CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Formations professionnelles présentielles • Inscriptions 2027

Coralie Aumaitre Formation — nom commercial exploité par la SAS CORALIE AUMAITRE [dénomination exacte à confirmer], société par actions simplifiée, siège social : 254 rue Vendôme, 69003 Lyon. SIREN : [à compléter] ; RCS : [ville et numéro à compléter] ; numéro de déclaration d'activité (NDA) : [à compléter] ; numéro de TVA intracommunautaire : [à compléter si applicable]. Contact : aumaitrecoralie@gmail.com.

Les mentions d'identification de la société et de médiation signalées comme restant à confirmer doivent être complétées et vérifiées avant publication.

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1.1 – Objet

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) régissent les actions de formation professionnelle en présentiel proposées sous le nom commercial Coralie Aumaitre Formation (ci-après « l'Organisme »), que la réservation soit réalisée sur le site internet, par échange écrit ou par tout autre moyen accepté par l'Organisme.

1.2 – Définitions

Le « Client » est la personne physique ou morale qui conclut la réservation et s'engage au paiement. Le « Stagiaire » est la personne physique qui suit la formation, qu'elle soit ou non le Client. La « Formation » est la session choisie. La « Convention » est le document précisant les conditions particulières de l'action de formation. Le « Client professionnel » agit pour les besoins de son activité professionnelle.

1.3 – Acceptation et hiérarchie contractuelle

Les informations essentielles (contenu, objectifs, prérequis, durée, dates, lieu, effectif et prix) sont communiquées avant l'inscription. Le programme de chaque formation est consultable sur le site internet www.coralie-aumaitre-formation.fr et transmis avec la convention de formation. Le Client accepte expressément les présentes CGV au moment de sa réservation. En cas d'incompatibilité, les dispositions légales impératives priment ; les conditions particulières convenues et acceptées par écrit priment sur les CGV pour les seuls points qu'elles modifient.

ARTICLE 2 – RÉSERVATION ET FORMATION DU CONTRAT

2.1 – Réservation des Clients professionnels

Le Client choisit sa session, vérifie les informations communiquées, accepte expressément les CGV et règle la somme de réservation de 300 € TTC, imputée sur le prix total. Pour les Clients professionnels relevant de ce parcours, la réservation devient ferme à la validation de la commande et de ce règlement initial. Une confirmation écrite récapitulative est envoyée. Le règlement de 300 € n'est pas un supplément au prix de la formation.

2.2 – Identité du débiteur et exactitude des inscriptions

Le Client est seul débiteur des sommes contractuellement dues, même si le Stagiaire désigné est un salarié, apprenti ou tiers. Il lui appartient de fournir les coordonnées correctes du Stagiaire, de vérifier les prérequis et de transmettre les informations utiles à l'exécution de la formation. L'inscription d'un tiers sous les coordonnées du Client ne modifie pas l'identité du débiteur.

2.3 – Convention de formation

Après la réservation professionnelle, l'Organisme adresse une convention de formation pour signature électronique, accompagnée du programme détaillé de la formation. Ce programme est également consultable avant la réservation sur le site internet www.coralie-aumaitre-formation.fr. La réservation valablement acceptée constitue déjà l'engagement contractuel du Client professionnel ; la convention en formalise les caractéristiques (parties, programme, durée, dates, lieu, modalités pédagogiques et d'évaluation, prix et paiement). L'absence de signature ultérieure ne constitue pas à elle seule un droit de désistement, sous réserve des règles impératives applicables. En cas de divergence, l'Organisme invite les parties à régulariser les documents par écrit.

2.4 – Formation financée individuellement

Lorsqu'une personne physique entreprend une formation à titre individuel et à ses propres frais, le régime légal spécifique s'applique : un contrat de formation professionnelle est conclu avant l'inscription définitive et avant tout paiement. Le parcours professionnel de réservation avec règlement immédiat de 300 € ne lui est pas applicable.

ARTICLE 3 – PRIX ET MODALITÉS DE RÈGLEMENT

3.1 – Prix

Le prix convenu est indiqué avant validation, en HT et TTC selon le régime de TVA applicable. Les éventuels frais de déplacement et d'hébergement du Stagiaire ne sont compris que s'ils sont expressément prévus dans l'offre.

3.2 – Somme à la réservation

Pour les Clients professionnels concernés, 300 € TTC sont réglés à la réservation (250 € HT pour une TVA de 20 %) et déduits du prix global. En cas d'application d'un régime fiscal différent, le document de facturation fait foi pour la ventilation fiscale.

3.3 – Règlement du solde

Sauf accord écrit spécifique de l'Organisme ou régime légal impératif contraire, le prix total de la formation doit être intégralement réglé et les fonds reçus par l'Organisme au plus tard quatorze (14) jours calendaires avant le premier jour de la session. Le Client peut payer par anticipation. Les demandes de paiement, factures et éventuels rappels peuvent être adressés à tout moment avant cette échéance. Aucun échéancier n'est accordé de plein droit ; tout échéancier particulier doit être accepté par écrit et demeurer compatible avec l'échéance finale prévue.

3.4 – Retard, relances et recouvrement

En cas de défaut de règlement à l'échéance, l'Organisme peut adresser une ou plusieurs relances, puis une mise en demeure, suspendre l'accès à la formation dans les limites permises par le droit applicable et engager toute procédure amiable ou judiciaire appropriée pour obtenir le recouvrement des sommes exigibles. L'Organisme privilégie le règlement amiable et n'entend pas réclamer systématiquement les accessoires du retard.

3.5 – Mentions légales applicables aux transactions commerciales

Dans les relations commerciales soumises à l'article L.441-10 du Code de commerce, les pénalités de retard sont exigibles de plein droit au taux égal au taux de refinancement de la Banque centrale européenne majoré de dix (10) points de pourcentage, ainsi que l'indemnité forfaitaire de recouvrement de quarante (40) euros par facture réglée en retard, lorsque les conditions légales en sont réunies. Cette mention ne constitue pas une décision de les réclamer systématiquement. Les règles propres aux contrats individuels de formation demeurent applicables.

ARTICLE 4 – ENGAGEMENT, DÉSISTEMENT, ABSENCE ET CESSION D'UNE PLACE

4.1 – Engagement ferme des Clients professionnels

La validation d'une réservation professionnelle constitue un engagement ferme et définitif portant sur le prix intégral de la formation. Le Client ne bénéficie d'aucune faculté contractuelle de renonciation, d'annulation ou de report pour convenance personnelle, sous réserve des dispositions légales impératives et des stipulations ci-après.

4.2 – Désistement et indemnité

En cas de désistement unilatéral du Client professionnel, de refus de participer ou de non-présentation à la session réservée, l'Organisme pourra demander une indemnité contractuelle égale à 100 % du prix convenu de la formation, quelle que soit la date du désistement, sous réserve des droits légalement reconnus au Client et du pouvoir de modération du juge applicable aux clauses pénales. Les sommes déjà versées sont imputées sur l'indemnité, sans double facturation. Une prestation non dispensée ne sera pas déclarée comme réalisée ni facturée à un financeur en tant que formation effectuée. La qualification fiscale de l'indemnité sera traitée séparément.

4.3 – Absence de report et de substitution automatique

Aucun report, changement de session, remplacement de Stagiaire ou transfert de place n'est accordé de plein droit. Une demande de changement ne suspend pas les échéances contractuelles. Les empêchements personnels ou professionnels, difficultés de transport, contraintes de planning ou problèmes d'organisation ne donnent pas, par eux-mêmes, droit à annulation ou remboursement.

4.4 – Cession exceptionnelle de la place

À titre de seule possibilité contractuelle d'aménagement demandée par le Client professionnel, celui-ci peut proposer à l'Organisme un repreneur professionnel pour la même session, sous réserve des conditions cumulatives suivantes : (1) demande écrite avant le début de la session ; (2) repreneur trouvé par le Client, satisfaisant aux prérequis ; (3) accord écrit préalable et discrétionnaire de l'Organisme ; (4) communication complète des coordonnées nécessaires ; et (5) conclusion et règlement effectif de la

nouvelle réservation selon les modalités acceptées par l'Organisme. Le remplacement n'est effectif et le Client initial n'est libéré de son engagement qu'après confirmation écrite expresse de l'Organisme. À défaut, la réservation initiale reste intégralement applicable. L'Organisme n'est pas tenu de rechercher un repreneur.

4.5 – Absence ou abandon en cours de formation

Toute absence, arrivée tardive, interruption ou abandon doit être signalé dès que possible. Les prestations effectivement réalisées sont distinguées des éventuelles indemnités liées à l'inexécution. Les documents de présence, de réalisation et les pièces financières reflètent les prestations effectivement suivies. L'application de l'indemnité contractuelle respecte les règles impératives et le contrôle juridictionnel éventuel.

4.6 – Annulation ou report par l'Organisme

L'Organisme peut annuler ou reporter une session, notamment en cas d'effectif insuffisant, d'indisponibilité de la formatrice ou de circonstances rendant impossible sa tenue. Le Client en est informé dans les meilleurs délais. En cas d'annulation définitive, les sommes payées au titre de la formation non réalisée sont remboursées. En cas de report proposé par l'Organisme que le Client ne peut accepter, les sommes correspondantes sont remboursées, sans préjudice des droits légaux du Client.

4.7 – Facturation et recouvrement de l'indemnité

Toute indemnité restant due, après déduction des sommes déjà perçues, donne lieu à un document distinct de celui portant sur les heures réellement dispensées. Le règlement est demandé par écrit, sous réserve des dispositions impératives. En cas de non-paiement, l'Organisme peut adresser des relances, une mise en demeure et entreprendre une procédure de recouvrement amiable ou judiciaire, notamment une injonction de payer lorsque ses conditions sont réunies. Le Client conserve ses moyens légaux de contestation.

ARTICLE 5 – FINANCEMENT PAR UN ORGANISME TIERS

5.1 – Demande de prise en charge

Selon les critères d'éligibilité en vigueur, le Client peut solliciter un financement auprès du FAFCEA, d'un OPCO ou d'un autre organisme. L'Organisme peut accompagner la constitution ou le dépôt d'une demande FAFCEA sous réserve de la transmission des justificatifs nécessaires. Le Client demeure responsable de la vérification des conditions d'éligibilité et des délais.

5.2 – Absence de subrogation

L'Organisme ne pratique pas la subrogation de paiement. Le Client règle directement le prix de la formation dans les conditions convenues, indépendamment de tout remboursement éventuel du financeur.

5.3 – Décision du financeur

L'obtention, le montant et le calendrier d'un financement ne sont pas garantis. Un refus, une prise en charge partielle ou un remboursement tardif ne libèrent pas le Client de ses engagements contractuels, sous réserve des dispositions impératives.

5.4 – Pièces justificatives

À la fin de la formation, les justificatifs correspondant à la prestation effectivement réalisée, notamment certificat de réalisation et facture acquittée le cas échéant, sont établis ou transmis suivant les modalités applicables. Le Client assure les démarches nécessaires auprès de son financeur, sauf accord écrit contraire.

ARTICLE 6 – RÉTRACTATION

6.1 – Clients professionnels

Pour les réservations conclues par un Client professionnel pour les besoins de son activité et ne bénéficiant pas d'un droit légal de rétractation, aucun droit contractuel de rétractation ou d'annulation de convenance n'est accordé. Les contrats conclus à distance entre professionnels ne donnent pas, du seul fait de leur conclusion en ligne, un droit général de rétractation. Les règles légales protectrices applicables à certaines opérations, notamment hors établissement, demeurent réservées.

6.2 – Personne physique finançant personnellement sa formation

Un contrat de formation professionnelle préalable est conclu conformément aux articles L.6353-3 et suivants du Code du travail. Le Stagiaire bénéficie du délai légal de rétractation de dix (10) jours à compter de la signature du contrat, par lettre recommandée avec avis de réception ; lorsqu'un délai légal plus favorable résulte des circonstances de conclusion du contrat, celui-ci s'applique. Aucun versement ne peut être exigé avant la fin du délai applicable. Ensuite, le premier paiement ne peut excéder 30 % du prix total ; le solde est échelonné au fur et à mesure du déroulement de la formation. En cas de force majeure dûment reconnue, seules les prestations effectivement dispensées sont rémunérées conformément à l'article L.6353-7 du Code du travail.

6.3 – Exceptions légales au caractère ferme de l'inscription

Les inscriptions professionnelles sont fermes et définitives, sauf lorsqu'une disposition légale impérative accorde expressément au Client un droit de rétractation. Dans cette seule hypothèse, le Client peut exercer ce droit dans les conditions prévues par la loi, sans être redevable de l'indemnité contractuelle de désistement prévue à l'article 4.2.

ARTICLE 7 – ORGANISATION DES SESSIONS

7.1 – Effectifs

Les formations sont organisées à effectif limité. Les capacités maximales et prérequis figurent sur les programmes et pages de présentation de chaque formation. La tenue d'une session peut être subordonnée à un minimum d'inscrits.

7.2 – Information sur le maintien

L'Organisme informe les Clients du maintien de la session ou de son annulation/report dans les meilleurs délais et, dans la mesure du possible, suffisamment en amont de la date limite de règlement de quatorze (14) jours. L'absence de confirmation anticipée ne modifie pas les droits légaux des parties. En cas d'annulation, il est fait application de l'article 4.6.

7.3 – Ajustements organisationnels

L'Organisme peut modifier raisonnablement les horaires, l'affectation des salles ou le lieu précis de formation lorsque cela ne modifie pas substantiellement les objectifs, la durée et la nature de la prestation. Toute modification significative est signalée au Client. Les changements substantiels sont traités conformément au droit applicable.

7.4 – Adaptation pédagogique

La formatrice adapte, au besoin, les séquences, exercices et démonstrations au niveau des participants, sans supprimer les objectifs pédagogiques essentiels.

7.5 – Informations pratiques

Les informations utiles sont transmises avant la session. Le Stagiaire s'engage à respecter les horaires, consignes de sécurité et règles de l'établissement d'accueil.

ARTICLE 8 – ASSIDUITÉ, ÉVALUATION ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR

8.1 – Assiduité

Le Stagiaire s'engage à participer à l'ensemble de la formation, à signaler les absences ou retards et à respecter les consignes pédagogiques.

8.2 – Émargement

Le Stagiaire signe les feuilles d'émargement ou utilise le dispositif de suivi prévu. Aucune présence ne peut être attestée pour une période non suivie.

8.3 – Évaluation

Le Stagiaire participe aux exercices et évaluations prévus au programme ; les résultats peuvent être consignés dans le suivi pédagogique.

8.4 – Hygiène et sécurité

Le Stagiaire respecte le règlement intérieur, les consignes d'hygiène et de sécurité et les instructions concernant les produits, matériels et équipements. L'Organisme peut prendre les mesures nécessaires en cas de comportement dangereux ou perturbateur dans le respect de la réglementation.

8.5 – Certificat de réalisation

Les attestations et certificats de réalisation reflètent la participation effectivement constatée. Leur remise ne garantit aucun financement.

ARTICLE 9 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET CAPTATIONS

9.1 – Supports protégés

Les documents, schémas, vidéos, photographies, présentations et autres créations originales mis à disposition restent la propriété de leurs titulaires. Leur remise n'entraîne aucune cession de droits. Leur

reproduction ou diffusion nécessite une autorisation lorsque le droit applicable l'exige, sous réserve des exceptions légales.

9.2 – Dépôt Soleau

Certains éléments ou supports de l'Organisme ont fait l'objet d'un dépôt de type enveloppe Soleau auprès de l'Institut national de la propriété industrielle (INPI). Ce dépôt constitue un moyen de preuve de l'existence et de l'antériorité des documents déposés ; il ne constitue pas, à lui seul, un brevet, une marque, ni un titre accordant un monopole sur une technique professionnelle.

9.3 – Usage des connaissances et supports

Le Stagiaire peut mettre en pratique les compétences techniques acquises dans son activité de coiffure. Les supports remis sont réservés à son usage individuel ; leur reproduction, transmission, commercialisation ou utilisation pour former des tiers sans autorisation écrite reste interdite dans la mesure où ils sont protégés par des droits opposables.

9.4 – Photographier et filmer

Les prises de vue et enregistrements pendant les sessions nécessitent l'autorisation préalable de la formatrice. Celle-ci peut notamment refuser la captation intégrale d'une démonstration ou de supports pédagogiques. Les images représentant des personnes identifiables ne peuvent être publiées qu'en respectant leur droit à l'image et la protection de leurs données.

9.5 – Nom et identité visuelle

La participation à une formation ne confère aucun droit d'usage commercial du nom, du logo ou de l'identité visuelle de l'Organisme. Le Stagiaire peut mentionner la formation suivie sans suggérer une habilitation, certification ou affiliation inexistante.

ARTICLE 10 – DONNÉES PERSONNELLES

10.1 – Responsable

L'entité exploitant Coralie Aumaitre Formation, identifiée en tête des présentes CGV, est responsable du traitement des données personnelles collectées pour les prestations de formation. Contact : aumaitrecoralie@gmail.com.

10.2 – Finalités

Les données sont utilisées pour : répondre aux demandes ; gérer les réservations et conventions ; assurer la facturation et le financement ; organiser et adapter les sessions ; contrôler la présence et les évaluations ; produire les justificatifs de formation ; satisfaire aux obligations réglementaires ; et, dans les conditions légales applicables, transmettre des communications commerciales.

10.3 – Bases juridiques

Selon les traitements, les bases légales sont l'exécution d'un contrat ou de mesures précontractuelles, une obligation légale, l'intérêt légitime ou le consentement lorsque celui-ci est requis.

10.4 – Destinataires

Les données sont accessibles aux seules personnes habilitées et aux prestataires nécessaires, notamment techniques, administratifs et comptables ; elles peuvent être transmises aux organismes financeurs et autorités habilitées lorsque cela est nécessaire.

10.5 – Conservation et information

Les données sont conservées pendant les durées requises ou nécessaires à leurs finalités. Les durées ou critères détaillés, ainsi que toute information complémentaire obligatoire, figurent dans la politique de confidentialité de l'Organisme, mise à disposition du public.

10.6 – Droits

Sous réserve des limites légales, les personnes concernées disposent des droits d'accès, rectification, effacement, limitation, opposition, portabilité et retrait du consentement lorsque celui-ci est applicable. Elles peuvent écrire à aumaitrecoralie@gmail.com ou à l'adresse du siège. Elles peuvent saisir la CNIL (www.cnil.fr).

10.7 – Sécurité et besoins particuliers

L'Organisme applique des mesures appropriées de protection et limite l'accès aux données relatives aux besoins d'aménagement aux seules personnes habilitées. Les informations sensibles ne sont collectées que dans la mesure nécessaire, sur une base légale appropriée.

ARTICLE 11 – RESPONSABILITÉ ET SÉCURITÉ

11.1 – Obligations de l'Organisme

L'Organisme met en œuvre les moyens pédagogiques, humains et matériels prévus au programme. Il est tenu à une obligation de moyens, et non à une garantie de résultat professionnel ou commercial, dans les limites du droit applicable.

11.2 – Sécurité

Le Stagiaire suit les instructions d'utilisation des produits, appareils et équipements et signale immédiatement toute situation dangereuse. Une manipulation présentant un risque peut être interrompue.

11.3 – Effets personnels

Le Stagiaire veille sur ses effets et son matériel personnel. La responsabilité de l'Organisme est appréciée selon les règles légales applicables.

11.4 – Assurance

L'Organisme déclare être couvert par une assurance responsabilité civile professionnelle pour son activité de formation, dans les limites de la police en vigueur. Le Client et le Stagiaire répondent des dommages qu'ils causent selon le droit applicable.

11.5 – Application ultérieure

Les méthodes enseignées sont destinées à des professionnels de la coiffure qualifiés. Le Stagiaire reste responsable de ses diagnostics, choix techniques et prestations ultérieures, sans exclure une responsabilité légalement imputable à l'Organisme.

ARTICLE 12 – RÉCLAMATIONS, MÉDIATION ET LITIGES

12.1 – Réclamations

Toute réclamation peut être envoyée à aumaitrecoralie@gmail.com ou à l'adresse du siège, avec les informations utiles à son examen. L'Organisme accuse réception sous cinq (5) jours ouvrés et répond dans un délai maximal de trente (30) jours calendaires, sauf investigations complémentaires dont le Client est informé.

12.2 – Règlement amiable

Les parties recherchent prioritairement une solution amiable, sans que cette démarche prive l'une d'elles des voies de recours ouvertes par la loi.

12.3 – Médiation de la consommation

Les Clients ayant légalement la qualité de consommateurs peuvent recourir gratuitement au médiateur de la consommation compétent après réclamation écrite préalable restée infructueuse. Médiateur mentionné dans la version précédente : AVENIR CONSO, 197 boulevard Saint-Germain, 75007 Paris, https://www.avenir-conso.com — désignation à confirmer selon la convention de médiation effectivement souscrite par l'Organisme avant publication.

12.4 – Droit applicable et tribunaux

Les présentes CGV relèvent du droit français. Les juridictions compétentes sont déterminées selon les règles légales. Uniquement entre parties ayant toutes contracté en qualité de commerçant, et sous réserve des conditions de validité de l'article 48 du Code de procédure civile, compétence territoriale exclusive est attribuée aux tribunaux compétents de Lyon. Cette clause ne s'applique pas aux personnes protégées par des règles impératives contraires.

ARTICLE 13 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

13.1 – Version acceptée

La version des CGV expressément acceptée lors de la réservation constitue la version contractuelle applicable, sauf accord exprès ultérieur ou disposition impérative contraire. L'Organisme conserve les éléments de preuve de cette acceptation.

13.2 – Échanges électroniques

Les confirmations, conventions, factures, convocations, programmes et documents de fin de formation peuvent être adressés par voie électronique. Une signature électronique peut être utilisée conformément au droit applicable.

13.3 – Archivage

Les pièces contractuelles, justificatifs de réservation et preuves d'acceptation sont conservés conformément aux délais légaux applicables.

13.4 – Modification des CGV

L'Organisme peut modifier les présentes CGV pour les réservations futures. Les modifications n'affectent pas rétroactivement les contrats déjà conclus, sauf accord des parties ou disposition légale impérative.

13.5 – Nullité partielle

L'invalidité d'une stipulation n'entraîne pas celle des autres clauses, dans la mesure où l'économie générale du contrat demeure possible.

13.6 – Entrée en vigueur

Les présentes CGV s'appliquent aux réservations validées à compter de leur publication sur le site internet de l'Organisme. La date de publication et l'identifiant de version doivent être conservés dans le système de gestion des commandes.