

Article 1: Confirmation de commande

La réservation en lien à un atelier ou une formation sont confirmées après réception d'un courriel d'un responsable autorisé ou en effectuant le paiement en ligne. Aussi, toute commande de formation suppose que le client accepte le plan de formation communiqué par Doussou Formation.

Article 2: Formation

Doussou Formation se réserve le droit d'appliquer à tout moment, les modifications qu'elle juge utile à ses plans de formations ainsi qu'à la programmation de ses périodes de formation.

Article 3: Tarification

Les honoraires proposés par Doussou Formation sont formulés en dollar Canadien, au Canada et en Euro pour l'Europe. Les factures incluront les honoraires et la taxation TPS/TVQ ou TVA en vigueur à la date de réalisation des formations. Les éventuels frais de transport et d'hébergement des participants ne sont jamais compris dans les tarifs.

Article 4: Annulation des formations

L'annulation ou la modification d'une inscription sans frais afférents doit se faire au plus tard quinze (15) jours ouvrés avant la date de début d'un cours. Pour une annulation effectuée entre cinq (5) et quinze (15) jours ouvrés avant la date de début d'un cours, 50% des frais d'inscription seront facturés. Si un participant s'absente ou annule à moins de cinq (5) jours ouvrés qui précède le cours, le montant total de l'inscription sera facturé. Il est à noter qu'un report est considéré comme une annulation suivie d'une réinscription; les mêmes modalités s'appliquent donc. Si un participant ne se présente pas à la formation, la totalité des frais d'inscription sera payable. Les annulations et les reports doivent se faire par écrit (courrier électronique). Les substitutions de participants sont acceptées sans frais jusqu'à la tenue du cours. Doussou Formation se réserve le droit d'annuler ou reporter une formation en cas d'inscriptions insuffisantes.

Article 5:

Dans le cas d'une formation sur site Doussou Formation n'est pas tenue d'effectuer l'installation de la salle de formation.

Article 6: Documents administratifs

Doussou Formation accompagne les factures des documents justificatifs (feuilles d'émargement, attestation de formation, questionnaire d'évaluation)

à la seule entité réceptrice des factures et exclusivement à celle-ci. Doussou Formation ne peut être tenue responsable de la non-réception de la convocation, quel qu'en soit le ou les destinataires chez le client, notamment en cas d'absence du participant à la formation.

Article 7: Règlement intérieur

Le participant s'engage à respecter les conditions du règlement intérieur dont il déclare avoir pris connaissance et accepter les termes.

Article 8: Confidentialité

Les informations et les connaissances transmises pendant les formations sont destinées à l'usage exclusif des participants. Les droits du matériel utilisé appartiennent à Doussou Formation.

Article 9: Utilisation de l'image

Les commentaires des clients peuvent être publiés sur le site web et les pages de médias sociaux de Doussou Formation. Aussi, Doussou Formation peut accompagner les commentaires du client avec le logo de leur entreprise à moins d'avis contraire de la part du client.

Article 10 : Évaluation de la formation

Une évaluation de la formation est systématiquement proposée à chaud, immédiatement à la fin de chaque session. Les participants sont invités à remplir un questionnaire d'évaluation sur place ou en ligne dans les heures suivant la formation. Cette démarche permet de recueillir des impressions à chaud, dans un souci d'amélioration continue de nos services. Toute remarque, réclamation ou demande d'ajustement concernant le contenu ou le déroulement de la formation doit être communiquée dans un délai maximum de sept (7) jours calendaires suivant la formation. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera prise en compte.

Nous contacter:
Doussou Formation
Email: info@doussou-formation.com
<http://doussou-formation.com>

