

## CONDITIONS GENERALES

### PRÉAMBULE : DÉROULÉ DES FORMATIONS INTRA

#### *PRÉALABLE A LA FORMATION*

Les participants recevront par mail 15 jours avant la formation par SEDAFOR :

- \* Une fiche de recensement des besoins en ligne
- \* Pour les formations en visio,

Les participants recevront par Le CLIENT :

- \* La convocation à la formation
- \* Le lieu, les horaires et les modalités pratiques de déroulé (accès, repas, règlement intérieur)

#### *DURANT LA FORMATION*

- \* fiches de présences SEDAFOR signées par demi-journée
- \* supports papiers de la formation fournis par SEDAFOR (présentiel) support digital fournis par SEDAFOR (présentiel), support numérique fournis par SEDAFOR (visio)
- \* fiches de note et moyens d'écriture stagiaires fournis par SEDAFOR
- \* projecteur vidéo, paperboard, rallonges, connexion internet, à la charge du CLIENT
- \* Organisation matérielle (mise à disposition de la salle, ouverture, fermeture et gardiennage, gestion des pauses, repas, respect protocole) à la charge du CLIENT
- \* Évaluations à chaud des stagiaires fournis par SEDAFOR
- \* Attestations de formation fournis aux stagiaires en fin de formation par SEDAFOR

#### *POST FORMATION*

- \* Évaluation à chaud de la formation par questionnaire en ligne
- \* Évaluation des acquis stagiaires en début et fin de formation par quizz
- \* Suivi et conseils à la demande des stagiaires par mail : durée 3 mois
- \* Suivi et conseils stagiaires à 2 mois par visio 20 min (planification calendrier en ligne au choix)

## CONDITIONS GENERALES INTRA

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### **Article 1 – Objet :**

Les présentes conditions générales s'appliquent à toutes les actions de formation professionnelle intra-entreprise organisées par SEDAFOR

#### **Article 2 – Conditions de mise en œuvre :**

---

Contact Général :

- Formulaire de contact en ligne : [www.sedafor.fr](http://www.sedafor.fr)
- Mail général SEDAFOR : [contact@sedafor.fr](mailto:contact@sedafor.fr)

Contact administratif : Réservation, plannings, organisation des sessions

[Marie Lemiale](#)

Téléphone : 06 60 50 85 34

Mail : [secretariat@sedafor.fr](mailto:secretariat@sedafor.fr)

Contact pédagogique : contenus, déroulés, analyses de besoins

[Cyril Lachaud](#)

Téléphone : 09 72 81 89 38

06 50 46 92 84

Mail : [cyril.lachaud@sedafor.fr](mailto:cyril.lachaud@sedafor.fr)

---

#### **Article 3 - Moyens pédagogiques et techniques**

- En présentiel : sauf accord spécifique toute l'organisation matérielle, technique durant la formation sera organisée par l'employeur, toute l'organisation externe à la formation sera organisée par l'employeur.
- En Visio : il est nécessaire pour les stagiaires de disposer d'une connexion internet (filaire recommandée), il est demandé de disposer d'une webcam afin de participer activement aux échanges, débats et exercices et valider la présence effective des stagiaires.

**Article 4 - L'inscription** à une formation professionnelle doit faire l'objet d'une commande écrite signée par l'employeur du ou des participants sous la forme de bulletin d'inscription tenant lieu en intra-entreprise de convention ainsi qu'éventuellement et le cas échéant à l'accord de l'organisme de gestion des fonds de formation. Pour être prise en compte, la demande d'inscription doit être accompagnée du règlement de 30% du montant total de facturation. Le règlement peut être effectué par chèque bancaire établi à l'ordre de SEDAFOR ou par virement :

Banque	Guichet	Compte / clé
30003	1230	00020515726 / 27

IBAN	FR76 3000 3012 3000 0205 1572 627
------	-----------------------------------

**Article 5 – Frais de déplacement et frais de bouche à la charge du client** : Les frais de déplacements du formateur(trice) suivant sont inclus dans les tarifs de SEDAFOR affichés sur le site

- a) Frais d'hôtel (formateur-trice) limité à 120€/nuit petit déjeuner compris
- b) Frais de déplacement (formateur-trice) aux frais réels sur justificatifs
- c) Frais de bouche du midi (formateur-trice)

**Article 5 bis – Frais déplacement et frais de bouche à la charge du client** : Les frais de déplacements suivants sont à la charge du client selon les modalités en vigueur au sein de l'entreprise

- a) Frais d'hôtel (stagiaires)
- b) Frais de déplacement (stagiaires)
- c) Frais de bouche du midi et du éventuellement du soir (stagiaires)

**Article 5 ter – Frais pédagogiques** : Les frais pédagogiques suivants sont répartis comme suis :

- d) Frais de salle (location, moyens techniques et collations) : à la charge du client
- e) Supports digitaux : à la charge de SEDAFOR
- f) Supports papier : à la charge de SEDAFOR

**Article 6 – Convocations et justificatifs** : Les convocations nominatives de chaque participant, accompagnée d'un plan d'accès est à la charge de l'employeur 2 semaines avant le début de la formation. Celui-ci est chargé de les retransmettre à chaque participant. Les convocations sont expédiées à l'adresse de l'entreprise.

A l'issue de la formation, les feuilles de présences, factures, frais et attestations de formation, sont adressés à l'entreprise.

**Article 7 – Protocole COVID** : L'employeur du(des)participants renverra le protocole COVID ci-dessous SEDAFOR avant le début de la session de formation.

**Article 8 – Tarifs et modalités** : le prix indiqué sur les bulletins d'inscriptions comprend : l'animation, et le suivi de l'action

Les délais de règlement du solde de la formation s'entendent 30 jours fin de mois à compter du jour de fin de l'action de formation. Au-delà, SEDAFOR se réserve le droit d'appliquer une majoration égale au taux légal de retard en vigueur majoré de 10 points + 40€ net de gestion de dossier. La TVA en vigueur s'entend à la charge de l'entreprise.

**Article 9 – Report et annulation :**

SEDAFOR se réserve le droit de reporter ou d'annuler une session de formation. Dans ce cas, elle informe l'entreprise dans les plus brefs délais et au plus tard 10 jours avant le début de la formation prévue. Au choix de l'entreprise, SEDAFOR reporte l'inscription à prochaine session de formation ou rembourse dans son intégralité les sommes perçues.

L'accès aux sessions de formation est ouvert jusque 45 jours calendaires avant le début de formation et à concurrence de 12 stagiaires inscrits. Le délai de réponse entre la demande initiale et le début d'organisation de session ne saurait excéder 30 jours.

Dans le cas où le nombre de 12 stagiaires serait atteint et/ou la fiche d'inscription parviendrait dans un délai inférieur à 30 jours calendaires, SEDAFOR se réserve le droit d'accepter ou refuser l'accès à la formation.

L'annulation du fait de l'entreprise notifiée à SEDAFOR par écrit moins de 15 jours calendaires avant le début de la formation donne lieu à remboursement intégral des sommes perçues. Pour une annulation ente 15 et 30 jours calendaires SEDAFOR se réserve le droit de facturer à titre de participation les 30% des sommes signées au devis. A défaut d'accord et en cas d'absence du (des) participants de l'entreprise à la formation et ce quel qu'en soit le motif, la totalité de la formation reste due.

**Article 10 – Règlement des litiges** : il est convenu en cas de litige que SEDAFOR et l'entreprise s'engagent à trouver une solution amiable. A défaut d'accord il est entendu que le tribunal compétent quel que soit la partie défenderesse serait le tribunal de commerce de Versailles (78).

Date :  
Signature

Cachet de l'entreprise :

