CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 75 33 15284 33 auprès du préfet de la région Nouvelle-Aquitaine. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Version 3 du 03/11/2026.

MODALITES D'INSCRIPTION

Le client souhaitant inscrire une personne à une formation entre en contact avec ***SÈVE***, pour obtenir un devis. Si ce dernier est accepté, une convention de formation sera mise en place par ***SÈVE*** et reprendra toutes les conditions de la vente (dates de formation, heures, sujet de la formation, prix, personnes inscrites à la formation, …). Toute signature de convention de formation vaut acceptation sans réserve par le client des présentes conditions générales de vente et de la proposition commerciale. Toute commande n'est prise en compte par ***SÈVE*** qu'à réception du contrat dûment daté, signé et/ou avec le cachet.

ENGAGEMENT CONTRACTUEL

Une convention de formation co-signée par les deux parties est établie. Elle précise les conditions de réalisation de la formation engagée. Elle sera adressée au responsable de la demande pour examen et signature. Le contrat prend effet après signature de ce document.
Les fonds de formation prennent en charges certaines formations. Lors de l'inscription, le demandeur de formation informera ***SÈVE*** des modalités de traitement du dossier, et en particulier de la facturation, en contrepartie ***SÈVE*** fournira tout document et pièce de nature à justifier la réalité et la validité des dépenses de formation. La demande de prise en charge éventuelle doit être réalisée dès l'inscription.

CONVOCATIONS

Formations sur le site du client :
Un mail d'inscription à la formation est envoyé au prescripteur au plus tôt après la définition des modalités du contrat. A défaut de réception, le client contactera l'interlocuteur de ***SÈVE.*** D'autres renseignements d'ordre logistique et techniques concernant la formation elle-même sont joints à la convocation.

- Le client-prescripteur assure la convocation de son personnel. SÈVE lui transmet le programme de la formation et le règlement intérieur, qu'il communique aux participants avant le début de la formation.
- Une liste exhaustive de participants est communiquée à l'interlocuteur de ***SÈVE*** dans la convention de formation.
- La convention de formation et le devis définissent si les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement du formateur sont inclus ou en supplément (frais réels transmis après formation).

DURANT LA FORMATION

En cas d'absence ou de retard, les participants devront prévenir leur entreprise qui informera le formateur de ***SÈVE.*** Aucun participant ne peut quitter les lieux de la prestation sans une autorisation préalable de son entreprise.
Le salarié participant s'engage à respecter le règlement intérieur de son entreprise et de ***SÈVE.***
Chaque participant émarge chaque jour, en début de chaque demi-journée, une liste attestant de sa présence au stage. A l'issue de la formation, une attestation de suivi de stage est adressée à la société bénéficiaire de la formation.

PRIX ET FACTURATION

Les tarifs sont indiqués nets de taxes : SÈVE n'est pas assujettie à la TVA pour ses prestations de formation (TVA non applicable).
Le prix facturé est celui de la proposition commerciale qui sert de base à la contractualisation, il est présent sur la convention de formation.
Les factures sont émises à l'issue de la prestation, et transmises à l'adresse indiquée à cet effet sur la convention de formation.
Nos prestations sont payables comptant à réception de facture et sans escompte, par chèque ou par virement sur le compte, selon les conditions décrites sur la facture.
En cas de retard de paiement, des pénalités calculées à trois fois le taux d'intérêt légal sont exigibles de plein droit, ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € (articles L441-10 et D441-5 du Code de commerce).

Prise en charge et paiement de la formation par un OPCO
Depuis le 1er octobre 2026, la subrogation de paiement par les OPCO est limitée. En règle générale, SÈVE facture le client, qui règle la formation puis demande son remboursement à son OPCO ; SÈVE lui fournit les pièces nécessaires (convention, programme, feuilles d'émargement, certificat de réalisation, facture). Le paiement direct par l'OPCO (subrogation) reste possible lorsque l'OPCO l'accepte, notamment pour le plan de développement des compétences des entreprises de moins de 50 salariés financé intégralement par OCAPIAT. Dans ce cas, l'OPCO envoie à SÈVE l'accord de prise en charge avant le début de la formation ; il appartient au client de s'assurer de sa bonne réception au 1er jour du stage, et la facture est adressée à l'OPCO selon les termes de cet accord. Les particularités ci-dessous s'appliquent à ce cas.
En cas de non-paiement par l'OPCO, pour quelque motif que ce soit, ***SÈVE*** se réserve le droit de refacturer le coût de la formation au client.

Particularités :
Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au client.
En cas d'absence partielle du stagiaire, seules les heures suivies seront facturées à l'OPCO. La partie non réalisée sera facturée au client.
Si ***SÈVE*** n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation, la facture de l'intégralité du coût du stage sera adressée au client bénéficiaire.

ANNULATION / DESISTEMENT DU FAIT DU DEMANDEUR

Toute annulation d'inscription d'un participant à un stage est notifiée par écrit par le demandeur auprès de son correspondant à ***SÈVE.***
En cas de désistement, les montants seront facturés selon les conditions définies dans la convention de formation.

ANNULATION DES SESSIONS DU FAIT DE SÈVE

En cas d'annulation de session, notamment par manque de participants, ***SÈVE*** informe, dès qu'il en a connaissance, chaque client ayant inscrit un participant et, dans la mesure du possible, reprogramme la session dans les meilleurs délais.
Toute session annulée à l'initiative de ***SÈVE*** moins de 2 semaines avant son début donnera lieu au remboursement des frais de transport non échangeables et/ou non remboursables engagés sur présentation des justificatifs.
L'annulation ou le report d'une session en dehors du cas ci-dessus sera gérée selon les conditions décrites dans la convention de formation.

PROPRIETE INTELLECTUELLE

Toutes les prestations de ***SÈVE*** font l'objet de recherches, de travaux et d'investissements longs et coûteux. Le prix de vente donne accès à des données spécifiques pour un participant ciblé. ***SÈVE*** concède à chaque participant une licence personnelle et non transférable d'utilisation des supports de formation qui lui sont remis.
L'exploitation, la reproduction ainsi que toute diffusion à des tiers, par quelque voie que ce soit, est strictement soumise à l'autorisation expresse de ***SÈVE.*** Les entités clientes sont solidairement responsables avec les participants de toute infraction aux dispositions qui précèdent.

CONFIDENTIALITE

Toutes informations de quelque nature qu'elle soit, commerciale ou technique, divulguées entre les Parties à l'occasion de la prestation, restent la propriété exclusive de la Partie qui les divulgue. La Partie qui les reçoit n'en fera usage que dans le cadre de la prestation. La Partie recevant l'information s'engage à tenir ces informations comme strictement confidentielles pendant cinq (5) ans après la fin de la prestation, à les fournir aux collaborateurs qui doivent en avoir connaissance pour l'exécution de la prestation et qui sont tenus de les traiter confidentiellement et de ne les communiquer en aucun cas à des tiers sans avoir obtenu l'accord écrit préalable de la Partie qui les divulgue.

DONNÉES PERSONNELLES

Les données personnelles communiquées à SÈVE (identité et coordonnées des stagiaires et des interlocuteurs du client) sont utilisées uniquement pour l'organisation, le suivi, l'évaluation et la facturation des formations, et pour répondre aux obligations légales et aux demandes des financeurs. Elles ne sont

transmises qu'aux financeurs concernés et aux partenaires contractuels de SÈVE pour les besoins de la prestation, et sont conservées pendant la durée nécessaire à ces finalités.
Conformément au RGPD, toute personne concernée peut exercer ses droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition en écrivant à clhoe@seve-consulting.com, et introduire une réclamation auprès de la CNIL.

OBLIGATIONS DE SÈVE

Quelle que soit la formation dispensée, ***SÈVE*** n'est tenu à aucune obligation de résultat tant en niveau qualitatif que quantitatif des acquis des participants à l'issue de la session de formation. Sa seule obligation est l'exposé selon ses moyens propres et conformes aux règles de la profession, des thèmes prévus dans le programme du stage.
Dans le cadre d'un stage réalisé en dehors des locaux de ***SÈVE*** et sauf dispositions particulières, l'entité d'accueil se charge de toute la partie logistique (plan d'accès, restauration, réservation de la salle de cours, mise à disposition des matériels et équipements pédagogiques…) selon les préconisations de ***SÈVE.***
L'entité d'accueil est garante du bon fonctionnement de ses équipements. En cas de défaillance de l'un d'entre eux, elle prendra toutes les dispositions nécessaires pour les remplacer dans un délai compatible avec la poursuite de la formation. A défaut ***SÈVE*** ne pourra être tenu responsable des dysfonctionnements susceptibles de conduire à l'annulation de la session.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Toute personne en situation de handicap peut signaler ses besoins avant l'entrée en formation à la référente handicap de SÈVE, Clhoé Allano (clhoe@seve-consulting.com – 06 59 85 83 38), afin d'étudier avec le client les adaptations possibles.

RÉCLAMATIONS

Toute réclamation (stagiaire, client, financeur, intervenant) peut être adressée par écrit à clhoe@seve-consulting.com ou par courrier au siège de SÈVE. SÈVE en accuse réception sous 5 jours ouvrés, l'analyse et apporte une réponse écrite dans un délai de 30 jours. Chaque réclamation et les actions d'amélioration qui en découlent sont enregistrées et suivies.

ETHIQUE ET DEVELOPPEMENT DURABLE

SÈVE s'engage à respecter et à demander de respecter par ses sous-traitants et/ou fournisseurs les engagements définis dans sa charte et documents de référence.

REGLEMENT DES LITIGES

En cas de litige, si aucun compromis amiable ne peut être trouvé, le différend est porté devant le tribunal de commerce dont dépend le siège de SÈVE, saisi par la partie la plus diligente.

INFORMATIONS GENERALES

Pour tout renseignement général complémentaire, vous pouvez écrire à tommaso@seve-consulting.com.