



LIVRET D'ACCUEIL FORMATION

*"1 semaine pour transformer votre
idée en entreprise"*



Une formation à la création d'entreprise qui vous
donnera toutes **les clés pour lancer facilement votre
activité.**

Vous souhaitez **créer ou reprendre une entreprise** ?
Vous avez besoin de vous perfectionner et de mieux
appréhender le monde de l'entrepreneuriat ?

Le **PASS'CREA** a été conçu pour vous !

SOMMAIRE

01 Présentation SODESI 01

02 Présentation Formation 02

03 Plans d'accès 06

04 Contact & Partenaires 07

05 Règlement intérieur 08

06 Conditions Générales de vente ---- 13

NOTRE ACTIVITÉ :

La **SODESI** (Société pour le Développement de l'Emploi dans les Services et l'Industrie) est une filiale d'Air France spécialisée dans **l'accompagnement des salariés en matière d'emploi, de mobilité et de reconversion professionnelle**. Depuis sa création il y a plus de 25 ans, elle a aidé plus de 5 000 collaborateurs du Groupe Air France ainsi que des professionnels externes.

Notre activité se divise en 3 pôles :

- Pôle Création d'Entreprise : proposant des formations et accompagnements personnalisés à l'entrepreneuriat, au repreneuriat et au développement stratégique.
- Pôle Bilans et Accompagnements : proposant entre autres des formations de Bilans de compétences et coaching personnalisés.
- Pôle Développement des Territoires : réalisant des actions de revitalisation en collaboration avec des acteurs publics.

NOTRE ÉQUIPE :

L'équipe SODESI se compose notamment de 2 experts en création d'entreprise ; formés à nos méthodes, et partageant notre éthique et nos valeurs. Ils sauront vous accompagner avec bienveillance, et professionnalisme au cours de la formation PASS'CREA.



Inès BOUTZAKARINE

Consultante

ines.boutzakarine@sodesi.fr



Mano MADI

Président de la SODESI

mano.madi@sodesi.fr



Victor LIGER-BELAIR

Alternant

victorligerbelair@sodesi.fr



Karine AULIN

Référente administrative

karine.aulin@sodesi.fr

À L'ISSUE DE LA FORMATION...

La formation « PASS'CREA » permet d'aborder toutes les étapes de la création d'entreprise et de bénéficier d'un tutorat individualisé sur une demi-journée afin de repartir avec son prévisionnel financier. À l'issue de la formation, vous devez être capables de :

- Identifier les secteurs porteurs.
- Comprendre les statuts juridiques et le choix de la forme juridique
- Savoir ce qu'est un Business plan, un Business model, une Étude de marché et pouvoir les réaliser.
- Connaître différentes sources de financement et aides à la création d'entreprise.
- Comprendre les méthodes de comptabilité abordées (tableaux de bord et budgétisation, réglementation, prévisionnel et modélisation financière, etc.).
- Appréhender les différentes méthodes commerciales et marketing abordées.

PRÉREQUIS :

Cette formation s'adresse aux porteurs de projet répondant à ces critères :

- Savoir lire, écrire et utiliser un ordinateur avant l'entrée en formation.
- Avoir un projet de création / reprise ou de développement d'entreprise.
- Sans projet, nous devons comprendre vos motivations.

NOTRE ECOSYSTÈME

Un consultant SODESI mis à disposition durant toute la semaine de formation. Des consultants experts dans leurs domaines et ayant une expérience de chef d'entreprise, de responsable de pépinière, de gestionnaire de fonds d'amorçage...



INTÉGREZ UN RÉSEAU

Intégration à la **communauté PASS'CREA** avec la création d'un groupe WhatsApp, pour partager les expériences communes.

PRÉSENTATION FORMATION

AU PROGRAMME :

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
9h00	Quizz Initial				Financements
	Le Business Plan	Le Marketing Digital + IA	L'écosystème entrepreneurial / Etude de marché	La réalisation d'un prévisionnel financier :	Assurance et prévoyance d'un entrepreneur
12h00					
13h30	Mindset : du salariat à l'entrepreneuriat	Business Development + IA	Les statuts juridiques	Compte de résultat, Bilan et Plan de trésorerie	L'elevator pitch
	Comprendre les nouvelles attentes du marché (RSE)				Quizz final et évaluation
17h30					

LE FORMAT :

- En visio-conférence sur TEAMS (ou hybride selon la demande), en direct avec d'autres participants et nos intervenants
- **Les replays et supports de la formation** disponibles en ligne 24/7

CONTACTEZ-NOUS



contact@sodesi.fr



www.pass-crea.fr



06.30.24.44.85



45 rue de Paris, 95747 Roissy
Charles de Gaulle

PRÉSENTATION FORMATION

DÉFINITION DES MODULES :

BUSINESS PLAN, ÉTUDE DE MARCHÉ

Accompagnement dans la réalisation de Business Plan et Étude de marché

MARKETING DIGITAL

Savoir mettre en place une stratégie de communication spécifique à votre cible

ECOSYSTÈME ENTREPRENEURIAL

Connaître les acteurs de l'écosystème entrepreneurial français en termes de conseil, financement et formation

PRÉVISIONS FINANCIÈRES

Découvrir les notions comptables et le prévisionnel financier dans le but de se projeter financièrement dans son activité

ASSURANCE ET PRÉVOYANCE

Comprendre l'intérêt d'assurer son activité et de mettre en place une prévoyance et une mutuelle pour son entreprise

MINDSET ET RSE

Adopter un esprit entrepreneurial, réussir sa transition entre le salariat et l'entrepreneuriat puis comprendre l'impact RSE sur votre business

BUSINESS DEVELOPMENT

Savoir se positionner sur son marché et mettre en place une stratégie commerciale pérenne

LES STATUTS JURIDIQUES

Découvrir les notions juridiques et définir le statut juridique de sa future entreprise

LE FINANCEMENT DU PROJET

Découvrir les solutions de financement d'un projet de création d'entreprise et comprendre le rôle d'une banque

ELEVATOR PITCH

Savoir mettre en avant son projet dans un temps imparti en apprenant la méthode du pitch

CONTACTEZ-NOUS



contact@sodesi.fr



www.pass-crea.fr



06.30.24.44.85



45 rue de Paris, 95747 Roissy
Charles de Gaulle

PRÉSENTATION FORMATION

TEMPORALITÉ / MODALITÉS D'ACCÈS

- Formation de 5 jours consécutifs, soit 35 heures de formation, du lundi au vendredi.
- Inscription au plus tard une semaine avant le début de la formation.
- Inscription via <https://www.pass-crea.fr/inscription>
- Entretien préalable : un consultant en création d'entreprise vous informe sur le contenu de la formation et identifie vos attentes et vos motivations vis-à-vis de la formation.
- Nombre de participants par session de formation : 6 minimum, 12 maximum
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap



MOYENS / MÉTHODES PÉDAGOGIQUES & MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- Plusieurs intervenants internes / externes dont des partenaires extérieurs (banque, cabinet d'avocat, expert en réseaux sociaux, conseil en propriété industrielle).
- Pour les sessions en présentiel, une clé UBS sera mise à votre disposition afin de faciliter l'aspect pédagogique de la formation.
- Des exercices et des cas pratiques seront également réalisés (dont le « Pitch Elevator » en fin de semaine)
- Réalisation sur ordinateur : simulation d'inscription sur les réseaux sociaux, navigation sur les sites évoqués lors des modules, prévisionnel financier avec les consultants et les experts comptables.
- Tous les supports de formation vous seront envoyés par mail en fin de formation.
- En début et en fin de session, un test pratique est réalisé afin d'évaluer votre niveau d'acquisition des connaissances.

FINANCEMENT :

- Plan de formation de l'entreprise : sur devis, s'adresser à votre employeur
- Financement personnel : 750€ HT, soit 900€TTC

ACCÈS TRANSPORTS EN COMMUN

VIA LA GARE RER :



- RER B - Station "Aéroport Ch. de Gaulle 1 (et 3)"
- Prendre la sortie 4 (voir plan ci-dessus)
- Tourner à droite directement
- Prendre les marches (en photo ci-dessous)
- Sonner à l'entrée du bâtiment et attendre



LES RÉFÉRENTS PASS'CREA :

Référente Administrative	Karine AULIN	karine.aulin@sodesi.fr
Référent Pédagogique	Mano MADI	mano.madi@sodesi.fr
Référente Handicap	Marie-Anne MIDY	marie-anne.midy@sodesi.fr

NOS PARTENAIRES :**ILS NOUS FONT CONFIANCE :**

PRÉAMBULE**Article 1 - Objet et champ d'application du règlement**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par la SODESI. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire lors de l'envoi du programme de formation. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**Article 2 - Principes généraux**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- De toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition. Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires des formations en présentiel auront accès lors des pauses à des boissons non alcoolisées.

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ÉTABLI CONFORMÉMENT AUX ARTICLES L6352-3 ET L6352-4 ET R6352-1 À R6352-15 DU CODE DU TRAVAIL

Article 6 - Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail - ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Ils sont rappelés par le formateur en début de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. (voir page contact) L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire - dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics — s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3 - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation, En fin de formation, les stagiaires sont invités à remplir le questionnaire d'évaluation qu'ils reçoivent dans les jours qui suivent la formation. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 8 - Accès aux locaux de formation

L'organisme de formation s'engage à rendre les locaux de formation accessibles à tous. Les modalités d'accès sont clairement communiquées aux stagiaires en amont de la formation. Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ÉTABLI CONFORMÉMENT AUX ARTICLES L6352-3 ET L6352-4 ET R6352-1 À R6352-15 DU CODE DU TRAVAIL

Article 9 - Accueil des stagiaires en situation de handicap

L'organisme de formation s'engage à accueillir dans les meilleures conditions les stagiaires en situation de handicap. Tout stagiaire concerné est invité à signaler ses besoins spécifiques le plus tôt possible pour que l'organisme puisse prendre les mesures adaptées.

Article 10 : Formation en distanciel

Le stagiaire s'engage à vérifier le bon fonctionnement de son matériel au préalable pour pouvoir se connecter selon les consignes transmises par l'organisme de formation. Article 10 : Formation en distanciel – Il est demandé de se connecter 10 minutes avant le début de la formation pour s'assurer que la connexion fonctionne bien et pouvoir régler les dysfonctionnements éventuels. Un contact technique sera transmis aux participants pour une aide en ligne s'ils rencontraient des difficultés.

Article 11 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 12 : Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations. L'utilisation du téléphone portable doit être limité au stricte minimum et réduite au traitement d'éventuelles urgences.

Article 13 – Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de L'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Article 14 – Confidentialité des informations et documents et respect de la protection intellectuelle

Tout document ou information reçu pendant la formation est confidentiel.

Il est interdit, sans dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Les participants sont tenus de respecter les droits de propriété intellectuelle des formateurs de l'organisme de formation. Aucune reproduction, diffusion ou utilisation des supports pédagogiques ne pourra être faite sans autorisation préalable.

Article 15 – Protection des données personnelles

L'organisme de formation s'engage à respecter les règles de protection des données des stagiaires conformément à la législation en vigueur. Les stagiaires sont informés que leurs données personnelles sont collectées et traitées uniquement dans le cadre de la formation.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ÉTABLI CONFORMÉMENT AUX ARTICLES L6352-3 ET L6352-4 ET R6352-1 À R6352-15 DU CODE DU TRAVAIL

Article 16 – Responsabilité en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux où ont lieu ses formations.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 17 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes

- Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire
- et/ou le financeur du stage.

Article 18 – Garanties disciplinaires

Article 18.1 – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 18.2 – Convocation pour un entretien

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante

- Il convoque le stagiaire — par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge— en lui indiquant l'objet de la convocation
- La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 18.3 – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix appartenant à la même entreprise, ou éventuellement le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR ÉTABLI CONFORMÉMENT
AUX ARTICLES L6352-3 ET L6352-4 ET R6352-1 À R6352-15
DU CODE DU TRAVAIL**

Article 18.4 – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Article 19 – Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes:

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage. Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Article 20 – Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 21 – Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 22 : Entrée en vigueur :

Le présent règlement intérieur est applicable à compter du 10 mars 2024

Fait à : Roissy, le 13/01/2026

Mr Mano Madi
Président de la SODESI



SODESI
AIR FRANCE
95747 ROISSY CHARLES DE GAULLE CEDEX
E-mail contact@sodesi.fr

Désignation

La société SODESI désigne un organisme de formation professionnelle, dont le siège social est situé au 45 rue de Paris – 95747 Roissy Charles de Gaulle Cedex.

Le terme « client » désigne la personne morale ou la personne physique signataire de convention ou devis et acceptant les présentes conditions générales.

Objet et champ d'application

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les conditions applicables aux prestations de formation effectuées par la société SODESI 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.

Documents contractuels et attestation

Pour chaque formation, la SODESI s'engage à rédiger une convention de formation précisant le cadre de l'intervention ou à adresser un devis au client. Ce dernier est tenu de retourner à la société un exemplaire daté et signé. À la demande du client, une attestation de présence ou de fin de formation peut lui être fournie.

Prix, modalités de paiement et prise en charge

Le coût de la prestation sera mentionné sur la convention signée entre le client et la SODESI ou sur le devis envoyé au client. Les prix des formations sont indiqués en euros hors taxes et en toutes taxes comprises. Le paiement est à effectuer après exécution de la prestation.

Le paiement de la formation par le stagiaire s'effectue en ligne, par carte bancaire, en une seule fois ou selon des modalités à déterminer avec l'organisme de formation.

Dans le cas du plan de formation : la facture devra être réglée dans les 30 jours suivant sa réception.

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

L'annulation d'une séance de formation est possible, à condition de le faire au moins 7 jours calendaires avant le jour et l'heure prévus. Toute annulation doit faire l'objet d'une notification par e-mail à l'adresse contact@sodesi.fr.

La demande de report de sa participation à une formation peut être effectuée par le client, à condition d'adresser une demande écrite à l'organisme de formation dans un délai de 7 jours avant la date de la formation.

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

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE DES FORMATIONS

Programme des formations

S'il le juge nécessaire, l'intervenant pourra modifier les contenus des formations suivant 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.

Enregistrement des sessions

Dans le cadre de la formation à distance, les sessions réalisées via Microsoft Teams peuvent être enregistrées dans le but de fournir aux participants un accès en différé (replay). Ces enregistrements peuvent inclure des éléments audio, vidéo et textuels (ex. : chat). En participant à la formation, vous consentez à cet enregistrement. Si vous ne souhaitez pas apparaître dans la vidéo ou l'audio, merci d'en informer préalablement notre équipe à l'adresse suivante : contact@sodesi.fr.

Confidentialité et traitement des données personnelles

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le client au prestataire en application et dans l'exécution de la prestation sont strictement confidentielles. Elles ne seront conservées par la SODESI que sur la période de formation ou plus si la réglementation l'impose.

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 SODESI et le client, la recherche d'une solution à l'amiable sera privilégiée. À défaut, l'affaire sera portée devant le tribunal de commerce de Paris.