

CATALOGUE FORMATIONS

PRESENTIEL - DISTANCIEL

2024



La certification a été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivantes :

ACTIONS DE FORMATION

Bénédicte DELAFORGE

Formation Continue pour Adultes

METHODES PEDAGOGIQUES

Dans tous les cas, l'apprenant reçoit un support de cours et conserve les fiches techniques et exercices en accord avec les thèmes abordés.

Cours magistral

Approche générale par un exposé en accord avec la formation, élément par élément, sous la forme d'une présentation magistrale s'adressant à tous les apprenants. Il permet de poser les limites de chaque sujet abordé. Cette forme d'approche est assez passive pour les participants.

Questions/Réponses

Cela permet aux apprenants de devenir partie prenante et acteurs, de poser les limites des outils utilisés, d'animer les cours, de se conforter dans la compréhension des points abordés. Le formateur peut ainsi contrôler et sonder les stagiaires dans l'acquisition des cours et exercices d'application. Cette partie est très appréciée par les apprenants.

Démonstration

Cela permet au formateur d'appuyer son cours magistral en montrant sur un ordinateur ce qui vient d'être expliqué, abordé.

Individualisation

Alternance d'apports théoriques sur supports écrits et d'exercices d'application. Face à face pédagogique et/ou auto-individualisation séquencé. Le stagiaire prend connaissance d'une fiche technique numérotée, puis réalise un exercice directement en rapport avec la fiche étudiée. A l'issue de chaque séquence, le formateur contrôle et valide les acquis, et s'il ne valide pas, propose d'autres exercices d'application pour aller plus loin.

L'ensemble de ces méthodes peuvent être utilisées lors des cours. Points forts : L'adaptabilité et l'individualisation. Appliquer les méthodes pédagogiques au cas par cas et ainsi, s'adapter à tous les publics. Modalités d'évaluation à chaque fin de séquence d'exercice. Tous nos cours sont visuels et audio.

Accès aux personnes en situation de handicap

Les contenus et moyens pédagogiques permettent aux personnes malentendantes de suivre la formation, nos contenus sont visuels et sonores.

Les locaux sont prévus pour les personnes à mobilités réduites dans toutes nos formations intra/inter.

Dans le cas où l'organisme ne peut répondre à vos besoins de formation en fonction de votre positionnement et des attendus liés à la formation visée, l'organisme s'engage à vous diriger vers un partenaire pouvant vous accompagner dans votre projet.

Voici la liste des organismes pouvant vous aider dans la prise en charge et l'accompagnement durant votre formation. Organismes pouvant conseiller les personnes en situation de handicap :

- La MDPH 83 04 94 05 10 40
- L'Agefiph 01 40 92 36 36
- Cap Emploi 01 40 92 36 36

PROGRAMME DE FORMATION WINDOWS

Objectif :

Découvrir Internet, l'utilisation et la gestion d'une messagerie électronique, optimiser les applications de son smartphone

Concerne :

Tout public

Pré requis :

Aucun

Programme :



WINDOWS

- ◊ Comprendre les principes
- ◊ Découvrir l'interface
- ◊ Maîtriser l'écran d'accueil, le bureau, les icônes, les raccourcis
- ◊ Gérer les outils, les icônes, la barre des tâches
- ◊ Etudier le menu Démarrer
- ◊ Gérer les comptes utilisateurs
- ◊ Savoir utiliser l'explorateur, gestion des fichiers et des dossiers
- ◊ Utiliser d'un support de stockage externe
- ◊ Démarrer une application, gestion des fenêtres
- ◊ Enregistrer ses fichiers
- ◊ Installer/désinstaller un programme, les outils de configuration
- ◊ Créer un point de restauration
- ◊ Découvrir les accessoires

Méthodes pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques et d'exercices d'application. Face à face pédagogique et/ou auto-individualisation séquencée.

Modalités d'évaluation : Contrôle continu à chaque fin de séquence.

Animatrice : Bénédicte DELAFORGE, formatrice expérimentée en bureautique

Durée et horaires : 8 à 12 heures

Dates et délais d'accès: 8 à 11 jours, dates à définir avec les prescriptions du financeur

Coût de la formation : 50 € de l'heure

Nombre de participants : de 1 à 12 participants

Matériel : Postes informatiques contenant Windows

Lieu de la formation : Dans vos locaux, accès facile pour les PMR ou en distanciel (nécessite poste et connexion internet) ou à mon domicile "one-to-one"

PROGRAMME DE FORMATION INTERNET – MESSAGERIE SMARTPHONE

Objectif :

Découvrir Internet, l'utilisation et la gestion d'une messagerie électronique, optimiser les applications de son smartphone

Concerne :

Tout public

Pré requis :

Aucun

Programme :

☛ Internet, messagerie électronique, mon téléphone et moi

INTERNET

- ◊ Connaître les principes
- ◊ Savoir utiliser le navigateur
- ◊ Utiliser des moteurs de recherche
- ◊ Faire une recherche simple, élaborée
- ◊ Visiter des sites, forums, blogs, etc...
- ◊ Analyser la sécurité des sites marchands
- ◊ Créer des mots de passe, stratégie
- ◊ Maîtriser les dangers des réseaux sociaux
- ◊ S'inscrire et gérer les réseaux sociaux professionnellement (Lindekin, Facebook, Tweeter, Instagram...)
- ◊ Aborder du RDPG, de la CNIL
- ◊ Visiter les sites tels que pôle emploi, CAF, Ameli
- ◊ S'inscrire sur les sites de recherches d'emplois (indeed, monjob, etc...)
- ◊ Créer un blog et éditer des articles

MESSAGERIE ELECTRONIQUE

- ◊ Envoyer un message simple
- ◊ Envoyer un message avec un fichier
- ◊ Lire les messages reçus
- ◊ Utiliser le carnet d'adresses
- ◊ Utiliser les outils d'organisation : tâches, calendrier, plateforme de transfert, etc...

MON TELEPHONE ET MOI

- ◊ Comprendre mes applications
- ◊ Envoyer un mail avec ou sans pièce jointe depuis mon portable
- ◊ Installer une application sur mon téléphone
- ◊ Scanner avec une application depuis mon portable
- ◊ Déposer un PDF sur un site internet (pôle emploi, CAF, etc...)

Méthodes pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques et d'exercices d'application. Face à face pédagogique et/ou auto-individualisation séquencé.

Modalités d'évaluation : Contrôle continu à chaque fin de séquence.

Animatrice : Bénédicte DELAFORGE, formatrice expérimentée en bureautique

Durée et horaires : 14 à 16 heures

Dates et délais d'accès: 8 à 11 jours, dates à définir avec les prescriptions du financeur

Coût de la formation : 50 € de l'heure

Nombre de participants : de 1 à 12 participants

Matériel : Postes informatiques contenant Windows

Lieu de la formation : Dans vos locaux, accès facile pour les PMR ou en distanciel (nécessite poste et connexion internet) ou à mon domicile "one-to-one"

PROGRAMME DE FORMATION EXCEL

Objectif

Découvrir les bases d'un ordinateur et d'un tableur

Concerne :

Tout public

Pré requis :

Aucun

Programme :

↳ Windows (pour rappel et si besoin)

- ◊ Connaître le plan de travail, le bureau
- ◊ Manipuler les fenêtres
- ◊ Quitter Windows
- ◊ Afficher le contenu du disque dur ou d'une clé USB
- ◊ Créer un nouveau dossier
- ◊ Copier et déplacer des fichiers
- ◊ Renommer un dossier ou un document

↳ Excel

ENVIRONNEMENT

- ◊ Lancer, quitter Excel, l'écran, les menus (barre de menus, menus contextuels), les barres d'outils (utilisation, personnalisation), la barre d'état, les boîtes de dialogue, gestion des fenêtres

GESTION DES FICHIERS

- ◊ Ouvrir, fermer un fichier, créer un nouveau document, enregistrer

FEUILLE DE CALCUL

- ◊ Généralités, déplacement
- ◊ Saisir, modifier, sélectionner, effacer, insérer, supprimer, annuler, répéter, rétablir
- ◊ Copier des cellules (copie incrémentée, recopier, collage spécial)
- ◊ Afficher (fractionnement d'une fenêtre, figer les volets, zoom)

MISE EN FORME

- ◊ Attribuer des formes de caractères, aligner, formater des nombres
- ◊ Encadrer des cellules, motifs, formats automatiques
- ◊Modifier la largeur des colonnes, hauteur des lignes

CALCULS

- ◊Créer des formules, saisir des formules manuellement et automatiquement
- ◊Faire des formules avec références relatives, références absolues, références mixtes, nommer des cellules

FONCTIONS

- ◊Etudier des généralités, maîtriser quelques fonctions (Moyenne, Max, Min, estnum, estvide, Recherchev/h, Somme.si, Nb, Nbval, Nb.si, Arrondi... etc.)
- ◊Savoir faire des expressions conditionnelles simples et imbriquées, expressions conditionnelles Si – Et – Ou

CLASSEURS

- ◊ Connaître les notions de classeur, barre d'onglet, manipulation des feuilles
- ◊ Lier les feuilles (copie simple, liaison dynamique)

GRAPHIQUES

- ◊ Créer, utiliser l'assistant graphique
- ◊ Modifier

BASE DE DONNEES

- ◊ Modifier, trier, filtrer une base de données
- ◊ Tableaux croisés dynamiques

IMPRESSION

- ◊ Mettre en page, aperçu avant impression, créer une zone d'impression, imprimer

LIAISON ENTRE LOGICIELS (exporter - importer des données)

Méthodes pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques et d'exercices d'application. Face à face pédagogique et/ou auto-individualisation séquencé.

Modalités d'évaluation : Contrôle continu à chaque fin de séquence.

Animatrice : Bénédicte DELAFORGE, formatrice expérimentée en bureautique

Durée et horaires : A voir selon les besoins et les souhaits du prescripteur-financeur

Dates et délais d'accès: 8 à 11 jours, dates à définir avec les prescriptions du financeur

Coût de la formation : 50 € de l'heure

Nombre de participants : de 1 à 12 participants

Matériel : Postes informatiques contenant Windows

Lieu de la formation : Dans vos locaux, accès facile pour les PMR ou en distanciel (nécessite poste et connexion internet) ou à mon domicile "one-to-one"

PROGRAMME DE FORMATION WORD

Objectif

Découvrir les bases d'un ordinateur et d'un traitement de texte

Concerne :

Tout public

Pré requis :

Aucun

Programme :

↳ Windows (si besoin et si rappel)

- ◊ Connaître le plan de travail, le bureau
- ◊ Manipuler les fenêtres
- ◊ Quitter Windows
- ◊ Afficher le contenu du disque dur ou d'une clé USB
- ◊ Créer un nouveau dossier
- ◊ Copier et déplacer des fichiers
- ◊ Renommer un dossier ou un document

↳ Word

ENVIRONNEMENT

- ◊ Lancer, quitter Word
- ◊ Analyser l'écran (barre outils, fenêtres, règles, menu)

GESTION DES FICHIERS

- ◊ Ouvrir, fermer un fichier, enregistrer un document
- ◊ Créer un nouveau document
- ◊ Imprimer un document

MANIPULATION DES TEXTES

- ◊ Saisir sélectionner, supprimer
- ◊ Copier, déplacer des textes
- ◊ Rechercher, remplacer de textes
- ◊ Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire
- ◊ Annuler répéter une manipulation

MISE EN FORME

- | | |
|---|-------------------------------------|
| ◊ Caractères (gras, italique...) | ◊ Lettrine |
| ◊ Paragraphes (alignement, retraits, Espacement, puces et numéros...) | ◊ Colonnes |
| ◊ Bordures | ◊ Pagination - en-tête/pied de page |
| ◊ Tabulations | ◊ Tailles et orientation du papier |

TABLEAUX

- ◊ Créer
- ◊ Modifier (insertion/suppression de lignes, de colonnes, tailles des cellules)
- ◊ Encadrer des cellules
- ◊ Scinder/fusionner des cellules

PUBLIPOSTAGE (MAILING)

- ◊ Réaliser un publipostage simple et conditionnel, options de requête
- ◊ Faire un publipostage avec entrée des variables au clavier

MODELES

- ◊ Créer
- ◊ Utiliser des modèles

STYLES

- ◊ Créer, appliquer

INSERTION D'IMAGES ET D'OBJETS

- ◊ Insérer des images
- ◊Modifier les images (taille, emplacement, couleurs,...)
- ◊ Insérer un objet WordArt

LIAISON ENTRE LOGICIELS (exporter - importer des données)

Méthodes pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques et d'exercices d'application. Face à face pédagogique et/ou auto-individualisation séquencé.

Modalités d'évaluation : Contrôle continu à chaque fin de séquence.

Animatrice : Bénédicte DELAFORGE, formatrice expérimentée en bureautique

Durée et horaires : A voir selon les besoins et les souhaits du prescripteur-financeur

Dates et délais d'accès: 8 à 11 jours, dates à définir avec les prescriptions du financeur

Coût de la formation : 50 € de l'heure

Nombre de participants : de 1 à 12 participants

Matériel : Postes informatiques contenant Windows

Lieu de la formation : Dans vos locaux, accès facile pour les PMR ou en distanciel (nécessite poste et connexion internet) ou à mon domicile "one-to-one"

PROGRAMME DE FORMATION PUBLISHER

Objectif

Découvrir les bases d'un ordinateur et d'un logiciel de composition d'images

Concerne :

Tout public

Pré requis :

Aucun

Programme :

↳ Windows (pour rappel et si besoin)

- ◊ Connaître le plan de travail, le bureau
- ◊ Manipuler les fenêtres
- ◊ Quitter Windows
- ◊ Afficher le contenu du disque dur ou d'une clé USB
- ◊ Créer un nouveau dossier
- ◊ Copier et déplacer des fichiers
- ◊ Renommer un dossier ou un document

↳ Publisher

ENVIRONNEMENT

- ◊ Lancer, quitter Publisher, l'écran, les menus (barre de menus, menus contextuels), les barres d'outils (utilisation, personnalisation), la barre d'état, les boîtes de dialogue, gestion des fenêtres

GESTION DES FICHIERS

- ◊ Ouvrir, fermer une composition, créer une nouvelle composition, enregistrer

CREATION DE CADRES

- ◊ Créer des cadres texte, images et tableaux

MANIPULATION DES TEXTES

- ◊ Saisir, sélectionner, supprimer
- ◊ Copier, déplacer du texte
- ◊ Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire
- ◊ Annuler répéter une manipulation

MISE EN FORME

- ◊ Placer des attributs sur les caractères (gras, italique...)
- ◊ Aligner les paragraphes (alignement, retraits, Espacement, tabulations, puces et numéros...)
- ◊ Mettre une lettrine

DESSINS

- ◊ Créer des formes personnalisées (traits, flèches, ellipse, etc)
- ◊ Déplacer les images et dessins
- ◊ Agrandir les formes et objets

INSERTION D'OBJETS

- ◊ Insérer un objet WordArt ou Clipart Gallery

ENCADREMENT

- ◊ Poser des bordures
- ◊ Placer une trame de fond
- ◊ Mettre une ombre portée

Méthodes pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques et d'exercices d'application. Face à face pédagogique et/ou auto-individualisation séquencé

Modalités d'évaluation : Contrôle continu à chaque fin de séquence.

Animatrice : Bénédicte DELAFORGE, formatrice expérimentée en bureautique

Durée et horaires : A voir selon les besoins et les souhaits du prescripteur-financeur

Dates et délais d'accès: 8 à 11 jours, dates à définir avec les prescriptions du financeur

Coût de la formation : 50 € de l'heure

Nombre de participants : de 1 à 12 participants

Matériel : Postes informatiques contenant Windows

Lieu de la formation : Dans vos locaux, accès facile pour les PMR ou en distanciel (nécessite poste et connexion internet) ou à mon domicile "one-to-one"

PROGRAMME DE FORMATION POWERPOINT

Objectif

Découvrir les bases d'un ordinateur et d'un logiciel de présentation d'images

Concerne :

Tout public

Pré requis :

Aucun

Programme :

↳ Windows (si besoin et si rappel)

- ◊ Connaître le plan de travail, le bureau
- ◊ Manipuler les fenêtres
- ◊ Quitter Windows
- ◊ Afficher le contenu du disque dur ou d'une clé USB
- ◊ Créer un nouveau dossier
- ◊ Copier et déplacer des fichiers
- ◊ Renommer un dossier ou un document

↳ Powerpoint

ENVIRONNEMENT

-
- ◊ Lancer/quitter Powerpoint
 - ◊ Connaître les barres outils, les menus (barre des menus, menus contextuels)

GESTION DES PRESENTATIONS

-
- ◊ Ouvrir, fermer une présentation,
 - ◊ Créer une nouvelle présentation
 - ◊ Enregistrer, enregistrer sous
 - ◊ Utiliser l'assistant et les modèles

AFFICHAGE

-
- ◊ Connaître les généralités
 - ◊ Utiliser les modes diapositive, plan, pages de commentaires, trieuse de diapositives, diaporama, zoom

MANIPULATION DES DIAPOSITIVES

-
- ◊ Ajouter/supprimer une diapositive
 - ◊ Sélectionner/déplacer les diapositives
 - ◊ Masquer une diapositive

LES OBJETS TEXTES ET FORMES

-
- ◊ Saisir et mettre en forme des textes
 - ◊ Utiliser la barre d'outils des dessins (création de forme)

MASQUE DES DIAPPOSITIVES

- ◊ Activer le masque des diapositives

OBJETS INCORPORES

- ◊ Insérer des images de la bibliothèque ou du Web
- ◊ Créer un objet WordArt, MS-Graph, Organigramme, Tableau Word, Feuille de calcul Excel

IMPRESSION

- ◊ Mettre en page, imprimer

DIAPORAMA

- ◊ Exécuter, contrôler le déroulement

Méthodes pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques et d'exercices d'application. Face à face pédagogique et/ou auto-individualisation séquencé.

Modalités d'évaluation : Contrôle continu à chaque fin de séquence.

Animatrice : Bénédicte DELAFORGE, formatrice expérimentée en bureautique

Durée et horaires : A voir selon les besoins et les souhaits du prescripteur-financeur

Dates et délais d'accès: 8 à 11 jours, dates à définir avec les prescriptions du financeur

Coût de la formation : 50 € de l'heure

Nombre de participants : de 1 à 12 participants

Matériel : Postes informatiques contenant Windows

Lieu de la formation : Dans vos locaux, accès facile pour les PMR ou en distanciel (nécessite poste et connexion internet) ou à mon domicile "one-to-one"

PROGRAMME DE FORMATION A.R.E.

(Ateliers de Recherche d'emploi)

Objectif

Elaborer un Curriculum Vitae, une lettre de motivation, se préparer à un entretien d'embauche

Concerne :

Tout public

Pré requis :

Aucun

Programme :

- ◊ Redéfinir le CV et son contenu
- ◊ Rédiger son CV sur traitement de texte et le mettre en forme et en page
- ◊ Redéfinir l'estime et la confiance en soi autour de son parcours et de ses expériences
- ◊ Ecrire une lettre de motivation et l'adapter en fonction du poste visé, spontané ou en réponse à une annonce référencée
- ◊ Faire des jeux de rôles autour d'un entretien d'embauche : préparation, présentation, questions-réponses, les sujets sensibles et à éviter, à creuser

Méthodes pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques et d'exercices d'application. Face à face pédagogique et/ou auto-individualisation. Exemples et jeux de rôles. Pas de support.

Animatrice : Bénédicte DELAFORGE, formatrice

Durée et horaires : A voir selon les besoins et les souhaits du prescripteur-financeur

Dates et délais d'accès: 8 à 11 jours, dates à définir avec les prescriptions du financeur

Coût de la formation : 50 € de l'heure

Nombre de participants : de 1 à 12 participants

Matériel : Postes informatiques contenant Windows

Lieu de la formation : Dans vos locaux, accès facile pour les PMR ou en distanciel (nécessite poste et connexion internet) ou à mon domicile "one-to-one"

Bilan individuel de fin de formation (à chaud)

Ce questionnaire de satisfaction est anonyme et nous permet de nous améliorer. Vous pouvez renseigner votre identité si vous le souhaitez en fin de questionnaire.

Formation suivie : Date du bilan.....

- 1) Qui a pris l'initiative de vous inscrire sur cette formation ? (vous-même, votre employeur, ... ?)

.....

- 2) Votre évaluation :

		Très bien	Bien	Moyen	Mauvais	Très mauvais
L'organisation	Communication avant la formation					
	Délai de démarrage de la formation					
	Durée de la formation					
	Respect des engagements					
	<i>Votre commentaire concernant l'organisation :</i>					
Les moyens	Le cadre de travail général					
	Les locaux					
	Les supports mis à disposition					
	Le matériel, informatique, connexion internet, etc...					
	<i>Votre commentaire concernant les moyens :</i>					
La pédagogie	Niveau de difficulté					
	Qualité du contenu théorique					
	Qualité du contenu pratique (exercices, mises en situation...)					
	Rythme de progression					
	Qualité de l'approche pédagogique du formateur					
	Capacité d'écoute et disponibilité du formateur					
	Qualité d'animation					

		Très bien	Bien	Moyen	Mauvais	Très mauvais
Le groupe	Ambiance générale					
	Nombre, présence, motivation					
	Hétérogénéité					
	Attention et participation					
	Votre commentaire concernant le groupe :					
Le bénéfice retiré	Adéquation de la formation avec vos attentes					
	Utilité de la formation					
Votre commentaire :						

Votre identité, si vous le souhaitez :

Prénom, NOM :

SESSIONS DE FORMATION SEPTEMBRE 2022- JUILLET 2023		Très bien	Bien	Moyen	Mauvais	Très mauvais
L'organisation	Communication avant la formation	90				
	Délai de démarrage de la formation	90				
	Durée de la formation	40	42	8		
	Respect des engagements	11	79			
	TOTAL	231	121	8	0	0
Les moyens	Le cadre de travail général	75	15			
	Les locaux	87	3			
	Les supports mis à disposition	90				
	Le matériel, informatique, connexion internet, etc...	80	10			
	TOTAL	332	28	0	0	0
La pédagogie	Niveau de difficulté	90				
	Qualité du contenu théorique	87	2	1		
	Qualité du contenu pratique (exercices, supports, mises en situation...)	85	5			
	Rythme de progression	83	7			
	Qualité de l'approche pédagogique du formateur	95	5			
	Capacité d'écoute et disponibilité du formateur	90				
	Qualité d'animation	86	4			
	Ambiance générale	55	15	14	6	
	TOTAL	671	38	15	6	0
Le groupe	Nombre, présence, motivation	80	7	3		
	Hétérogénéité	62	21	7		
	Attention et participation	78	10	2		
	Adéquation de la formation avec vos attentes	80	6	3	1	
	TOTAL	300	44	15	1	0
Le bénéfice retiré	Utilité de la formation	73	15	2		
	TOTAL	73	15	2	0	0
TOTAUX GENERAUX		1607	246	40	7	0
POURCENTAGES DE SATISFACTION		84,58%	12,95%	2,11%	0,37%	0,00%

RETOURS SUR ACTIONS DE FORMATION

Points forts exprimés :

La satisfaction des apprenants est très bonne.

Globalement, ils soulignent :

- la qualité des supports de cours
- les méthodes pédagogiques adaptées
- l'écoute active de la formatrice
- l'adaptabilité et l'adéquation entre les attentes, les objectifs et les apprentissages
- les locaux et leurs équipements
- l'accompagnement personnalisé

Points faibles soulignés :

Dans l'ensemble, pas de négativité autre :

- la durée de la formation est parfois trop courte

RESULTATS DES EPREUVES TITRE DE NIVEAU IV EN 2019 et 2019

ASCA 2019	90%
ASCA 2018	95%
ASCOM 2019	71%
ASCOM 2018	73%

RESULTATS TOSA EXCEL, WORD, POWERPOINT EN 2018 et 2019

TOSA >500 2019	78%
TOSA >500 2018	89%

RESULTATS B2i ADULTES – 2020

10 candidats (action de formation réalisée sur 9 mois – 144 h)

B2i Adultes	100%
-------------	------

RESULTATS TOSA WORD EN 2021

17 candidats (action de formation réalisée sur 9 semaines – 36 h)

TOSA >500 2021	47%
TOSA >500 2021	53%

Source : Plateforme ISOGRAD : <https://www.tosa.org/FR/redirection>

RESULTATS 2022 -100 % de réussite sur les formations diplômantes (CAP, TP, BAC)

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

CLAUSE N° 1 : OBJET

Les conditions générales de vente décrites ci-après détaillent les droits et obligations de l'EURL Bénédicte DELAFORGE et de son client dans le cadre de la vente des prestations de service suivantes : Formation Continue pour Adultes. Toute prestation accomplie par l'EURL Bénédicte DELAFORGE implique donc l'adhésion sans réserve de l'acheteur aux présentes conditions générales de vente.

CLAUSE N° 2 : PRIX

Les prix des prestations vendues sont ceux en vigueur au jour de la prise de commande. Ils sont libellés en euros et calculés toutes taxes comprises (TVA non applicable, art 293-B du CGI).

La société ... (dénomination sociale) s'accorde le droit de modifier ses tarifs à tout moment. Toutefois, elle s'engage à facturer les prestations commandées aux prix indiqués lors de l'enregistrement de la commande.

CLAUSE N° 3 : MODALITES DE PAIEMENT

Le règlement des commandes s'effectue à la fin de l'action de formation commandée :

- soit par chèque ;
- soit par virement bancaire.

CLAUSE N° 4 : RETARD DE PAIEMENT

En cas de défaut de paiement total ou partiel des prestations livrées au jour de la réception, l'acheteur doit verser à l'EURL Bénédicte DELAFORGE une pénalité de retard égale à trois fois le taux de l'intérêt légal.

Le taux de l'intérêt légal retenu est celui en vigueur au jour de la prestation.

A compter du 1er janvier 2015, le taux d'intérêt légal sera révisé tous les 6 mois (Ordonnance n°2014-947 du 20 août 2014).

Cette pénalité est calculée sur le montant TTC de la somme restant due, et court à compter de la date d'échéance du prix sans qu'aucune mise en demeure préalable ne soit nécessaire.

En sus des indemnités de retard, toute somme, y compris l'acompte, non payée à sa date d'exigibilité produira de plein droit le paiement d'une indemnité forfaitaire de 40 euros due au titre des frais de recouvrement.

Articles 441-6, I alinéa 12 et D. 441-5 du code de commerce.

CLAUSE N° 5 : CLAUSE RESOLUTOIRE

Si dans les quinze jours qui suivent la mise en œuvre de la clause " Retard de paiement ", l'acheteur ne s'est pas acquitté des sommes restant dues, la vente sera résolue de plein droit et pourra ouvrir droit à l'allocation de dommages et intérêts au profit de l'EURL Bénédicte DELAFORGE.

CLAUSE N° 6 : CLAUSE DE RESERVE DE PROPRIETE

L'EURL Bénédicte DELAFORGE conserve la propriété des prestations, documents et supports vendues jusqu'au paiement intégral du prix, en principal et en accessoires. À ce titre, si l'acheteur fait l'objet d'un redressement ou d'une liquidation judiciaire, l'EURL Bénédicte DELAFORGE se réserve le droit de revendiquer, dans le cadre de la procédure collective, les marchandises vendues et restées impayées.

CLAUSE N° 7 : LIVRAISON

La livraison est effectuée :

- soit par la remise directe de la marchandise à l'acheteur ;
- soit par l'envoi d'un avis de mise à disposition en magasin à l'attention de l'acheteur ;
- soit au lieu indiqué par l'acheteur sur le bon de commande.

Le délai de livraison indiqué lors de l'enregistrement de la commande n'est donné qu'à titre indicatif et n'est aucunement garanti.

Par voie de conséquence, tout retard raisonnable dans la livraison des produits ne pourra pas donner lieu au profit de l'acheteur à :

- l'allocation de dommages et intérêts ;
- l'annulation de la commande.

CLAUSE N° 8 : FORCE MAJEURE

La responsabilité de l'EURL Bénédicte DELAFORGE ne pourra pas être mise en œuvre si la non-exécution ou le retard dans l'exécution de l'une de ses obligations décrites dans les présentes conditions générales de vente découle d'un cas de force majeure. À ce titre, la force majeure s'entend de tout événement extérieur, imprévisible et irrésistible au sens de l'article 1148 du Code civil.

CLAUSE N° 9 : TRIBUNAL COMPETENT

Tout litige relatif à l'interprétation et à l'exécution des présentes conditions générales de vente est soumis au droit français. À défaut de résolution amiable, le litige sera porté devant le Tribunal de commerce de Toulon.

Fait à _____, le 12/11/2024

(signature du client)