

---

### ARTICLE 1 - IDENTIFICATION DE L'ORGANISME DE FORMATION

#### 1.1 Dénomination et structure juridique

**IA Business Academy** est une marque commerciale exploitée par :

**SAS SEIZE9**

Société par Actions Simplifiée au capital de 5000 €  
Siège social : 11 rue de l'Ancien Moulin - 78990 ÉLANCOURT  
SIREN : 842 425 571  
SIRET : 842 425 571 00010  
N° TVA Intracommunautaire : FR22 842 425 571  
Code APE/NAF : 18.13Z  
RCS : Versailles

#### 1.2 Activité de formation

**Déclaration d'activité de formation** enregistrée sous le numéro 11788803978  
auprès du préfet de région Île-de-France  
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État (Art. L.6352-12 du Code du travail)

**Contact formation :**

Email : [geoffrey@seize9.fr](mailto:geoffrey@seize9.fr)  
Téléphone : +33 7 67 34 70 77  
Site web : [www.ia.seize9.fr](http://www.ia.seize9.fr)

**Responsable pédagogique :** Geoffrey MICHALAK

#### 1.3 Assurance et garanties

Assurance responsabilité civile professionnelle souscrite auprès de MMA  
Police n° 145413143  
Montant de garantie : 8 000 000 €

---

### ARTICLE 2 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

#### 2.1 Objet

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) régissent les rapports entre :

- La SAS SEIZE9, opérant sous la marque IA Business Academy (ci-après "l'Organisme")
- Toute personne physique ou morale procédant à l'achat d'une formation (ci-après "le Client")

## 2.2 Domaine d'application

Ces CGV s'appliquent à toutes les formations dispensées par IA Business Academy :

- **Formations inter-entreprises** : sessions collectives multi-clients
- **Formations intra-entreprise** : sessions dédiées à un seul client
- **Formations à distance** : classes virtuelles et e-learning
- **Prestations d'accompagnement** : coaching et consulting liés aux formations

## 2.3 Acceptation des CGV

Le fait de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV. Toute condition contraire posée par le Client sera donc, à défaut d'acceptation expresse, inopposable à l'Organisme.

Ces CGV prévalent sur tout autre document du Client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

## 2.4 Modification des CGV

L'Organisme se réserve le droit de modifier les présentes CGV à tout moment. Les CGV applicables sont celles en vigueur à la date de signature de la convention de formation.

---

## ARTICLE 3 - FORMATIONS PROPOSÉES

### 3.1 Catalogue de formations

IA Business Academy propose les formations suivantes :

#### 1. DÉCOUVERTE

- Durée : 3,5 heures (demi-journée)
- Format : Inter ou intra-entreprise
- Objectif : Démystifier l'IA et identifier les premières opportunités

#### 2. IMPACT

- Durée : 7 heures (1 jour)
- Format : Inter ou intra-entreprise
- Objectif : Passer de "je n'y comprends rien" à "j'ai un plan d'action concret"

#### 3. EXPERTISE

- Durée : 14 heures (2 jours)
- Format : Inter ou intra-entreprise
- Objectif : Rendre vos équipes autonomes sur l'utilisation de l'IA au quotidien

#### 4. CT IA TOUR

- Durée : 7 heures (1 jour)
- Format : Inter-entreprise
- Objectif : Former les dirigeants de centres de contrôle technique à l'IA

### 3.2 Modalités pédagogiques

Les formations sont dispensées :

- En présentiel (lieu défini dans la convention)
- En distanciel synchrone (classe virtuelle)

Les méthodes pédagogiques incluent :

- Apports théoriques
- Démonstrations et manipulations d'outils
- Exercices pratiques et cas d'usage
- Travaux de groupe et projets

### 3.3 Propriété intellectuelle

L'ensemble des contenus pédagogiques (supports, méthodes, Framework) reste la propriété exclusive de l'Organisme. Toute reproduction ou utilisation commerciale est interdite sans autorisation écrite préalable.

---

## ARTICLE 4 - MODALITÉS D'INSCRIPTION

### 4.1 Demande d'inscription

**Pour les formations inter-entreprises :**

1. Pré-inscription par email
2. Envoi du devis dans les 48h
3. Confirmation par retour de devis signé
4. Envoi de la convention de formation
5. Inscription définitive après signature de la convention

**Pour les formations intra-entreprise :**

1. Expression du besoin par email ou téléphone
2. Analyse des besoins (entretien téléphonique ou visio)
3. Proposition pédagogique et financière sur mesure
4. Ajustements éventuels
5. Convention de formation personnalisée

### 4.2 Confirmation d'inscription

L'inscription est considérée comme définitive après :

- Retour de la convention signée
- Versement de l'acompte si applicable (30%)

Une confirmation d'inscription est envoyée par email avec :

- Les dates et horaires définitifs
- Le lieu de formation ou lien de connexion
- La liste des participants inscrits
- Les prérequis techniques et matériels

## 4.3 Convocation

Une convocation est adressée au Client et aux participants 5 jours avant la formation, comprenant :

- Programme détaillé
  - Règlement intérieur
  - Plan d'accès ou modalités de connexion
  - Liste du matériel à prévoir
  - Questionnaire de positionnement (si applicable)
- 

## ARTICLE 5 - CONDITIONS FINANCIÈRES

### 5.1 Tarifs

Les prix des formations sont définis dans notre grille tarifaire en vigueur, disponible sur demande et consultable sur [www.ia-business.fr/tarifs](http://www.ia-business.fr/tarifs)

Les tarifs peuvent être modifiés à tout moment.

Les prix applicables sont ceux en vigueur à la date de signature de la convention.

### 5.2 Modalités de règlement

**Conditions de paiement :**

- Acompte 30% à la signature (formations > 500€)
- Solde à réception de facture
- Règlement à 30 jours date de facture
- Escompte pour paiement anticipé : 2%

**Moyens de paiement acceptés :**

- Virement bancaire
- Chèque à l'ordre de SAS Seize9

### 5.3 Retard de paiement

En cas de retard de paiement :

- Pénalités de retard : 3 fois le taux d'intérêt légal
  - Indemnité forfaitaire de recouvrement : 40€
  - Suspension de l'accès aux ressources en ligne
  - Refus d'inscription à de nouvelles sessions
- 

## ARTICLE 6 - ANNULATION ET REPORT

### 6.1 Annulation par le Client

- Plus de 10 jours ouvrés avant : remboursement intégral
- Entre 10 et 5 jours ouvrés : 50% dus
- Moins de 5 jours ouvrés : 100% dus
- Non-présentation sans annulation : 100% dus

Le remplacement d'un participant est possible à tout moment sans frais, sous réserve de communiquer les coordonnées du remplaçant.

## **6.2 Annulation par l'Organisme**

L'Organisme se réserve le droit d'annuler ou reporter une formation inter-entreprises si :

- Le nombre minimum de participants n'est pas atteint
- Cas de force majeure
- Indisponibilité du formateur sans possibilité de remplacement

Dans ce cas :

- Information du Client minimum 2 jours ouvrés avant
- Proposition de report sur une session ultérieure
- Ou remboursement intégral des sommes versées
- Aucune indemnité supplémentaire ne sera due

## **6.3 Report de formation**

**À l'initiative du Client :**

- 1 report sans frais si demandé > 10 jours avant
- Reports suivants : 20% de frais administratifs

**À l'initiative de l'Organisme :**

- Sans frais pour le Client
- Nouvelle date proposée dans les 3 mois

## **6.4 Absence d'un stagiaire**

En cas d'absence pour cause de :

- Maladie (certificat médical) : report possible sur session ultérieure
- Urgence professionnelle justifiée : report
- Absence injustifiée : facturation maintenue

---

## **ARTICLE 7 - OBLIGATIONS DES PARTIES**

### **7.1 Obligations de l'Organisme**

L'Organisme s'engage à :

- Fournir une formation conforme au programme
- Mettre à disposition des formateurs qualifiés
- Fournir les supports pédagogiques prévus
- Assurer le suivi post-formation annoncé
- Délivrer les attestations
- Respecter la confidentialité des informations client
- Maintenir un taux de satisfaction > 80%

## 7.2 Obligations du Client

Le Client s'engage à :

- Fournir les informations nécessaires à l'inscription
- Respecter les prérequis techniques et matériels
- Assurer la présence des participants inscrits
- Régler les sommes dues dans les délais
- Respecter le règlement intérieur
- Ne pas reproduire ou diffuser les supports
- Évaluer la formation en fin de session

## 7.3 Obligations des stagiaires

Les stagiaires s'engagent à :

- Respecter les horaires de formation
- Signer les feuilles d'émargement
- Participer activement aux exercices
- Respecter le matériel mis à disposition
- Maintenir la confidentialité (inter-entreprises)
- Ne pas enregistrer sans autorisation

---

## ARTICLE 8 - QUALITÉ ET SATISFACTION

### 8.1 Engagement qualité

IA Business Academy s'engage dans une démarche qualité continue :

- Certification Qualiopi
- Mise à jour régulière des contenus
- Veille technologique permanente
- Formation continue des formateurs
- Écoute client et amélioration continue

### 8.2 Évaluation de la formation

**Évaluation à chaud :**

- Questionnaire de satisfaction en fin de formation
- Taux de satisfaction minimum visé : 80%

**Évaluation à froid :**

- Entretien de suivi pour certaines formations

### 8.3 Garantie satisfaction

**"Satisfait ou reformé" :** Si le taux de satisfaction global est < 70% :

- Session de rattrapage gratuite proposée
- Ou formation complémentaire adaptée

### 8.4 Réclamations

Toute réclamation doit être adressée :

1. Au formateur ou responsable pédagogique (verbal)
2. Par email : [formation@seize9.fr](mailto:formation@seize9.fr)
3. Par courrier recommandé si non résolu

Délai de réponse garanti : 15 jours ouvrés

---

## **ARTICLE 9 - RESPONSABILITÉ ET LIMITATIONS**

### **9.1 Responsabilité de l'Organisme**

L'Organisme est responsable de la bonne exécution de ses obligations de formation.

#### **Limitations :**

- Obligation de moyens et non de résultat
- Non responsable de l'usage fait des compétences acquises
- Non responsable des décisions business prises suite à la formation
- Responsabilité limitée au montant de la formation

### **9.2 Force majeure**

Ni l'Organisme ni le Client ne pourront être tenus responsables de l'inexécution de leurs obligations en cas de force majeure, notamment :

- Catastrophes naturelles
- Grèves des transports
- Pandémie et restrictions sanitaires
- Cyberattaque majeure
- Décision administrative

### 9.3 Assurance

Les stagiaires restent sous la responsabilité de leur employeur durant la formation. Le Client doit vérifier que son assurance couvre les déplacements professionnels et la participation aux formations.

### 9.4 Vol et dommages

L'Organisme décline toute responsabilité en cas de :

- Vol ou perte d'effets personnels
- Dommages aux véhicules sur parking
- Détérioration du matériel personnel (ordinateurs...)

---

## ARTICLE 10 - CONFIDENTIALITÉ ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

### 10.1 Confidentialité

Les parties s'engagent réciproquement à garder confidentielles les informations échangées, notamment :

- Données business des participants
- Méthodes pédagogiques propriétaires
- Tarifs négociés spécifiquement
- Projets et stratégies évoqués en formation

Cette obligation survit 3 ans après la fin de la formation.

### 10.2 Propriété intellectuelle

**Propriété de l'Organisme :**

- Supports de formation
- Framework
- Méthodes pédagogiques
- Marque IA Business Academy

Toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, est interdite sans autorisation écrite préalable.

### 10.3 Références commerciales

Sauf opposition écrite, l'Organisme peut citer le Client comme référence et utiliser son logo sur ses supports de communication.



## ARTICLE 11 - PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

### 11.1 Responsable du traitement

SAS Seize9 / IA Business Academy est responsable du traitement des données personnelles collectées dans le cadre des formations.

#### **DPO (Délégué à la Protection des Données) :**

Contact : [geoffrey@seize9.fr](mailto:geoffrey@seize9.fr)

### 11.2 Données collectées et finalités

#### **Données collectées :**

- Identité et coordonnées des participants
- Fonction et entreprise
- Données de connexion (formations distancielles)
- Évaluations

#### **Finalités :**

- Gestion des inscriptions et convocations
- Suivi pédagogique
- Émargement et attestations
- Facturation et gestion administrative
- Amélioration continue (évaluations)
- Communication sur les formations futures (avec consentement)

### 11.3 Base légale et durée de conservation

**Base légale :** Exécution du contrat de formation

#### **Durées de conservation :**

- Données administratives : 10 ans (obligations comptables)
- Feuilles d'émargement : 6 ans (obligations formation)
- Données pédagogiques : 3 ans
- Données marketing : jusqu'au retrait du consentement

### 11.4 Droits des personnes

Conformément au RGPD, vous disposez des droits suivants :

- Accès à vos données
- Rectification ou effacement
- Opposition au traitement
- Limitation du traitement
- Portabilité des données
- Retrait du consentement

Pour exercer vos droits : [geoffrey@seize9.fr](mailto:geoffrey@seize9.fr)

## 11.5 Sécurité des données

L'Organisme met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir la sécurité des données :

- Serveurs sécurisés
- Accès restreint aux données
- Chiffrement des données sensibles
- Formation du personnel au RGPD

---

## ARTICLE 12 - DISPOSITIONS DIVERSES

### 12.1 Sous-traitance

L'Organisme se réserve le droit de sous-traiter tout ou partie de la formation à des partenaires qualifiés, notamment :

- Formateurs indépendants certifiés
- Experts métiers spécialisés
- Plateformes techniques (LMS, visio...)

Le Client en sera informé et l'Organisme reste pleinement responsable de la qualité de la formation.

### 12.2 Cession

Le Client ne peut céder son inscription à un tiers sans accord écrit de l'Organisme.

L'Organisme peut céder le présent contrat dans le cadre d'une cession d'activité, fusion ou acquisition.

### 12.3 Indépendance des clauses

Si une disposition des présentes CGV est jugée illégale, nulle ou inapplicable, les autres dispositions resteront en vigueur.

### 12.4 Non-renonciation

Le fait pour l'Organisme de ne pas se prévaloir d'un manquement du Client à l'une de ses obligations ne saurait être interprété comme une renonciation à s'en prévaloir ultérieurement.

### 12.5 Élection de domicile

Pour l'exécution des présentes, les parties élisent domicile :

- L'Organisme : 11 rue de l'Ancien Moulin - 78990 ÉLANCOURT
- Le Client : adresse indiquée sur la convention

### 12.6 Médiation

En cas de différend, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable.

**Médiation de la consommation (particuliers uniquement) :** Conformément aux articles L.616-1 et R.616-1 du code de la consommation, nous proposons un dispositif de médiation de la consommation. L'entité de médiation retenue est : [À COMPLÉTER]

## 12.7 Droit applicable et juridiction

Les présentes CGV sont régies par le droit français.

### En cas de litige :

- Clients professionnels : Tribunal de Commerce de Versailles
- Clients particuliers : Tribunaux territorialement compétents

---

## ARTICLE 13 - INFORMATIONS LÉGALES COMPLÉMENTAIRES

### 13.1 TVA

N° TVA Intracommunautaire : FR22 842 425 571

Les prix sont indiqués HT et TTC (TVA 20%). Les formations professionnelles continues sont exonérées de TVA selon l'article 261-4-4°a du CGI si l'Organisme dispose de l'attestation préfectorale requise.

### 13.2 Facturation

Les factures sont établies conformément à la réglementation en vigueur et comportent toutes les mentions légales obligatoires. Elles sont envoyées par email (PDF) sauf demande contraire.

### 13.3 Documents contractuels

L'ensemble contractuel est constitué par ordre de priorité décroissante :

1. La convention de formation signée
2. Les présentes CGV
3. Le programme de formation
4. Le règlement intérieur

### 13.4 Contact

#### IA Business Academy

SAS Seize9

11 rue de l'Ancien Moulin

78990 ÉLANCOURT

**Service formation** : karima@seize9.fr

**Service réclamation** : formation@seize9.fr

**Protection des données** : geoffrey@seize9.fr

**Téléphone** : +33 7 67 34 70 77

**Site web** : www.ia.seize9.fr

#### Horaires d'ouverture :

Du lundi au vendredi : 9h00-18h00

Fermé les week-ends et jours fériés