

ADOC TALENT MANAGEMENT

CONDITIONS GENERALES DE VENTE DES ACTIONS DE FORMATION

La société **ADOC TALENT MANAGEMENT**, Société à Responsabilité Limitée au capital de 20 200 €, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Paris sous le numéro 504 993 171, est un organisme de formation, dont le siège social est situé au **21 Rue du Faubourg Saint-Antoine 75011, Paris**. La société **ADOC TALENT MANAGEMENT** met en place, conçoit et dispense des formations à destination **de doctorants, de docteurs et de personnels de supports a la recherche** sur l'ensemble du territoire national et à l'international, seule ou en partenariat.

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les conditions applicables aux prestations de formation effectuées par la société ADOC TALENT MANAGEMENT pour le compte d'un client. Toute commande de formation auprès de la société implique l'acceptation sans réserve du client des présentes Conditions Générales de Vente.

Article 1er : Définition des actions de formation

Pour chaque besoin identifié par le Client, l'organisme de formation lui fournira un programme détaillé incluant le titre, les objectifs et méthodologies pédagogiques, les modalités pratiques d'organisation, le déroulé, la durée, l'effectif maximum. Les dates seront fixées en accord entre le Client et l'organisme de formation. L'organisme de formation s'engage à lui proposer un formateur présentant toutes les qualifications et expertises nécessaires à l'animation de l'action de formation.

Article 2 : Modalités d'organisation des actions de formation

Les actions de formations sont disponibles en ligne et en présentiel.

En présentiel, le client mettra à disposition de l'organisme de formation :

- une salle d'enseignement adaptée aux actions de formation et au nombre de participants;
- le matériel informatique nécessaire (ordinateur, vidéoprojecteur, paperboard...)

En distanciel, le client s'assurera que les participants bénéficient d'un ordinateur connecté à internet, avec son, micro et webcam pour pouvoir suivre la formation dans les meilleures conditions.

Le lien googlemeet et/ou autres espaces digitaux sont fournis par l'organisme de formation.

La convocation des participants et l'analyse de la satisfaction (sauf en cas d'accord préalable avec le client) sont à la charge du client.

Le client s'engage à informer l'organisme de formation concernant les modalités relatives et adaptations à envisager pour des participants inscrits à l'action de formation qui seraient en situation de handicap. En cas d'action de formation en présentiel, le Client s'engage à mettre à disposition de l'Organisme de formation une salle assurant les conditions d'accessibilité et le matériel nécessaire à ce public.

Article 3 : Modalités financières

Les prix des formations sont communiqués en euros hors taxes et sont à majorer de la TVA au taux en vigueur. Le paiement est à effectuer après exécution de la prestation, à la réception de facture, au comptant. Le règlement des factures doit être effectué par virement bancaire.

Le prix comprend la conception et l'animation de la formation (sur une plateforme en ligne dédiée en distanciel), les frais de déplacement des consultants-formateurs et le partage des supports avec les participants.

L'organisme de formation s'engage à fournir une proposition adaptée au client. La proposition en question a une validité d'un mois à compter de sa date de transmission au client. Ce dernier est tenu de retourner, en amont de l'intervention, à la société un exemplaire renseigné ou un bon de commande, daté, signé et tamponné, avec la mention « Bon pour accord ».

Article 4 : Annulation ou report

4.1. Par le client

En cas d'annulation par le client à moins de 7 jours calendaires pour les formations en présentiel et à moins de 3 jours calendaires pour celles en distanciel avant la formation, 100% de la prestation sera facturée.

4.2. Par l'organisme de formation

En cas d'inexécution de ses obligations par suite d'un incident interne ou à un cas de force majeure, l'organisme de formation s'engage à proposer une solution satisfaisante à ses clients. Ces derniers seront informés par mail dans un délai de 07 jours calendaires avant la date prévue de l'intervention.

En cas d'annulation par l'organisme de formation, il s'engage à proposer une date de substitution au client.

Article 5 : Propriété intellectuelle

5.1. Transmission de ressources pédagogiques aux participants

L'organisme de formation s'engage à fournir des supports pédagogiques, sous format numérique et/ou physique aux participants.

L'organisme de formation n'ayant pas accès directement aux participants en aval de l'intervention, la documentation électronique est transmise à son interlocuteur unique (le client) qui se charge de la distribuer aux participants.

5.2. Usage des supports de formation

Le fait de transmettre les supports de formation aux participants présents ne signifie pas que l'organisme de formation leur cède la propriété intellectuelle.

Les supports de formation, quelle qu'en soit la forme (papier, électronique...), sont protégés par la propriété intellectuelle et le droit d'auteur. Leur reproduction, partielle ou totale, ne peut être effectuée sans l'accord exprès de l'organisme de formation. Le client s'engage à ne pas utiliser, transmettre ou reproduire tout ou partie de ces documents en dehors de ladite formation.

Article 6 : Protection des données à caractère personnel

L'organisme de formation s'engage à n'utiliser les informations à caractère personnel des interlocuteurs auprès des clients, qu'aux strictes fins de la constitution d'un fichier clientèle pour des prospections commerciales.

L'organisme de formation s'engage à respecter le cadre juridique régissant les traitements de données à caractère personnel et tout particulièrement le RGPD. Les Parties coopèrent pour garantir que les traitements des données sont effectués dans le respect des normes relatives à la protection des données personnelles.

Article 7 : Différends éventuels :

Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le Tribunal administratif de Paris sera seul compétent pour régler le litige.

Article 8 : Gestion du contrat

Pour chaque action de formation, le Client définira un ou plusieurs interlocuteurs chargés du bon déroulement tant pédagogique, pratique qu'administratif.

Pour l'organisme de formation :

- La gestion administrative et financière est assurée par l'office manager • Mail : formation@adoc-tm.com • Tel : +33 (0)1 44 88 57 79
- La gestion commerciale et pédagogique est assurée par la Responsable du pôle formation • Mail : formation@adoc-tm.com • Tel : +33 (0)1 44 88 57 79