



FORMATIONS INTRA

2024

Découvrez nos formations en établissements

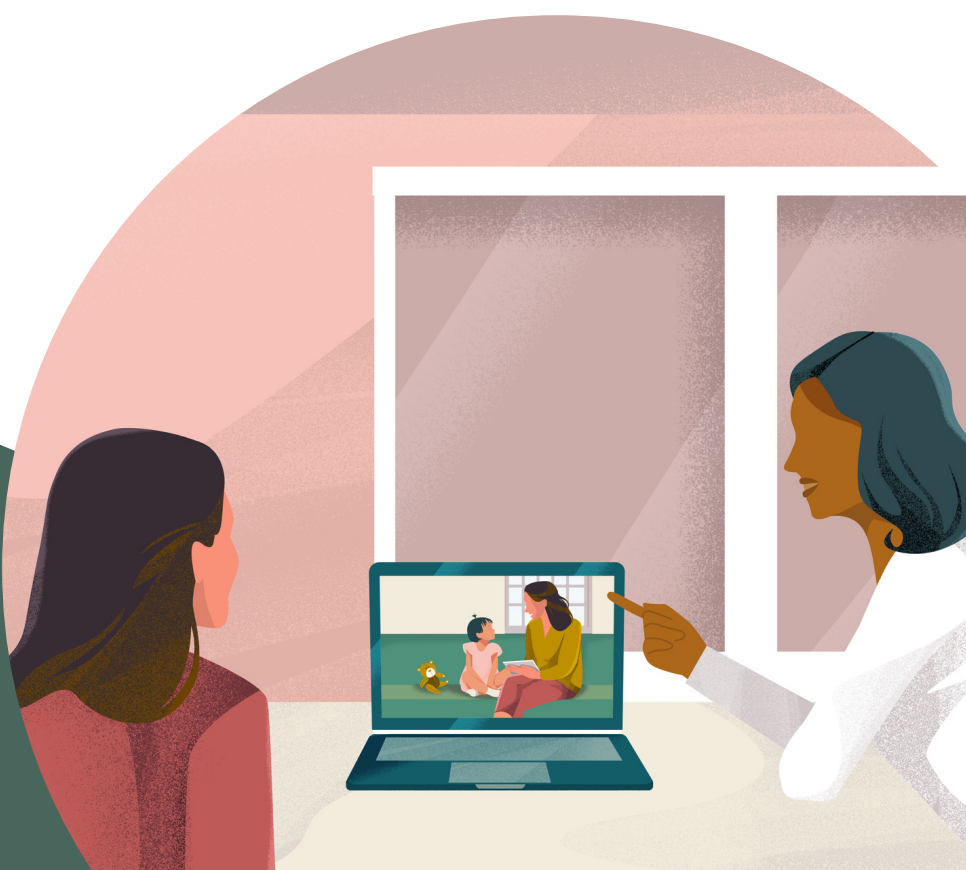
Maddie Communique

Organisme certifié Qualiopi

06 88 60 96 23

www.maddiecommunique.com

Mise à jour le 30 janvier 2024



SOMMAIRE



QUELLES FORMATIONS ?

- **Présentation de l'organisme** **P. 2**
- **Informations générales** **P. 3**
 - **Programme INTERACT'** **P. 5**
 - **Communication Augmentée et Alternative** **P. 7**
 - **Règlement intérieur** **P. 8**
 - **Conditions générales de vente** **P. 14.**



UN ORGANISME DE FORMATION À TAILLE HUMAINE

Gestion de l'organisme de formation



Camille Vanin

Orthophoniste, formatrice et gérante de Maddie Communique

Nous contacter

Par téléphone :
06 88 60 96 23

Par mail :
maddiecommuniqu@gmail.com

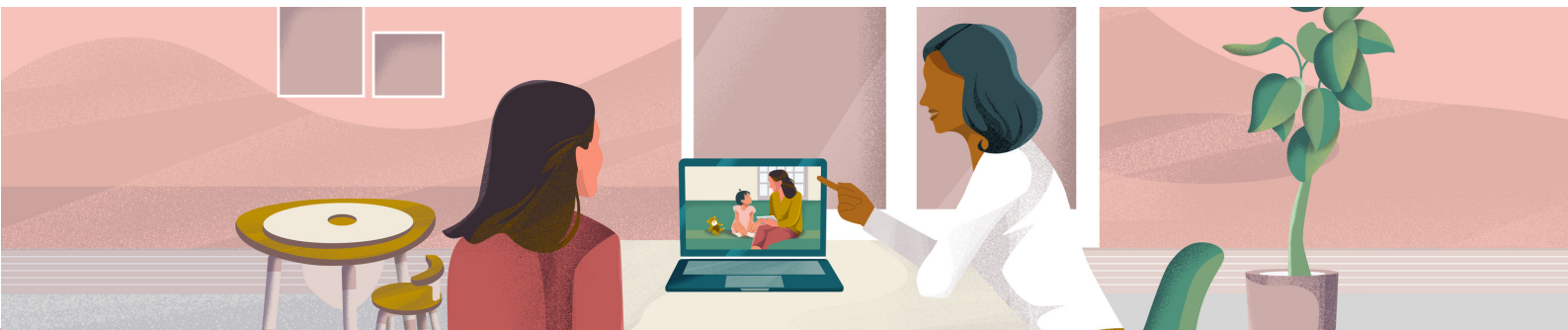
Qui sommes-nous ?

Créé en 2019, Maddie Communique est un organisme fondé par **Camille Vanin**, orthophoniste en activité libérale. Tout d'abord destiné aux orthophonistes exclusivement, nous avons progressivement commencé à dispenser des formations dans **divers établissements** (IME, CAMSP, SSR pédiatriques, MAS, SESSAD, EHPAD, etc.) sur différentes thématiques (**Communication Augmentée et Alternative, Partenariat Parental, troubles de la déglutition**). Aujourd'hui, l'accompagnement des professionnels en structures fait pleinement partie de nos missions et nous collaborons avec de nombreux établissements tous les ans.

Notre objectif est **d'améliorer la qualité de vie de vos usagers** ainsi que de leurs aidants.

Tous nos programmes de formation sont personnalisés pour **VOS équipes** et **VOS usagers** ! Nous partons d'une base commune que nous vous présentons dans ce catalogue et à l'issue d'un audit téléphonique, nous vous faisons une ou plusieurs propositions !

Informations générales



Programmer une formation avec Maddie Communique

Un de nos programmes vous intéresse ? Prenez contact avec nous ! Voici les différentes étapes qui nous amèneront dans votre établissement :

Prise de contact

Audit de votre
demande

Adaptation du
programme & Devis

Planification de la
formation

Nombre de participants

Il n'y a pas de maximum défini mais, selon le programme choisi et vos objectifs, il peut être raisonnable de limiter le nombre de participants à 15-20. Nous sommes ouverts à de plus grands groupes sans modification de la tarification si la cohérence pédagogique peut être respectée.

Durée des formations

Les durées des formations sont données dans ce catalogue à titre indicatif. En effet, nous ajustons toujours nos programmes en fonction de l'audit réalisé, en lien avec votre demande. Il est donc possible de raccourcir ou d'allonger les programmes "socles" présentés ici. Nous nous réservons néanmoins le droit de ne pas pouvoir vous proposer de programmes sur une journée si votre demande n'est pas réaliste par rapport au contenu à déployer.

Lieu de formation

Vous êtes responsable du lieu de formation. La salle doit pouvoir accueillir correctement tous les stagiaires (tables et chaises) ainsi que la formatrice. Il faudra prévoir un vidéo-projecteur ainsi qu'un paperboard.

Informations aux stagiaires

Vous êtes également responsable de convoquer les stagiaires et de leur transmettre toute information que vous jugerez utile de transmettre pour l'organisation de la formation.

Informations générales (suite)

Respect de la démarche qualité

Notre démarche qualité implique un audit pré-formation ainsi que des questionnaires post-formation pour le responsable de la formation mais également pour les stagiaires. Ces questionnaires sont obligatoires pour recevoir les documents de fin de formation.

Manuels de formation

En fonction du programme choisi, le support de formation sera imprimé ou non. S'il s'agit d'un programme adapté pour votre établissement, il sera fourni en numérique ou les participants devront organiser leurs notes. Cette modalité sera précisée sur le programme personnalisé pendant la phase de programmation.

Ressources techniques et pédagogiques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Exposés théoriques Documents ressources
- Documents supports de formation projetés (imprimés ou en pdf)
- Vidéos

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Feuilles de présence
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation pré/post formation
- Attestation de présence

Qualité et satisfaction

En fonction du programme choisi, il peut être difficile de vous donner des indicateurs qualité car nous personnalisons tous nos programmes à la demande pour les établissements. Nous indiquerons dans tous les programmes personnalisés reçus pendant la phase de programmation les notes de satisfaction des programmes similaires menés dans des établissements du même type.

Pour l'année 2023, la note globale de satisfaction, toutes formations confondues, est de 9,6/10.

Accessibilité

Vous êtes responsable du lieu de formation et de son accessibilité pour vos salariés. Si l'un de vos stagiaires nécessite une adaptation en lien avec un handicap, merci d'en faire part à Mme Camille Vanin, référente handicap de l'organisme de formation, afin que des adaptations puissent être réfléchies et proposées.

Délais de mise en place

Les délais de mise en place dépendent majoritairement de vos disponibilités et de vos contraintes. Le délai moyen de mise en place observé est de 7 mois entre la première prise de contact et le début de la formation.

PROGRAMME INTERACT'

Accompagner les parents dans la mise en place de stratégies efficaces pour le développement de l'interaction et du langage

Objectifs Généraux

- Former vos équipes au partenariat parental
- Déployer un programme clés en mains
- Comprendre les mécanismes du coaching parental
- Animer des ateliers et groupes de parents
- Accompagner le développement du langage

Inscriptions

& informations

Par téléphone :
06 88 60 96 23

Par mail :
maddiecommunique@gmail.com

Formatrice



Camille Vanin

Orthophoniste, formatrice et gérante de Maddie Communique



Durée

De 2 à 3 jours, 7h/jour



Prix

1400 euros / jour + frais annexes



Public visé

Orthophonistes
Professionnels travaillant en structure accueillant de jeunes enfants (CAMSP, PMI, SEFFS...)



Prérequis

Aucun



10/10 - Maureen, stagiaire 2023

“ J'ai aimé le côté à la fois cadré (activités de préparation, analyse vidéo, type de question à poser au parent, organisation du transfert à la maison...) et à la fois très souple. ”

10/10 - Emeline, stagiaire 2023

“ Le contenu est je trouve très clair, bien construit et concret. ”

Programme de la formation

Introduction à INTERACT'

INTERACT' est un **programme de partenariat parental clé en main** (diapositives à présenter aux parents, fiches, hiérarchie à suivre) mais **également souple** qui permet de cibler des stratégies positives pour le développement du langage et de l'interaction. Il peut être mené de préférence par une orthophoniste mais également par une autre personne formée. Dans votre structure, le programme peut être déployé sous la forme de **groupe de parents** mais également **en individuel** entre un professionnel et le parent. Les deux modes peuvent également être combinés.

Ce programme met en avant la technique du vidéofeedback : l'analyse vidéo des interactions parents-enfants et la discussion sous le modèle du coaching afin de faire émerger des objectifs à mettre en place par le parent à la maison.

Il concerne **les parents des enfants entre 0 et 6 ans** impactés dans leur développement du langage, quel que soit leur trouble sous-jacent (retard simple, autisme, handicap génétique, trouble du langage, surdité, etc.)

Le programme de formation se déroule en trois temps :

- Partie généraliste sur le partenariat parental et la posture à adopter
- Présentation du programme **INTERACT'**
- Son déploiement en groupe de parents et en individuel

Détails du programme

Jour 1

- Théories autour du partenariat parental
- La posture en partenariat parental
- Stratégies en partenariat parental
- Pratique des stratégies
- Co-construction des objectifs
- Amener le projet d'un suivi en partenariat parental

Jour 2

- Présentation du programme **INTERACT'**
Niveau 1 : En route pour l'interaction
Niveau 2 : Petits pas dans le langage
Niveau 3 : Des conversations de grands

Jour 3

- Implémentation du programme en vidéofeedback
- Structure du programme pour des groupes de parents

COMMUNICATION AUGMENTÉE ET ALTERNATIVE (CAA)

De la théorie à la pratique

Objectifs Généraux

Acquérir des connaissances théoriques sur la CAA

Découvrir des outils de CAA (en fonction de vos besoins et des personnes accueillies)

Construire et utiliser des outils de CAA

Réfléchir à la mise en place de la CAA dans l'établissement et auprès de la famille

Formatrice



Camille Vanin

Orthophoniste, formatrice et gérante de Maddie Communique

Inscriptions

& informations

Par téléphone :
06 88 60 96 23

Par mail :
maddiecommuniqu@gmail.com



Durée

De 2 à 4 jours, en fonction de vos besoins



Prix

1400 euros / jour + frais annexes



Public visé

Tous les professionnels travaillant en structure d'accueil (CAMSP, SESSAD, IME, MAS, FAM, SSR pédiatrique, etc.)



Prérequis

Aucun



10/10 - Elizabeth, stagiaire 2023

“ Une formatrice bienveillante et qui rend le contenu intéressant, une formation avec de la pratique ”

10/10 - Julia, stagiaire 2023

“ Formation vraiment très complète et dynamique, qui décomplexé. Je n'ai vu le temps passer ! Je repars motivée à bloc, avec plein d'idées ”

Programme de la formation

Introduction de la formation en CAA

Ce programme de formation s'adresse aux établissements susceptibles d'utiliser **la communication augmentée et alternative**. Tous les professionnels de la structure sont invités à participer.

Le programme est entièrement modulable et **nous nous adaptons à vos besoins**, votre demande, vos résidents, votre réalité sur le terrain, etc.

Nous présentons à la fois **des outils papier** (tableaux de communication, classeurs) et **des outils sur tablette** (tels que TD Snap, Proloquo2go, PODD électronique, GRID 3, etc.)

Le programme peut se dérouler **en 2 jours ou 4 jours**, en fonction de votre projet d'implémentation et des modules que vous souhaitez voir apparaître dans le programme.

Une partie de la formation peut être donnée en e-learning pour que vos salariés suivent à leur rythme. Suite à la formation, **vous disposez d'une partie de la formation en e-learning** afin de pouvoir former les nouveaux arrivants qui n'auront pas fait la formation.

Le programme de formation se construit à partir de modules sélectionnés suite à l'audit effectué ensemble.

Module 1 : THÉORIE SUR LA CAA

Définition, public, les mythes en CAA, les types de vocabulaire, distinguer CAA linguistiquement robuste et non robuste, les méthodes d'accès, la modélisation.

Ce module est obligatoire.

Module 2 : LES OUTILS PAPIERS

Tableaux de communication, PODD papier, construction et utilisation d'outils pour l'établissement.

Module 3 : LES OUTILS SUR TABLETTE

TD Snap, Proloquo2go, Grid 3, PODD électronique (le choix des outils dépend de l'audit)

Module 4 : SIGNES DE LA LSF

250 à 300 signes pour le quotidien dans votre établissement.

Module 5 : ACCOMPAGNEMENT PARENTAL EN CAA

Séances en individuel, groupes de parents, séances en vidéofeedback, séances d'information, etc.



Dernière mise à jour :
Août 2023

REGLEMENT INTERIEUR

TITRE 1 – objet et champ d’application

Article 1 – objet

Conformément aux dispositions de l’article L6352-3 du Code du Travail, le présent règlement intérieur a pour objet de préciser l’application de la réglementation en matière d’hygiène et de sécurité, de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline et d’énoncer les dispositions relatives aux droits de la défense du stagiaire dans le cadre des procédures disciplinaires.

Article 2 – champ d’application

Ce règlement s’applique à tous les stagiaires de MADDIE COMMUNIQUE.
Les dispositions du présent règlement sont applicables à tout local ou espace accessoire (parc, lieux de restauration, ...) occupé par MADDIE COMMUNIQUE que ce soit son siège social ou tout autre lieu loué par MADDIE COMMUNIQUE. Les stagiaires devront en outre respecter les mesures d’hygiène et de sécurité applicables dans les établissements où sont organisés les stages de MADDIE COMMUNIQUE.

TITRE 2 – hygiène et sécurité

Article 3 – dispositions générales

En matière d’hygiène et de sécurité, chaque stagiaire doit se conformer strictement tant aux prescriptions générales qu’aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par affiches, instructions, notes de service ou tout autre moyen.

Article 4 – lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale accordée par le responsable de l'établissement, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Article 5 – règles générales à la protection contre les accidents

Tout stagiaire est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et collectifs mis à sa disposition pour éviter les accidents et de respecter strictement les consignes particulières à cet effet.

Article 6 – règles relatives à la prévention des incendies

Tout stagiaire est tenu de respecter scrupuleusement les consignes relatives à la prévention des incendies. Il est interdit de fumer dans les salles où se déroulent les formations. Il est interdit d'utiliser des matières inflammables à l'intérieur ou à proximité des locaux.

Article 7 – obligation d'alertes

Tout stagiaire ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels est prié d'en informer l'animateur ou les responsables de l'établissement. Tout accident, même bénin, doit être immédiatement déclaré à la direction par la victime ou les témoins.

TITRE 3 – discipline et sanctions

Obligations disciplinaires

Article 8 – dispositions générales relatives à la discipline

Les stagiaires doivent adopter une tenue, un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun. Tout manquement aux règles relatives à la discipline pourra donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Article 9 – horaires de stage

Les stagiaires doivent respecter les horaires de stage fixés par l'animateur de la formation.

Article 10 – entrées, sorties et déplacements

Les stagiaires n'ont accès aux locaux de l'établissement que pour le déroulement des séances de formation. Il est interdit d'introduire dans les locaux des personnes étrangères au stage.

Article 11 – usage du matériel

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel mis à sa disposition pendant le stage. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins que celles prévues pour le stage et notamment à des fins personnelles sans autorisation. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à MADDIE COMMUNIQUE.

Article 12 – Enregistrement

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse de l'animateur de formation et d'un responsable de MADDIE COMMUNIQUE, d'enregistrer ou de filmer les séances de formation.

Article 13 – 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 stagiaire et MADDIE COMMUNIQUE à l'occasion de l'interprétation des présentes ou de l'exécution du contrat, il sera recherché une solution à l'amiable. A défaut, les Tribunaux de Bobigny seront seuls compétents pour régler le litige.

Sanctions et droits de la défense

Article 14 – nature et échelle des sanctions

Tout manquement aux obligations disciplinaires sera considéré comme faute par MADDIE COMMUNIQUE et pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'un avertissement écrit, d'une exclusion temporaire ou définitive. L'exclusion du stagiaire ne pourra, en aucun cas, donner lieu au remboursement des frais réglés pour la formation.

Article 15 – droits de la défense

Aucune sanction ne pourra être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le comportement du stagiaire justifie une exclusion, MADDIE COMMUNIQUE ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. La convocation précise également la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et remise en main propre à l'intéressé contre décharge ou envoyée en lettre recommandée. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix. La convocation mentionnée ci-dessus fait état de cette faculté. Pendant l'entretien MADDIE COMMUNIQUE ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 16 – informations

Le directeur de MADDIE COMMUNIQUE informe de la sanction prise :

- 1-L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation d'une entreprise
- 2-L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé formation.

TITRE 4 – conditions d’annulations

Article 17 – délais d’annulation

1-Toute annulation intervenant après le délai légal de rétractation, défini dans le contrat de formation signé par le stagiaire et le représentant de Maddie Communiqué, donnera lieu à l’encaissement du règlement, sauf si un autre participant peut remplacer le participant démissionnaire.

2-L’annulation doit être envoyée par courrier recommandé ou par email à maddiecommuniqué@gmail.com

3-Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement d’une formation, MADDIE COMMUNIQUE se réserve la possibilité d’ajourner la formation au plus tard une semaine avant la date prévue et ce sans indemnités.

4-MADDIE COMMUNIQUE se réserve le droit de reporter la formation, de modifier le lieu de son déroulement, si des circonstances indépendantes de sa volonté l’y obligent.

Article 19 – obligations et force majeure

1-Dans le cadre de ses prestations de formation, MADDIE COMMUNIQUE est tenue à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses stagiaires.

2-MADDIE COMMUNIQUE ne pourra être tenue responsable à l’égard des stagiaires en cas d’inexécution de ses obligations résultant d’un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l’accident d’un intervenant ou d’un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à MADDIE COMMUNIQUE, les désastres naturels, les incendies, l’interruption des télécommunications, de l’approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de MADDIE COMMUNIQUE.

Article 20 – 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 MADDIE COMMUNIQUE pour assurer les formations ou remis aux Stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. A ce titre, le Stagiaire s'interdit d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de MADDIE COMMUNIQUE. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le Stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

Article 21 – descriptif et programme des formations

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

Article 22 – confidentialité et communication

MADDIE COMMUNIQUE et le Stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par MADDIE COMMUNIQUE au stagiaire.

MADDIE COMMUNIQUE s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux OPCA, les informations transmises par le stagiaire y compris les informations concernant les Stagiaires.

Cependant, le stagiaire accepte d'être cité par MADDIE COMMUNIQUE comme stagiaire de ses formations. A cet effet, le stagiaire autorise MADDIE COMMUNIQUE 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.

MADDIE COMMUNIQUE – organisme de formation – déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11930798593 auprès du Préfet de la région d'Ile-de-France - SIRET 848 090 296 – SASU au capital social de 1000 euros domiciliée au 13 rue Federico Fellini 93210 La Plaine Saint-Denis

Article 23 – protection et accès aux informations à caractère personnel

MADDIE COMMUNIQUE s'engage à informer chaque Stagiaire que :

1-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 de MADDIE COMMUNIQUE .

2-conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le Stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant.

3-En particulier, MADDIE COMMUNIQUE conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du Stagiaire, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation.

4-Enfin, MADDIE COMMUNIQUE 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 24 – entrée en vigueur

Ce règlement entre en vigueur à compter de sa ratification par MADDIE COMMUNIQUE. Il est adressé à toute personne s'inscrivant à un stage organisé par MADDIE COMMUNIQUE.

Maddie Communique

13 rue Fédérico Fellini

93210 La Plaine Saint-Denis

Email: maddiecommunique@gmail.com

Tel: 0688609623



Conditions Générales de Vente

Mise à jour le 11 août 2023

Désignation

La société Maddie Communique désigne un organisme de formation professionnelle, dont le siège social est situé au 13 rue Fédérico Fellini à La Plaine Saint-Denis 93210

Maddie Communique met en place et dispense des formations inter et intra entreprises, à La Plaine Saint-Denis, et sur l'ensemble du territoire national, seule ou en partenariat.

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 formation auprès de la société Maddie Communique
- stagiaire : la personne physique qui participe à une formation.
- CGV : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.
- OPCO : les opérateurs de compétence agréés chargés de collecter et gérer l'effort de formation des entreprises.

Objet et champ d'application

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les conditions applicables aux prestations de formation effectuées par la société Maddie Communique pour le compte d'un client. Toute commande de formation auprès de la société implique l'acceptation sans réserve du client des présentes Conditions Générales de Vente. Ces conditions prévalent sur tout autre document du client, en particulier sur toutes conditions générales d'achat.

Devis et attestation

Pour chaque formation, la société Maddie Communique s'engage à fournir un devis au client et/ou un modèle de convention. Ce dernier est tenu de retourner à la société un exemplaire renseigné, daté, signé et tamponné si s'applique.

Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre la société Maddie Communique, l'OPCO ou le client. À la demande du client, une attestation de présence ou de fin de formation, ainsi que des feuilles d'émargement peuvent lui être fournies.

Prix et modalités de paiement

Les prix des formations sont indiqués en euros hors taxes. La TVA ne s'applique pas pour les formations. Le paiement est à effectuer selon les modalités déterminées dans la convention de formation. Le règlement des factures peut être effectué par virement bancaire ou par chèque. Dans des situations exceptionnelles, il peut être procédé à un paiement échelonné. En tout état de cause, ces modalités devront avoir été formalisées avant le démarrage de la formation et ne sauraient être imposées à l'organisme de formation.

Maddie Communique

13 rue Fédérico Fellini

93210 La Plaine Saint-Denis

Email: maddiecommunique@gmail.com

Tel: 0688609623



Prise en charge

Si le client bénéficie d'un financement par un OPCO, il doit faire une demande de prise en charge avant le début de la prestation. Dans le cas où le client n'aurait pas fait les démarches nécessaires auprès de l'OPCO, le client est tenu de régler le tarif de la formation. Il ne pourrait tenir l'organisme de formation responsable de ne pas avoir effectué les démarches nécessaires à la prise en charge financière de la formation.

Conditions de report et d'annulation d'une session de formation

Les conditions d'annulation qui s'appliquent pour tous les programmes de formation sont les suivantes :

- Au-delà des 14 jours de rétractation légale (décret n° 2014-1061 du 17 septembre 2014, dit « décret de la loi Hamon »), le client peut décider d'annuler la formation mais l'organisme n'est pas tenu d'accepter le remboursement ou l'exemption du règlement si la formation n'a pas encore été réglée.
- Seuls les cas de force majeure définis par la jurisprudence permettront au participant de participer à une session ultérieure sans coût supplémentaire. L'organisme de formation signale par ailleurs que la Cour de Cassation a récemment statué que la maladie n'était pas un cas de force majeure.
- En cas d'impossibilité d'assister à la formation, nous vous invitons à chercher un remplaçant. A la signature de son contrat de formation et passé le délai de rétractation légal, vous serez exempté du règlement ou remboursé par virement bancaire. Des frais de dossier de 70 euros seront appliqués.
- En tout état de cause, le geste commercial en cas d'annulation tardive sans cas de force majeure reste à la discrétion de l'organisme de formation.
- L'annulation ou la demande de report doit faire l'objet d'une notification par e-mail à l'adresse maddiecommunique@gmail.com. Sauf mention contraire par l'organisme par e-mail, le règlement est dû.
- En cas de report, Maddie Communique se réserve le droit d'appliquer des frais administratifs de 70 euros, couvrant le temps de travail nécessaire aux échanges et à la mise à jour administrative du dossier stagiaire.

En cas d'inexécution de ses obligations suite à un événement fortuit ou à un cas de force majeure, la société Maddie Communique ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses clients. Ces derniers seront informés par mail.

Programme des formations

S'il le juge nécessaire et par intérêt pédagogique, l'intervenant pourra modifier les contenus des formations suivant l'actualité, la dynamique de groupe, ou le niveau des participants. Les contenus des programmes figurant sur les fiches de présentation ne sont ainsi fournis qu'à titre indicatif.

Propriété intellectuelle et droit d'auteur

Les supports de formation, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, électronique...), sont protégés par la propriété intellectuelle et le droit d'auteur. Leur reproduction, partielle ou totale, ne peut être effectuée sans l'accord exprès de la société. Le client s'engage à ne pas utiliser, transmettre ou reproduire tout ou partie de ces documents en vue de l'organisation ou de l'animation de formations.

Maddie Communique

13 rue Fédérico Fellini

93210 La Plaine Saint-Denis

Email: maddiecommunique@gmail.com

Tel: 0688609623



Informatique et libertés

Les informations à caractère personnel communiquées par le client à la société Maddie Communique sont utiles pour le traitement de l'inscription ainsi que pour la constitution d'un fichier clientèle pour des prospections commerciales. Suivant la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données personnelles le concernant.

La société Maddie Communique s'engage à appliquer les mesures administratives, physiques et techniques appropriées pour préserver la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données du client. Elle s'interdit de divulguer les données du client, sauf en cas de contrainte légale.

Loi applicable et attribution de compétence

Les présentes Conditions Générales de Vente sont encadrées par la loi française. En cas de litige survenant entre la société Maddie Communique et le client, la recherche d'une solution à l'amiable sera privilégiée. Maddie Communique vous propose à défaut de conciliation à l'amiable le recours à un médiateur de **la société CM2V** à laquelle Maddie Communique cotise. À défaut, l'affaire sera portée devant les tribunaux de de Bobigny.