



# Conditions générales de vente (à dater et signer)

L'inscription à une formation indique l'acceptation sans réserve des présentes conditions générales, nonobstant toutes autres conditions portées sur les documents du stagiaire ou de son entreprise ou organisme employeur.

Les documents d'inscription doivent être renvoyés par courrier, dans un délai maximum de 10 jours avant le début de la formation.

A réception des documents signés et lorsque le dossier est complet, la convocation et le plan d'accès au centre de formation de la ville choisie sont envoyés.

## **Article 1: Convocation, dates et lieu des actions de formation**

So'School ne peut être tenue de responsable de la non réception de la convocation quels qu'en soient le ou les destinataires. Notamment en cas d'absence du ou des stagiaires. Dans le doute, il appartient au stagiaire de s'assurer de son inscription à la formation et de la bonne réception de la convocation.

Les dates et lieux de la formation sont fixé:

- soit par des documents valant offre de formation, établis et diffusés par So'School
- soit pas accord entre le stagiaire et So'School stipulé dans la convention de formation.

Le lieu de formation précisé dans les brochures n'est pas contractuel. Les formations peuvent se dérouler à une autre adresse dans le même secteur géographique.

## **Article 2: Inscription**

Les inscriptions doivent être faites par mail à [so@so-surprises.com](mailto:so@so-surprises.com), en constituant un dossier complet. Elles doivent parvenir au moins vingt-quatre heures avant le début de la formation à So'School, organisateur de la formation. Tout dossier incomplet peut se voir refusé. L'inscription fait l'objet d'une signature de contrat entre le stagiaire et So'School.

## **Article 3: Annulation d'inscription, abandon en cours de formation et absences**

A compter de la date de signature du contrat entre le stagiaire et So'School, le stagiaire dispose d'un délai de 10 jours pour se rétracter et annuler son inscription.

Le stagiaire souhaitant annuler son inscription en informe l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, le montant de la formation sera restitué au 2/3, le prorata de la somme restant acquis par So'School afin de couvrir les frais inhérents au traitement du dossier.

Au delà de ce délai si le stagiaire souhaite annuler son inscription, abandonne ou est absent à la formation, la totalité du montant de la formation sera dû sauf en cas de force majeure, à savoir limitativement : maladie nécessitant une hospitalisation supérieure à 48 heures, accident, décès ou grève des transports, et sur présentation d'un justificatif.

#### **Article 4: Report**

Dans le cas d'une impossibilité d'annulation, le stagiaire peut demander à reporter son inscription sur une autre session, dans l'année civile en cours. Cette demande de report d'inscription d'une session à une autre est admise dans la limite des places disponibles. La demande doit être confirmée par écrit au plus tard 10 jours ouvrés avant le début de la formation.

Les demandes de remplacement sont admises à tout moment, sauf en cours de formation. Elles doivent être demandées par écrit pour l'établissement des documents administratifs.

#### **Article 5: Annulation ou report de stage**

Certaines circonstances peuvent entraîner de la part de So'School, soit l'annulation d'une action de formation, soit son report à une date ultérieure. Dans ce cas, les stagiaires:

- sont avisés, sauf cas de force majeure, au moins une semaine avant le début prévu de l'action de formation,
- ne supportent aucune charge ou frais,
- ne peuvent prétendre à une quelconque indemnisation de la part de So'School.

En cas de changement de dates, les stagiaires ont le choix entre le remboursement des sommes versées et/ou le report de leur inscription pour une action ultérieure.

#### **Article 6: Convention de formation**

Selon la législation en vigueur et conformément aux dispositions de l'article L6353-1 du Code du travail, une convention de formation est établie.

#### **Article 7: Frais de formation**

Les frais de formation comprennent:

Dans tous les cas, les frais d'enseignement proprement dits (le tarif applicable est celui en vigueur à la date du début de l'enseignement, sauf dispositions contraires de la convention entre le stagiaire et So'School) et, le cas échéant, les frais annexes dont frais de déplacement du formateur, frais de mise à disposition de matériel.

Chaque formation fait l'objet d'une facture dont le prix indiqué est net. Ce prix est forfaitaire, l'hébergement et les repas ne sont pas compris dans le tarif et font partie des dépenses personnelles du stagiaire.

#### **Article 8: Paiement**

Le règlement du prix s'effectue en totalité à l'inscription par chèque à l'ordre de ... et en rappelant le titre de la formation, le lieu et le nom du stagiaire.

So'School se réserve le droit de refuser l'accès au stage en cas de non-paiement au jour du stage, à l'exception des personnels des organismes soumis aux règles de comptabilité publique.

Les règlements sont encaissés à réception sauf accord contraire. Il appartient au stagiaire de vérifier le bon approvisionnement du compte payeur à cette date.

Les chèques au nom d'un tiers seront refusés sauf s'ils sont accompagnés d'une attestation sur l'honneur confirmant que le tiers s'engage à honorer le paiement de la facture de formation du stagiaire.

Le délai de paiement est indiqué sur la facture qui est envoyée dans les 10 jours suivant la fin de la session de formation suivie.

Tout retard de paiement constaté à l'échéance entraîne, après mise en demeure infructueuse, l'application de pénalités sur les sommes échues et non réglées à l'échéance, égales à 1.5 fois le taux de l'intérêt légal de l'année civile en cours.

En cas de non-paiement des factures, So'School procédera au recouvrement par voie d'huissier dans les conditions prévues ci avant et se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours ou à venir.

En cas de règlement par un organisme payeur désigné par le stagiaire, ce dernier l'indique expressément sur le formulaire dédié à cet usage en renseignant les coordonnées exactes.

Il procède directement à la demande de prise en charge avant le début de la formation et s'assure de sa bonne fin. Le stagiaire reste en tout état de cause responsable du paiement, notamment en cas de défaillance du mandataire, dont il est solidaire.

Dans le cas d'une prise en charge financière partielle de la formation par l'organisme payeur, le stagiaire sera facturé du reliquat. Dans le cas où So'School ne dispose pas du dossier complet de prise en charge au premier jour de la formation, le stagiaire sera facturé en intégralité du montant de la formation.

Un avoir pourra être établi le cas échéant sur demande écrite et sur présentation de pièces justificatives. Une copie des relevés de présence sera envoyée avec la facture après le stage.

### **rticle 9: Obligation des parties**

So'School s'engage à faire bénéficier chaque participant d'une formation conforme aux finalités ( acquisition des connaissances et/ou du savoir-faire) et caractéristiques (lieu, date, durée) de la formation ou définie contractuellement, hors les cas prévus à l'article 5 ci-dessus. Le stagiaire accepte de participer à cet enseignement et s'engage à respecter le règlement intérieur mis à sa disposition.

### **Article 10: Organisation des enseignements**

Tous les enseignement de So'School sont dispensés sous l'autorité technico pédagogiques de la responsable. Le programme de formation est remis au début de chaque enseignement aux stagiaires.

La responsabilité pédagogique de chaque enseignement est assurée par la responsable de So'School.

La formation fait l'objet d'une ou plusieurs évaluations de satisfaction des stagiaires.

### **Article 11: Présence des participants**

La preuve de la participation effective des stagiaires, à tout ou partie de la formation, résulte de l'émargement des documents de contrôle qui leur sont présentés.

A l'issue du stage, une attestation de participation est délivrée.

La durée des journées de formation ne saurait excéder les durées prévues par le Code du Travail.

### **Article 12: Propriété intellectuelle**

L'utilisation des documents remis lors de la formation est soumises aux articles 40 et 41 de la Loi du 11 mars 1957. Aux termes de l'article 40 de la Loi du 11 mars 1957 "toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans consentement de l'auteur ou ses ayants droit ou ayant cause est illicite"

### **Article 13: Litige**

Les parties s'efforceront de résoudre à l'amiable tout différend susceptible d'intervenir entre elles à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution du contrat. A défaut d'accord amiable, le différend sera soumis au Tribunal de Commerce de Toulouse appliquant la loi Française.

**Article 14: Collecte des données et des informations concernant le stagiaire (RGPD)**

Le service formation de So'School dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement inscription en formation du stagiaire.

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du service concerné et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants : Préfecture du lieu d'examen, DIRECCTE du 33, Pole Emploi, Agefiph, OPCA, employeur selon votre profil de prise en charge (demandeur d'emploi, RQTH, salarié, etc...).

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 06 janvier 1978 modifiée, le stagiaire bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent, qu'il peut exercer en s'adressant à Sophie Peyrot, gérante.

Le stagiaire peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données le concernant et demander communication des informations détenues, et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations le concernant, en s'adressant à la gérante Mme Sophie Peyrot.

Fait en 2 exemplaires, à ... le, ..., à dater et signer.

Pour le stagiaire  
(nom et qualité du signataire)

Pour l'organisme  
So'School Formation  
Sophie Peyrot