02/01/2026

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

DGE Conseil, ci-après dénommé « le **Prestataire** », est une société de conseil en management dont la mission est d'assurer la réalisation de prestations de formations, séminaires, coaching audit et conseil. Son siège social est établi au 30 route de Fougères 35510 CESSON-SEVIGNE, elle est immatriculée au RCS de Rennes sous le n° 409 143 120.

N° d'activité : 53350530335 (auprès du Préfet de la région BRETAGNE)

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 prestation auprès de DGE Conseil
- **Bénéficiaire** : toute personne physique qui participe à une formation
- **CGV** : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.

Champ d'application

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent, sans réserve ni restriction, à l'ensemble des prestations engagées par le **Prestataire** pour le compte d'un **Client**.

Article 1- Objet

A défaut de dispositions particulières stipulées par écrit, le fait 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**.

Article 2 – Mission

La mission confiée à DGE Conseil consiste

- à concevoir, préparer, organiser et animer des séminaires et/ou temps de travail, ayant pour objet la formation et à en accompagner la mise en œuvre.
    - Intra : organisation spécifique pour un groupe de salariés de l'entreprise cliente dans ses locaux ou dans un lieu défini en concertation avec le client.
    - Inter : organisation d'une formation réunissant plusieurs bénéficiaires d'entreprises différentes.
- et au-delà, à mettre en œuvre toutes actions d'audit, de conseil, d'accompagnement, de formation et de coaching permettant l'atteinte des objectifs définis entre le client et DGE Conseil → *cf.* ***Situation visée***.

Nature de l'intervention :

- audit - diagnostic
- analyses diverses
- ingénierie
- formation
- perfectionnement
- mise à niveau
- suivi de formation
- élaboration de projets
- conseil
- coaching
- conception et mise en place d'outils de pilotage
- accompagnement d'actions de management
- Accompagnement à la formalisation et la mise en œuvre de projets stratégiques

Article 3 – Conditions générales

D'une façon générale, les interventions de DGE Conseil s'exerceront dans les limites d'une diligence normale.

Article 4 – Formations

Dans ce cadre des formations, les moyens pédagogiques mis en œuvre seront les suivants :

- **Animation** : elle sera assurée par des consultants de DGE Conseil ou des Consultants sélectionnés par le DGE Conseil.

- **Méthodes** : l'enseignement théorique sera développé et complété à partir de cas concrets spécialement adaptés à la vie professionnelle et quotidienne des bénéficiaires ainsi qu'à l'objectif de la formation.

- **Consultants-Formateurs : Les formations sont animées par des consultants seniors, issus du monde de l'entreprise et attentifs à traiter les situations professionnelles présentées par les bénéficiaires.**

- **Méthodes pédagogiques**
  - Identification des besoins de chaque bénéficiaire en amont de la formation : entretien téléphonique individuel avec le formateur ou échanges par email
  - Apports théoriques et mises en situations
  - Échanges entre le formateur et l'apprenant selon les séquences établies dans le programme de formation
  - Séquences de progression basées sous forme d'échanges, de mises en situation et d'exercices

- Évaluation progressive des acquis « étape par étape » et validation avec et par le formateur.
- Si formation en distanciel, travail à distance via des plateformes collaboratives (vidéo et partage d'écran)
- Travaux Pratiques inter-session (le cas échéant) : suivi et évaluation par le formateur des travaux pratiques entre les sessions de formation, avec un accompagnement si besoin.

- **Méthodes mobilisées**

Exposés, aides visuelles, support de formation, exercices, illustrations, films, partage d'expériences, mises en situation et jeux de rôle avec vidéo, support pédagogique remis au bénéficiaire, questions/réponses entre les bénéficiaires et le formateur.

- **Moyens techniques**

Ordinateurs Mac ou PC, connexion internet, paperboard, vidéoprojecteur

- **Conditions de réussite**

Les formations sont dispensées en français et les bénéficiaires doivent en maîtriser l'oral et l'écrit.
Les pré-requis spécifiques sont précisés dans la fiche de la formation. Ils conditionnent le bon déroulement et l'atteinte des objectifs du stage.

- **Remplacement d'un bénéficiaire**

Le Prestataire offre au Client la possibilité de remplacer un bénéficiaire sans facturation supplémentaire jusqu'à l'ouverture de la session de formation concernée, Toute demande de remplacement devra être adressée par écrit.

Article 5 – Formation inter-entreprises :

Inscription
L'inscription est à effectuer via le formulaire d'inscription ci-joint et à envoyer à info@dgeconseil.com avant le début de la formation.

L'inscription est définitive à réception du formulaire d'inscription signé par l'entreprise.

Tarif
Le prix des stages correspond à ceux figurant sur nos supports commerciaux en vigueur ou sur nos propositions dont la validité est de 3 mois.

Convention

Après réception de votre bulletin d'inscription, ou après accord du client, nous vous adresserons :

Une convention bilatérale de stage en double exemplaire dont un doit nous être retourné signé avant le début du stage et accompagné de la liste des bénéficiaires, Une convocation au nom du (des)

bénéficiaire(s), un plan d'accès vers le lieu défini et une liste d'hôtels si vous nous précisez votre intention de dormir sur place au moment de l'inscription.

Prescription de sécurité et protection contre les accidents :

Les bénéficiaires seront tenus de respecter les prescriptions de sécurité et du règlement intérieur. Ils en seront informés en début de session.

5.1 : Spécificités pour les formations inter-entreprises :

Report de stage Interentreprises
Le Prestataire se réserve la possibilité de reporter un stage inter-entreprises, si le nombre de bénéficiaires est insuffisant pour permettre sa conduite pédagogique. Le Prestataire en informera le client au moins 30 jours avant le début de la formation.

Date limite d'inscription à la formation :
15 jours avant le démarrage de la formation.

5.2 : Spécificités pour les formations intra-entreprise :

Délai d'accès :
Nous vous communiquerons sous 5 jours maximum le délai de mise en œuvre, suite à votre demande d'information. En accord avec le client, le début de la formation sera mis en place après la signature de la convention.

Article 6 – Facturation et règlement

Les honoraires, ainsi que les frais d'hébergement, de déplacement et de dossiers, et d'une manière générale, tous frais complémentaires sont assujettis à la TVA et sont facturés à l'issue de chaque intervention, ou à rythme régulier, en cours d'intervention.

• **un acompte de 30%** à la commande, sur la base de la 1ère évaluation hors options, **est facturé et payable en début de mission**

• les autres factures **sont payables** par virement ou chèque à **30 jours nets date de facture**.

En cas de prise en charge par un Organisme Collecteur / Fonds de Formation**, il appartient au client de payer directement à DGE Conseil, la totalité de la facturation, dans le respect des délais prévus puis de se faire rembourser la part prise en charge, directement par le Fond de Formation.**

Ainsi que l'autorise la législation, des pénalités de retard seront appliquées en cas de non-respect des conditions de règlement prévues ci-dessus.

Article 7 – Honoraires

Formation

Les honoraires sont facturés en amont de la formation.
Les factures sont payables par chèque à 30 jours nets date de facture.

Autres prestations :

Le montant hors taxes des honoraires (plus frais de déplacement, d'hébergement et de dossiers) de DGE Conseil est fixé en annexe à la présente convention.

Conditions de règlement (cf. Modalités Budgétaires en annexe) :

- **Versement de 30 % d'acompte à la commande**
- **Paiement 30 jours nets date de facture**

Article 8 – Opérations non couvertes par la présente convention (ne concerne pas les formations inter-entreprises)

Sauf accord particulier, les frais suivants entraînés par la réalisation de l'action telle qu'elle est définie dans l'article 2 sont exclus du forfait de la mission :

- mise à disposition des salles de réunion ou de formation
- frais de recherche et de réservation de ces salles
- mise à disposition du matériel audiovisuel
- frais de déplacement des bénéficiaires
- mise à disposition du matériel informatique
- frais d'hébergement et de repas des bénéficiaires

Ces engagements annexes de dépenses s'ils sont effectués par DGE Conseil, seront remboursés par le client sur présentation de justificatifs des frais ainsi engagés et sont assujettis à la TVA, sans qu'il soit nécessaire d'obtenir l'accord préalable du client. Les factures concernant ces engagements annexes, sont payables comptant, à réception sans escompte. Aucun frais exceptionnel de dépense ne pourra être engagé sans l'accord préalable du client.

Article 9 – Résiliation du contrat par le Client

- de 25% des honoraires restant à facturer si la résiliation intervient plus de 6 semaines avant la semaine d'intervention
- de 50% des honoraires restant à facturer si la résiliation intervient entre la 6ème et 1ère semaine précédant l'intervention
- de 100% des honoraires restant à facturer si la résiliation intervient dans la semaine précédant l'intervention.

Article 10 – Report d'intervention par le Client

Toute demande de report d'intervention effectuée par le client doit être faite, par mail ou par lettre recommandée avec accusé de réception, au minimum 6 semaines avant la semaine d'intervention. En deçà de ce délai, tout report sera assimilé à une résiliation et fera l'objet de dédit prévu ci-dessus.

Article 11 – Annulation, modification ou report des prestations par le Prestataire

Le **Prestataire** peut être contraint d'annuler une prestation pour cas de Force Majeure, tels que définis par le Code civil, et s'engage à proposer des dates afin d'organiser une nouvelle session dans les meilleurs délais. Sont aussi considéré comme ayant le caractère de la force majeure, les grèves des réseaux de transport (e.g. le réseau SNCF, le réseau RATP, compagnie aérienne…) que les consultants peuvent être amené à utiliser pour se rendre sur le lieu de la prestation.

Par ailleurs, le Prestataire se réserve la possibilité d'ajourner une action et ce sans indemnités, au plus tard une semaine avant la date prévue, pour des raisons sanitaires.

Article 12 – Obligations pédagogiques du Client

Le client est tenu de nous définir les lieux d'interventions trois semaines à l'avance et de respecter autant que possible les conditions pédagogiques demandées par DGE Conseil (dimension et nombre de salles, matériel vidéo, paper-board, écran, vidéo-projecteur, matériel numérique...)

Article 13 – Communication

Le **Client** accepte d'être cité par le **Prestataire** comme client de ses prestations. A cet effet, le **Client** autorise le **Prestataire** 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.

Article 14 – Propriété intellectuelle et copyright

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale…) utilisés par le **Prestataire** pour assurer les formations ou remis aux **Bénéficiaires** constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright.
A ce titre, le **Client** et le **Bénéficiaire** s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès du **Prestataire**. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le **Client** et le **Bénéficiaire** en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

Article 15 – Protection et accès aux informations à caractère personnel

Dans le cadre des prestations de formation Le **Client** s'engage à informer chaque **Bénéficiaire** 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 du **Prestataire**.

- conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le **Bénéficiaire** dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant. Le **Bénéficiaire** pourra exercer ce droit en écrivant à : DGE Conseil – 30 route de Fougères 35510 CESSON-SEVIGNE, ou par voie électronique à : info@dgeconseil.com

En particulier, le **Prestataire** conservera les données liées à l'évaluation des acquis du **Bénéficiaire**, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation.

Enfin, le **Prestataire** 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.

Article 16 – 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 **Clien**t et le **Prestataire** à l'occasion de l'interprétation des présentes ou de l'exécution du contrat, il sera recherché une solution à l'amiable.

A défaut, le Tribunal de Rennes sera seul compétent pour régler le litige.