité de l'Accord/ Législation applicable

9.1. L'INSEAD respectera la nature confidentielle de toutes les Informations confidentielles qui pourraient être recueillies dans l'exécution du Programme. Toutes les Parties au présent Accord ne divulgueront ou ne communiqueront à quiconque, ou n'utiliseront ou n'exploiteront à quelque fin que ce soit les Informations confidentielles des autres Parties, et chaque Partie mettra tout en œuvre pour empêcher que ses employés, affiliés ou agents ne le fassent. Chaque Partie peut divulguer des Informations confidentielles à ses employés, uniquement afin d'exercer ses droits et de remplir ses obligations au titre du présent Accord. L'obligation de respect de la confidentialité dont il est fait état dans cette clause ne s'appliquera pas à des Informations confidentielles qui : (1) sont ou tombent dans le domaine public sur une base de non-confidentialité, sans que ce soit le fait de la Partie destinataire ; (2) sont reçues de bonne foi par la Partie destinataire en provenance d'un Tiers qui, après enquête raisonnable de la Partie destinataire, s'avère n'avoir aucune obligation de confidentialité envers la Partie divulgateuse et n'impose aucune obligation de confidentialité à la Partie destinataire ; (3) doivent être divulguées par la loi ou par ordonnance judiciaire.

9.2. Aucune condition générale contenue ou annexée ou émise au nom du Participant ou de l'Entreprise dans tout bon de commande ou document équivalent ne s'appliquera aux services indiqués dans le présent Accord. En cas de conflit entre le présent Accord et tout autre document produit par l'INSEAD, le Participant ou l'Entreprise, les termes du présent Accord prévaudront.

9.3. Chacune des Parties accepte de respecter toutes les lois et réglementations applicables dans tous les lieux où elle opère, et confirme qu'elle ne violera aucune loi dans l'exécution de ses services. Chacune des Parties sera en conformité et veillera à ce que ces dirigeants, ses membres, ses employés, ses fournisseurs, ses sous-traitants ou agents (« Personnel ») respectent toute la législation en vigueur, y compris celle liée à des malversations, à la corruption, au blanchiment d'argent, aux dessous-de-table, à la fraude fiscale, aux sanctions économiques, aux autorisations et restrictions de produits chimiques, à la santé et la sécurité, à l'esclavage, au trafic d'êtres humains et à l'esclavage moderne, et à toute autre pratique commerciale interdite, et ne devraient pas participer ni encourager d'autres à participer à toute activité illégale ou illicite. Chacune des Parties, ses filiales et affiliés, n'ont pas offert, promis, accepté ou fait un paiement quel qu'il soit, ou donné un cadeau (en argent ou autre chose de valeur) à autrui, directement ou indirectement, dans le but d'influencer ou d'amener une personne à jouer de son influence pour favoriser l'INSEAD ou l'une de ses filiales ou l'un de ses affiliés. Chacune des Parties déclare que (1) elle n'a pas payé, (2) qu'elle ne s'est pas engagée à payer et (3) qu'elle ne paiera pas directement ou par l'intermédiaire de son Personnel ou de ses entités agissant en son nom, toute commission, facilitation de paiement ou incitation à payer par rapport à cet Accord.

Ces conditions générales de participation sont aussi disponibles en anglais. Dernière mise à jour : Mai 2021

CONDITIONS GENERALES

En signant, vous reconnaissez expressément avoir pris connaissance des modalités ci-dessus et les acceptez.

Signature Participant(e) Date:

Merci de compléter, signer et envoyer ce formulaire à l'adresse suivante: family-firms.fb@insead.edu

Europe Campus

INSEAD Wendel International Centre for
Family Enterprise

INSEAD

Boulevard de Constance
77305 Fontainebleau Cedex, France

Tel: +33 (0)1 60 72 92 50

E-mail: family-firms.fb@insead.edu

www.insead.edu

SECTION 2: PARTICIPANTS**MEMBRE DE FAMILLE No. 1**

*Merci de coller une
photo d'identité avec
votre nom ici*

Nom de famille (en MAJUSCULES)..... M. Mme

Prénom (s).....

Intitulé de poste

Nom de l'entreprise Site web

Adresse

Ville..... Code postal Pays.....

Téléphone..... Téléphone mobile

Fax E-mail.....

INFORMATION PERSONNELLE

Adresse personnelle.....

Ville..... Code postal Pays.....

Téléphone.....

E-mail

Date de naissance (jj/mm/aa)..... Age Homme Femme Nationalité

Vos diplômes (les deux les plus récents, en précisant l'établissement, les dates et les diplômes obtenus) :

.....

.....

.....

Votre rôle actuel au sein de l'entreprise familiale (brève description).

.....

.....

.....

Par le passé, avez-vous participé à d'autres formations continues? Si oui, merci de nous indiquer le nom de l'établissement, le programme et l'année.

.....

.....

.....

Quels objectifs souhaitez-vous atteindre en participant à *L'Entreprise Familiale – Forces et Défis*?

.....

.....

.....

.....

MEMBRE DE FAMILLE No. 2

Merci de coller une photo d'identité avec votre nom ici

Nom de famille (en MAJUSCULES)..... M. Mme

Prénom (s).....

Intitulé de poste

Nom de l'entreprise Site web

Adresse

Ville..... Code postal Pays.....

Téléphone..... Téléphone mobile

Fax E-mail.....

INFORMATION PERSONNELLE

Adresse personnelle.....

Ville..... Code postal Pays.....

Téléphone.....

E-mail

Date de naissance (jj/mm/aa)..... Age Homme Femme Nationalité

Vos diplômes (les deux les plus récents, en précisant l'établissement, les dates et les diplômes obtenus) :

.....

.....

.....

Votre rôle actuel au sein de l'entreprise familiale (brève description).

.....

.....

.....

Par le passé, avez-vous participé à d'autres formations continues? Si oui, merci de nous indiquer le nom de l'établissement, le programme et l'année.

.....

.....

.....

Quels objectifs souhaitez-vous atteindre en participant à *L'Entreprise Familiale – Forces et Défis*?

.....

.....

.....

.....

MEMBRE DE FAMILLE No. 3

Merci de coller une photo d'identité avec votre nom ici

Nom de famille (en MAJUSCULES)..... M. Mme

Prénom (s).....

Intitulé de poste

Nom de l'entreprise Site web

Adresse

Ville..... Code postal Pays.....

Téléphone..... Téléphone mobile

Fax E-mail.....

INFORMATION PERSONNELLE

Adresse personnelle.....

Ville..... Code postal Pays.....

Téléphone.....

E-mail

Date de naissance (jj/mm/aa)..... Age Homme Femme Nationalité

Vos diplômes (les deux les plus récents, en précisant l'établissement, les dates et les diplômes obtenus) :

.....

.....

.....

Votre rôle actuel au sein de l'entreprise familiale (brève description).

.....

.....

.....

Par le passé, avez-vous participé à d'autres formations continues? Si oui, merci de nous indiquer le nom de l'établissement, le programme et l'année.

.....

.....

.....

Quels objectifs souhaitez-vous atteindre en participant à *L'Entreprise Familiale – Forces et Défis*?

.....

.....

.....

MEMBRE DE FAMILLE No. 4

Merci de coller une
photo d'identité avec
votre nom ici

Nom de famille (en MAJUSCULES)..... M. Mme

Prénom (s).....

Intitulé de poste

Nom de l'entreprise Site web

Adresse

Ville..... Code postal Pays.....

Téléphone..... Téléphone mobile

Fax E-mail.....

INFORMATION PERSONNELLE

Adresse personnelle.....

Ville..... Code postal Pays.....

Téléphone.....

E-mail

Date de naissance (jj/mm/aa)..... Age Homme Femme Nationalité

Vos diplômes (les deux les plus récents, en précisant l'établissement, les dates et les diplômes obtenus) :

.....

.....

.....

Votre rôle actuel au sein de l'entreprise familiale (brève description).

.....

.....

.....

Par le passé, avez-vous participé à d'autres formations continues? Si oui, merci de nous indiquer le nom de l'établissement, le programme et l'année.

.....

.....

.....

Quels objectifs souhaitez-vous atteindre en participant à *L'Entreprise Familiale – Forces et Défis*?

.....

.....

.....

.....

MEMBRE DE FAMILLE No. 5

Merci de coller une
photo d'identité avec
votre nom ici

Nom de famille (en MAJUSCULES)..... M. Mme

Prénom (s).....

Intitulé de poste

Nom de l'entreprise Site web

Adresse

Ville..... Code postal Pays.....

Téléphone..... Téléphone mobile

Fax E-mail.....

INFORMATION PERSONNELLE

Adresse personnelle

Ville..... Code postal Pays.....

Téléphone.....

E-mail

Date de naissance (jj/mm/aa)..... Age Homme Femme Nationalité

Vos diplômes (les deux les plus récents, en précisant l'établissement, les dates et les diplômes obtenus) :

.....

.....

.....

Votre rôle actuel au sein de l'entreprise familiale (brève description).

.....

.....

.....

Par le passé, avez-vous participé à d'autres formations continues? Si oui, merci de nous indiquer le nom de l'établissement, le programme et l'année.

.....

.....

.....

Quels objectifs souhaitez-vous atteindre en participant à *L'Entreprise Familiale – Forces et Défis*?

.....

.....

.....

.....