



LIVRET D'ACCUEIL

FORMATION

2026





Cher(e) futur(e) apprenant(e),

Votre établissement/service a choisi SAD Conseil pour vous former, et nous en sommes ravis. Si vous souhaitez savoir qui nous sommes, ce que nous proposons, nos secteurs d'activité, notre site internet est à votre disposition.

Nous allons bientôt passer une ou plusieurs journées ensemble, et nous nous en réjouissons sincèrement.

Nous espérons que vous aurez autant de plaisir que nous à partager ces quelques heures. C'est en tout cas le vœu que nous faisons lors de chaque formation.

Avant de vous le dire de vive voix, ce livret est une autre façon de vous souhaiter « Bienvenue » dans votre formation !

Stéphanie ANDOLFI-DURAND

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Stéphanie Andolfi-Durand. The signature is fluid and stylized, with a prominent loop at the end.



SOMMAIRE

Notre approche de la formation	p. 3
Votre formation étape par étape	p. 4
Notre pédagogie	p. 7
Ce que les apprenants ont dit de nous	p. 11
Le règlement intérieur de nos formations	p. 12
Votre rôle pour nous améliorer	p. 15
La protection de vos données	p.18
Nos conditions générales de vente	p. 20



NOTRE APPROCHE DE LA FORMATION

Les formations que nous proposons sont nées de nos échanges avec la centaine d'établissements et services que nous avons accompagnée en 12 ans. Ces rencontres nous permettent d'affirmer que :

- Le **contexte de chaque structure** a un impact sur la façon dont une formation va être accueillie : avant de venir vous former, nous consacrons du temps à comprendre vos difficultés, votre environnement, les équipes et les personnes que vous accompagnez. Ce temps nous permet de vous proposer un programme de formation qui répond réellement aux préoccupations de l'ESSMS
- **Votre temps est précieux** : les charges de travail sont lourdes, et concilier les emplois du temps individuels pour trouver un temps collectif est difficile. Sachant les efforts que vous aurez fournis pour libérer votre planning, nous nous devons de vous apporter un maximum de connaissances pendant les heures que vous nous accordez. Nos interventions sont denses et exhaustives.
- **Le secteur a besoin d'actions** : résolument pragmatiques, nos formations visent à vous apporter des outils concrets, accessibles, utilisables au quotidien, que vous pourrez facilement adapter si besoin.

Si nous assumons notre rôle d'« expert », nous nous refusons d'être des « sachants ». Nous recherchons à chaque instant votre avis, votre expérience, vos espoirs et vos inquiétudes.

Pour nous, une formation réussie est un temps où chaque apprenant s'implique, dans une vraie convivialité.

SAD Conseil est enregistré sous le numéro 11756993375 auprès du préfet de région d'Ile-de-France.



VOTRE FORMATION ETAPE PAR ETAPE

ETAPE 1

Votre parcours avec nous commence par votre **convocation** à la session de formation. Elle vous sera remise par mail ou sous format papier, par votre établissement ou par notre cabinet. Vous y trouverez les informations pratiques (jour, horaires, lieu, modalités d'accès) ainsi qu'un QR code/ lien internet qui vous conduira à un **questionnaire** qui vise à mieux vous connaître. Vos réponses sont confidentielles. Elles nous sont précieuses car elles nous permettent d'affiner notre programme de formation. Nous vous remercions donc d'y répondre, au plus tard une semaine avant le début de votre formation.

Vous recevrez également le programme détaillé de la formation, ainsi que le règlement intérieur que vous trouvez ici page 12.



COMMENT SCANNER UN QR CODE AVEC L'APPLICATION APPAREIL PHOTO ?

Il suffit d'ouvrir la caméra, de pointer l'objectif vers le code, puis de cliquer sur le lien qui s'affiche.
Celui-ci vous renverra vers le site qui vous intéresse.

L'option n'apparaît pas ? Rendez-vous dans l'app Réglages du smartphone à la section Appareil photo.
Puis activez l'option « Scanner des codes QR ».



ETAPE 2

Le jour de la formation est arrivé !

Nous avons beaucoup de choses à nous dire. Il est donc important d'arriver à l'heure, voire quelques minutes avant pour prendre le temps de s'installer.

Les formations d'une journée durent 7H (plus une heure de pause déjeuner) et celles d'une demi-journée 3H30 (sans déjeuner). Une pause de 10 minutes est prévue le matin et l'après-midi.

La formatrice commencera par se présenter et par répondre à toutes les questions concernant les objectifs de la formation, les sujets abordés et l'organisation de la journée. Un tour de table sera proposé pour faire connaissance et recueillir vos attentes.

Vous aurez à signer la feuille de présence, par demi-journée. En distanciel, pour remplacer cet émargement, un relevé de connexion sera effectué par la formatrice.



ORGANISATION DU DEJEUNER

L'heure de déjeuner est convenue d'un commun accord entre la formatrice et les apprenants.

En formation présentielle, sauf souhait contraire de votre part ou de votre employeur, le déjeuner est pris en-dehors de la présence de la formatrice pour offrir un vrai temps de pause aux apprenants.

L'organisation du déjeuner des apprenants est fixée par l'employeur.



Vous serez sollicité pour répondre à deux questionnaires à la fin de chaque formation, qu'elle dure une journée ou une demi-journée :

- Un premier questionnaire vise à **contrôler vos acquis et** valider vos nouvelles connaissances et apprentissages. Il est constitué de questions à choix multiples ou de questions ouvertes. Il peut être complété par une mise en situation. Une fois que tous les apprenants ont répondu à leur questionnaire, nous revoyons ensemble les réponses pour repréciser ou réexpliquer un point. En cas de difficultés à acquérir les compétences, nous vous contactons afin d'analyser la situation et rechercher une solution de formation complémentaire si besoin.
- Une **évaluation de votre satisfaction** : nous vous demandons votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formatrice.

Vous accéderez à ces deux questionnaires via un QR code/ lien internet. Venez à la formation avec votre téléphone ! Si vous n'en avez pas, nous vous en prêterons un.

ETAPE 3

Une fois que votre parcours de formation sera achevé, vous recevrez une attestation de formation.





NOTRE PEDAGOGIE

PRESENTIEL/ DISTANCIEL

Présentiel

Nos formations ont lieu au sein des établissements et services. L'équipement demandé est le suivant : paperboard et système de projection, avec un accès au réseau internet (wifi). Pour certaines formations, les apprenants ont besoin de partager un ordinateur relié à l'intranet de l'ESSMS (1 ordinateur pour 3 apprenants). Nous le signalons le cas échéant en amont de la session.

En fonction du contexte sanitaire, nous veillons à ce que le lieu permette les distances de sécurité sanitaire exigées entre chaque apprenant et leur formatrice.

Il est également important pour nous de veiller à la propreté des équipements utilisés (tables, chaises, tableaux blanc, poignées de portes et de fenêtres, interrupteurs) ainsi que des parties communes (toilettes, rampes d'escalier, ascenseurs, salles de pause, ...). L'idéal est de disposer de lingettes et ou gel hydro alcoolique dans la salle.

Distanciel

La formation se déroule sur la plateforme Teams. L'invitation à la connexion sur la plate-forme est envoyée par mail. L'ordinateur utilisé par l'apprenant doit disposer d'une caméra et d'un micro. Nous invitons chaque stagiaire à s'installer dans un environnement calme et silencieux pour une meilleure concentration. Il est très utile de tester le matériel et la connexion quelques jours avant afin d'éviter toute difficulté technique le jour J.



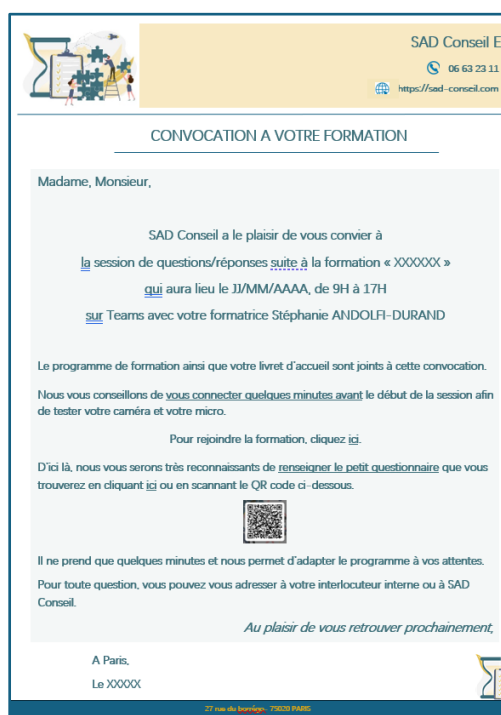
La plateforme Teams recrée à distance les conditions d'une formation en salle permettant notamment de :

- Visualiser les supports
- Télécharger des ressources pédagogiques
- Réaliser des travaux collectifs ou en ateliers par sous-groupes suivis en direct par la formatrice
- Répondre à des questionnaires

TEAMS

SE CONNECTER A TEAMS SANS COMPTE UTILISATEUR

Voici les informations que vous allez recevoir pour vous connecter



Une question ? [Cliquez ici](#)



NOS METHODES

Chaque formation, qu'elle soit en présentiel ou en distanciel, alterne des séquences théoriques et pratiques, ces dernières pouvant revêtir différents formats :

- Des jeux de rôle simulant des mises en situation professionnelle
- Des études de cas
- Des mises en pratique d'outils proposés lors de séquences théoriques
- Le partage de retours d'expériences de situations rencontrées,
- Des groupes de travail favorisant la réflexion collective

VOTRE FORMATRICE

Formatrice depuis 2003, Stéphanie ANDOLFI-DURAND est intervenue pour 8 organismes différents au sein desquels elle a conçu et déployé de nombreuses formations pour des publics très variés : direction, professionnels, politiques, services supports.

A l'international, elle est intervenue sur les thèmes suivants : devenir un formateur, favoriser l'adoption de nouveaux comportements de santé, se préparer à l'interculturalité.

Dans le secteur médico-social, elle a notamment formé des équipes de direction et de professionnels sur l'utilisation d'un logiciel de gestion du dossier de l'utilisateur, la mise en place de projets, la démarche Qualité, la nouvelle méthode d'évaluation HAS. Ses missions de consultante, d'évaluatrice et de directrice de transition lui permettent d'aborder de nombreux thèmes.



PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nous veillons au respect des conditions d'accueil des personnes en situation de handicap. Nous étudions les différentes situations au cas par cas afin de permettre aux personnes concernées de suivre nos formations dans les meilleures conditions. Lorsque cela s'avère impossible, nous les réorientons vers des organismes appropriés.

Pour toute question relative à une situation de handicap, ainsi que pour évaluer et anticiper les aménagements nécessaires à la participation à nos formations, merci de prendre contact avec :

Stéphanie ANDOLFI-DURAND

contact@sad-conseil.com



CE QUE LES APPRENANTS ONT DIT DE NOUS

Vous trouverez ci-dessous quelques-uns des témoignages de personnes que nous avons déjà formées.

Vous en trouverez d'autres sur notre site internet, en cliquant [ici](#).

*« Tout était parfait et très aidant pour la suite.
Un grand merci à vous pour la qualité de vos
enseignements et votre pédagogie ».*

*« Je suis très satisfaite de
cette journée, avec une
formatrice très dynamique.
Cette journée me permettra
(réellement) de réajuster
mon rôle et mon attitude
en tant qu'acteur d'un
projet ».*

*« Merci pour cette formation riche en
apport de connaissances qui permet
d'appréhender l'évaluation avec plus
de sérénité. Formatrice à l'écoute et
très professionnelle ».*



REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 Champ d'application

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail.

Il a pour objet de définir les règles générales d'hygiène, de sécurité et les règles disciplinaires. Il s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par SAD Conseil pour la durée de la formation suivie, que celle-ci se déroule en inter-entreprise ou en intra-entreprise, en présentiel ou en distanciel.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Tout participant inscrit à une session de formation est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement et doit les respecter sans réserve.

Article 2 Accès aux locaux

Sauf autorisation expresse de la direction de SAD Conseil ou de l'établissement gérant le lieu de formation, le stagiaire ne peut entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ; y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à SAD Conseil.

Article 3 Règles de bonne conduite

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux où se déroule la formation ;
- De se présenter en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue
- De fumer ou de vapoter pendant la formation
- De tenir des propos ou d'avoir des attitudes discriminatoires ou dégradantes

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Il leur est demandé d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et de ne pas perturber le bon déroulement des formations.

Article 4 Assiduité

Les horaires de formation sont portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique ou papier. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. Toute absence doit être signalée au cours de la 1ère demi-journée et doit être justifiée au plus tôt par un motif sérieux (arrêt de travail...).

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire au minimum par demi-journée.



Article 5 Propriété intellectuelle

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse du responsable de SAD Conseil, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. La prise de photographies destinées à la publication sur des réseaux sociaux ne peut se faire qu'après accord explicite des personnes figurant sur lesdites photos.

Article 6 Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur, dont les consignes incendie, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Toutefois, conformément à la réglementation en vigueur, lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier Règlement.

Article 7 Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré à SAD Conseil par le stagiaire ou par l'intervenant ou par les personnes témoins de l'accident. La déclaration d'accident, doit être établie par l'entreprise si le stagiaire accidenté est un salarié en formation dans le cadre du plan de formation, du CPF ou de la période de professionnalisation, par le stagiaire dans tous les autres cas.

Article 8 Vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

SAD Conseil décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de la formation.

Article 9 Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de SAD Conseil pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation



Article 10 Entretien préalable à une sanction et procédure

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par la personne de son choix. Le gérant ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire (article R6352-5 du Code du Travail).

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé (article R6352-6 du Code du Travail). L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu (article R6352-7 du Code du Travail).

Article 11 Publicité du présent règlement

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire. Il est disponible sur le site internet de SAD Conseil et est mis à la disposition de chaque stagiaire sur simple demande.

Fait à PARIS, le 01/04/2026

Stéphanie ANDOLFI-DURAND



VOTRE ROLE POUR NOUS AMELIORER

SAD Conseil met en œuvre 3 démarches concomitantes pour s'améliorer en permanence.

Recueil et analyse de vos questionnaires de satisfaction à la fin de chaque session de formation puis quelques mois après

Nous sollicitons l'avis de chaque stagiaire à deux moments distincts.

A la fin de chaque journée de formation, nous demandons votre appréciation sur l'organisation de la session, son contenu, la pédagogie utilisée ainsi que sur l'intervenante. Les appréciations que vous formulez font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative.

Nous vous invitons quelques mois plus tard à exprimer votre avis sur cette formation, ce qu'elle vous a apporté et comment vous avez pu la mettre en œuvre.

Recueil et analyse des questionnaires de satisfaction du client commanditaire

Nous sollicitons l'avis de chaque commanditaire concernant l'ensemble des interactions avec SAD Conseil ainsi que sur la prestation elle-même. Comme pour la satisfaction des apprenants, les réponses sont systématiquement enregistrées et analysées annuellement.



INDICATEURS 2025

Vous trouverez les **taux de satisfaction de chaque thème** que nous animons dans les programmes disponibles sur notre site.

En 2025, les résultats pour l'ensemble de nos interventions sont les suivants :

Satisfaction globale : 8,6 / 10

Notre pédagogie : 8,7 /10

Notre expertise : 8,8 /10

Le contenu de nos formations : 8,8 /10

La qualité du lien avec les apprenants : 8,7 /10

En un mot : MERCI !





Recueil et analyse des réclamations

Lors de votre parcours de formation chez SAD Conseil, vous avez la possibilité de formuler des réclamations. Pour cela, il vous suffit d'envoyer un courriel à contact@sad-conseil.com et d'expliquer le contenu de votre réclamation.

Cette dernière est traitée par Stéphanie ANDOLFI-DURAND dans un délai d'une semaine après réception. Une réponse contenant les éventuelles actions correctives vous est systématiquement envoyée dans un délai d'une semaine après le traitement de votre réclamation. Chaque année, l'ensemble des réclamations est passé en revue. La synthèse permet de formaliser des actions correctives.



LA PROTECTION DE VOS DONNEES

SAD Conseil est amenée à recueillir vos données personnelles à différents moments du parcours pédagogiques

- Avant la formation : questionnaire pour mieux vous connaître, nous permettant d'adapter notre formation à vos besoins
- Pendant la formation : questionnaire d'évaluation de vos acquis, nous permettant d'apprécier votre progression
- Après la formation : questionnaire de satisfaction, visant à évaluer la qualité de nos prestations

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique. Elles sont rendues anonymes au moment de leur publication sur le site internet de SAD Conseil.

Les données vous concernant seront supprimées au plus tard trois ans après la fin de la formation.

Conformément au RGPD et à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous pouvez accéder et rectifier les informations qui vous concernent. Pour exercer ce droit : contact@sad-conseil.com.

[Le site de la CNIL](#) est également à votre disposition.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.



CONFIDENTIALITE

SAD Conseil s'engage à considérer comme confidentielles et entrant dans le champ du secret professionnel auquel elle est tenue, les informations de toutes natures relatives aux activités, à l'organisation, et au personnel des acteurs en formation, que l'exécution de sa mission l'amènerait à connaître.

Nous nous engageons également à un strict respect de la neutralité dans chacune de nos interventions

Article 6313-4 du code du travail



CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Conditions générales de vente (CGV) incluant le prix TTC en euros, les frais et date de livraison, les modalités de paiement, le service après vente, le droit de rétractation, la durée de l'offre, le coût de la communication à distance

I – DÉSIGNATION

SAD Conseil est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans les secteurs du social, du médico-social et de l'économie sociale et solidaire. Son siège social est fixé au 27 rue du borrégo 75020 PARIS. SAD Conseil conçoit, élabore et dispense des formations interentreprises et intra-entreprises, à Grenoble et sur l'ensemble du territoire national, seule ou en partenariat. Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- Client : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de SAD Conseil.
- Stagiaire : la personne physique qui participe à une formation.
- Formations interentreprises : les formations inscrites au catalogue de SAD Conseil et qui regroupent des stagiaires issues de différentes structures.
- Formations intra-entreprises : les formations conçues sur mesure par SAD Conseil pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients.
- CGV : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.
- OPCO : les opérateurs de compétences agréés chargés de financer la formation professionnelle en alternance, favoriser la transition professionnelle des salariés et accompagner les petites entreprises et leurs salariés vers la formation.

II – OBJET

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation engagées par SAD Conseil pour le compte d'un Client. Le fait de s'inscrire ou de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes conditions générales de vente. Les présentes conditions générales de vente prévalent sur tout autre document du Client, et en particulier sur toutes les conditions générales d'achat du Client.

III – CONDITIONS FINANCIÈRES, RÈGLEMENTS ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Toute formation fera préalablement l'objet d'une proposition commerciale et financière par SAD Conseil. Les prix des formations sont indiqués en euros, exonérés de TVA (art. 261-4-4° 6e alinéa, décret 94.764 30 août 1994). La facturation des honoraires et frais a lieu chaque mois et est payable au comptant à réception de facture et du certificat de réalisation de la formation en cas de financement par un OPCO (ou à la demande d'un financeur public). En cas de parcours long, des facturations intermédiaires peuvent être engagées.



Tout retard de paiement, quelle qu'en soit la cause, de plein droit, sans aucune formalité, fait courir sur le montant des sommes non payées, un intérêt égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points (LOI n° 2008-776 de modernisation de l'économie).

En cas de règlement par l'OPCO dont dépend le Client, il appartient au Client d'effectuer sa demande de prise en charge avant le début de la formation. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et sur l'exemplaire du devis que le Client retourne dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » à SAD Conseil.

En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, la différence sera directement facturée par SAD Conseil au Client. Si l'accord de prise en charge du Client ne parvient pas à SAD Conseil au plus tard un jour ouvrable avant le démarrage de la formation, SAD Conseil se réserve la possibilité de refuser l'entrée en formation du Stagiaire ou de facturer la totalité des frais de formation au Client.

Dans des situations exceptionnelles, il peut être procédé à un paiement échelonné. En tout état de cause, ces modalités devront avoir été formalisées avant le démarrage de la formation.

IV – DÉBIT ET REMPLACEMENT D'UN PARTICIPANT

En cas de dédit signifié par le Client à SAD Conseil au moins 7 jours avant le démarrage de la formation, SAD Conseil offre au Client la possibilité :

- de repousser l'inscription du Stagiaire à une formation ultérieure, dûment programmée au catalogue de SAD Conseil, et après accord éventuel de l'OPCO,
- de remplacer le Stagiaire empêché par un autre participant ayant le même profil et les mêmes besoins en formation, sous réserve de l'accord éventuel de l'OPCO. Cette dernière possibilité ne peut s'appliquer aux personnes intermittentes du spectacle.

V – ANNULATION, ABSENCE OU INTERRUPTION D'UNE FORMATION

Tout module commencé est dû dans son intégralité et fera l'objet d'une facturation au Client par SAD Conseil. En cas d'absence, d'interruption ou d'annulation, la facturation de SAD Conseil distinguera le prix correspondant aux journées effectivement suivies par le Stagiaire et les sommes dues au titre des absences ou de l'interruption de la formation. Il est rappelé que les sommes dues par le Client à ce titre ne peuvent être imputées par le Client sur son obligation de participer à la formation professionnelle continue ni faire l'objet d'une demande de prise en charge par un OPCO.



Dans cette hypothèse, le Client s'engage à régler les sommes qui resteraient à sa charge directement à SAD Conseil. D'autre part, en cas d'annulation de la formation par le Client, SAD Conseil se réserve le droit de facturer au Client des frais d'annulation calculés comme suit :

- si l'annulation intervient plus de 15 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : aucun frais d'annulation
- si l'annulation intervient entre 15 jours et 7 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : les frais d'annulation sont égaux à 50% du prix de la formation
- si l'annulation intervient moins de 7 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : les frais d'annulation sont égaux à 100 % du prix de la formation.

VI – HORAIRES ET ACCUEIL

Sauf indication contraire portée sur la fiche de présentation de la formation et la convocation, la durée quotidienne des formations est fixée à sept heures.

Pour toutes les formations les lieux, adresse et horaires sont indiqués sur la convocation. Les formations se déroulent de 9 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h, avec une pause en milieu de chaque demi-journée.

VII – EFFECTIF ET AJOURNEMENT

Pour favoriser les meilleures conditions d'apprentissage, l'effectif de chaque formation est limité. Cet effectif est déterminé, pour chaque formation, en fonction des objectifs et des méthodes pédagogiques.

Les inscriptions sont prises en compte dans leur ordre d'arrivée. L'émission d'un devis ne tient pas lieu d'inscription. Seuls les devis dûment renseignés, datés, tamponnés et signés, retournés à SAD Conseil ont valeur contractuelle. Une fois l'effectif atteint, les inscriptions sont closes. SAD Conseil peut alors proposer au Stagiaire de participer à une nouvelle session ou de figurer sur une liste d'attente.

Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement d'une formation, SAD Conseil se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard une semaine avant la date prévue et ce sans indemnités.

VIII – DEVIS ET ATTESTATION

Pour chaque action de formation, un devis est adressé en deux exemplaires par SAD Conseil au Client. Un exemplaire dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » doit être retourné à SAD Conseil par tout moyen à la convenance du Client : courrier postal, télécopie, mail.



Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre SAD Conseil, l'OPCO ou le Client.

À l'issue de la formation, SAD Conseil remet une attestation de formation au Stagiaire. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un OPCO, SAD Conseil lui fait parvenir un exemplaire de cette attestation accompagné de la facture.

Une attestation de présence pour chaque Stagiaire peut être fournie au Client, à sa demande.

IX – OBLIGATIONS ET FORCE MAJEURE

Dans le cadre de ses prestations de formation, SAD Conseil est tenue à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses Clients ou de ses Stagiaires.

SAD Conseil ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses Clients ou de ses Stagiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à SAD Conseil, les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de SAD Conseil.

X – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET DROIT D'AUTEUR

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par SAD Conseil pour assurer les formations ou remis aux Stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le droit d'auteur.

À ce titre, le Client et le Stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de SAD Conseil. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le Client et le Stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

XI – DESCRIPTIF ET PROGRAMME DES FORMATIONS

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.



XII – CONFIDENTIALITÉ ET COMMUNICATION

SAD Conseil, le Client et le Stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par SAD Conseil au Client.

SAD Conseil s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux OPCO, les informations transmises par le Client y compris les informations concernant les Stagiaires.

Cependant, le Client accepte d'être cité par SAD Conseil comme client de ses formations. À cet effet, le Client autorise SAD Conseil à mentionner son nom ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

XIII – PROTECTION ET ACCÈS AUX INFORMATIONS À CARACTÈRE PERSONNEL

Le Client s'engage à informer chaque Stagiaire que :

- des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre de SAD Conseil
- conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le Stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant.

En particulier, SAD Conseil conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du Stagiaire, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation. Enfin, SAD Conseil s'engage à effacer à l'issue des exercices toute image qui y aurait été prise par tout moyen vidéo lors de travaux pratiques ou de simulations, sauf autorisation du client.

XIV – DROIT APPLICABLE ET JURIDICTION COMPÉTENTE

Les conditions générales détaillées dans le présent document sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le Client et SAD Conseil à l'occasion de l'interprétation des présentes ou de l'exécution du contrat, il sera recherché une solution à l'amiable. À défaut, d'une solution amiable préalable, la juridiction compétente est du ressort du Tribunal de Paris.

Paris, le 01/04/2026



*Vous avez une
question ?
Contactez-nous !*

A bientôt !

