



## **CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE**

### Article 1 : Désignation

Aurélie Trolong désigne en son nom propre un organisme de formation professionnelle, dont le siège social est situé ZA les hautes varendes 13 rue des vignons 14680 Bretteville sur Laize. Aurélie Trolong met en place et dispense des formations pour particuliers et des formations intra-entreprises, en Normandie et sur l'ensemble du territoire national, seule ou en partenariat.

### Article 2 : Objet et champ d'application

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les conditions applicables aux prestations de formation effectuées par Aurélie Trolong pour le compte d'un client. Toute commande de formation auprès de Aurélie Trolong 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.

### Article 3 : Caractéristiques de l'action de formation

L'action de formation entre dans la catégorie des actions d'acquisition et de perfectionnement) de connaissances prévues par l'article L900-2 du Code du Travail. À l'issue de la formation, une attestation de présence sera délivrée au participant. Elle ne fait en aucun lieu office de validation des acquis.

### Article 4 : Devis et attestation

Un devis n'est pas systématiquement fourni, mais il est disponible sur demande. Dans le cadre d'une demande de formation, un devis pourra être transmis au client, sur sa demande préalable. Le devis sera validé par le client par retour de l'exemplaire signé, et constitue l'acceptation des termes de la prestation. À la demande du client, une attestation de présence ou de fin de formation peut lui être fournie.

### Article 5 : Validation de l'inscription

Les candidatures sont évaluées par Aurélie trolong avant d'être acceptées. Il se peut que vous receviez un appel téléphonique si nous avons besoin de précisions sur certains points. Toute inscription à une formation doit être accompagnée du contrat ou de la convention ainsi que du règlement intérieur acceptés et signés en deux exemplaires. À réception des éléments d'inscription, une confirmation de l'inscription est envoyée au participant par courrier électronique.

### **Article 6 : Dispositions financières**

Le participant, ou l'organisme qui le représente, s'engage à verser les arrhes et/ou le solde susmentionné à la signature du présent contrat. Dans le cas d'un étalement de paiement, la totalité des versements devra avoir été effectuée avant le début de la formation. Les conditions



de financement une fois définies entre Aurélie Trolong et le stagiaire lors de la contractualisation ne peuvent être revues en cours de parcours, et le stagiaire est tenu d'honorer son engagement financier tel qu'initialement prévu.

**Cas des paiements effectués par un organisme public :** Dans le cadre de formations financées par des organismes publics, le règlement pourra être effectué après la fin de la formation. Le paiement devra être effectué dans un **délai de 30 jours suivant la fin de la formation**. Il est entendu qu'aucun droit de rétractation ne s'applique dans ce cas particulier.

### **Article 7 : Droit de rétractation**

Le stagiaire bénéficie d'un délai de rétractation de 14 jours calendaires à compter de la date de signature du contrat de formation. Le stagiaire doit informer Aurélie Trolong par courrier recommandé avec accusé de réception, à l'adresse suivante : Aurélie Trolong ZA Les hautes Varendes 13 rue des Vignons 14680 Bretteville sur laize. Passé ce délai, la formation est due dans son intégralité, et aucune demande de rétractation ne sera acceptée.

**Renonciation au droit de rétractation :** Pour certaines formations, une première partie de la formation doit être réalisée à domicile avant la session en présentiel. Le stagiaire peut demander par écrit à renoncer à son droit de rétractation afin de recevoir immédiatement cette première partie. Cette demande doit être signée et transmise à Aurélie Trolong

### **Article 8 : Convocation à la formation**

Dans les 10 jours précédant le premier jour de la formation, une convocation sera envoyée au participant par courrier électronique.

### **Article 9 : Frais liés à l'action de formation**

Les frais de transport, d'hébergement et de restauration sont à la charge du participant.

### **Article 10 : Conditions de report et d'annulation de formation**

La demande de report de participation à une formation peut être effectuée par le client, à condition d'adresser une demande écrite à Aurélie Trolong dans un délai de 10 jours avant la date de la formation. Les sommes déjà versées à l'organisme sont alors considérées comme des "avoirs", et les sommes restant dues seront rééchelonnées selon le nouveau planning. Le report est possible jusqu'à un an à compter de la date initiale de la formation ou du parcours prévu. Une fois l'inscription validée, l'annulation de la formation n'est plus possible. En cas d'impossibilité pour le participant de suivre la formation, il est proposé de reporter la formation à une date ultérieure selon les disponibilités, mais aucun remboursement ne sera effectué.

### **Article 11 : Force Majeure**

11.1. En cas de force majeure pour la formatrice :



En cas de force majeure (tel qu'une maladie grave, un accident, une catastrophe naturelle, des grèves, etc.) empêchant la formatrice de dispenser la formation à la date prévue, la formation sera reportée à l'année suivante, sans frais supplémentaires pour le stagiaire. La formatrice s'engage à informer le stagiaire dans les plus brefs délais par téléphone et mail. Aucun remboursement ne sera effectué dans ce cas.

#### 11.2. En cas de force majeure pour le stagiaire :

Si un événement de force majeure (telle qu'une maladie grave, un accident, etc.) empêche le stagiaire de suivre la formation, il pourra demander un report de la formation à l'année suivante, sous réserve de présentation de justificatifs (par exemple : certificat médical, ou attestation d'accident). Le stagiaire devra notifier par écrit la situation dans les plus brefs délais. Le report sera accepté sans frais supplémentaires, mais aucune annulation ni remboursement ne sera possible.

#### Article 12 : Interruption de l'action de formation

Toute action de formation commencée est due en totalité et ne peut être remboursée. Chaque participant s'engage à suivre l'intégralité des journées de formation auxquelles il s'est inscrit.

En cas d'interruption de la formation par le participant pour cause de force majeure, celui-ci pourra reprendre sa formation lors d'une autre session, sans frais supplémentaires.

Si l'organisme de formation est contraint d'interrompre une formation en cours, la formation sera reportée à l'année suivante ou à la session suivante, sans frais supplémentaires pour le stagiaire.

Pour des raisons pédagogiques, si le nombre de participants est insuffisant, Aurélie Trolong se réserve le droit de reporter la formation à une session ultérieure. Aucun remboursement ne sera effectué.

En cas d'interruption de la formation pour cause de force majeure (maladie grave, accident, catastrophe naturelle, grève, etc.), la formation sera reportée à une session ultérieure, sans frais supplémentaires pour le stagiaire. Ce dernier sera informé dans les plus brefs délais par téléphone et par mail. Aucun remboursement ne sera effectué pour les sessions annulées ou reportées

#### Article 13 : Déroulement et validation de l'action de formation

L'organisme et/ou l'organisateur et/ou le formateur/animateur se réservent le droit d'exclure un participant de la formation s'ils le pensent susceptible de nuire au bon déroulement de celle-ci par une attitude irrespectueuse ou inadaptée envers l'organisme, l'organisateur, le formateur/animateur ou les autres participants. L'organisme se réserve le droit de modifier le programme ainsi que les formateurs/animateurs annoncés en cas d'absolue nécessité. Les certifications délivrées par l'organisme sont des titres honorifiques de fin de formation. Elles attestent que leurs détenteurs ont démontré lors de la formation, de leur supervision et au travers d'un travail de recherche et/ou d'un contrôle écrit et/ou oral, leur compréhension des



outils et processus proposés. En aucun cas et d'aucune manière que ce soit, ces certifications ne se substituent à un diplôme d'État.

### **Article 14 : 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.

### **Article 15 : 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 Aurélie Trolong. 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.

### **Article 16 : Supports de cours**

Un support de cours est remis au participant, qui peut être au format numérique (PDF) ou, dans certaines situations, sous forme papier. Le support pourra être uniquement électronique, selon le choix de l'organisme et les modalités de la formation.

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation du support de cours remis à chaque participant lors de sa formation.

### **Article 17 : Effectif et ajournement**

Pour favoriser les meilleures conditions d'apprentissage, l'effectif de chaque formation est limité. Cet effectif est déterminé, pour chaque formation, en fonction des objectifs et des méthodes pédagogiques. Les inscriptions sont prises en compte dans leur ordre d'arrivée. L'émission d'un devis ne tient pas lieu d'inscription.

Le contrat signé entre Aurélie Trolong et le client fait foi. Le devis n'a qu'une valeur indicative et ne lie pas les parties de manière contractuelle. C'est uniquement une fois le contrat signé et validé que l'inscription à la formation est confirmée et que les conditions sont considérées comme acceptées.

Une fois l'effectif atteint, les inscriptions sont closes. Aurélie Trolong peut alors proposer au stagiaire de participer à une nouvelle session ou de figurer sur une liste d'attente.

**Conditions minimales de participation :** Un minimum de deux élèves est nécessaire pour que la formation puisse être réalisée. Si ce nombre minimal n'est pas atteint, la formation est automatiquement reconduite à la session suivante.

### **Article 18: Informatique et libertés**

Les informations à caractère personnel communiquées par le client à Aurélie Trolong sont utiles pour le traitement de l'inscription et sont utilisées uniquement pour la constitution de



mails d'information émis par Aurélie Trolong, aucune donnée n'est partagée ni revendue. Conformément à 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. Le stagiaire pourra exercer ce droit en écrivant à : Aurélie Trolong ZA Les hautes Varendes 13 rue des Vignons 14680 Bretteville sur laize ou par voie électronique à : [aurelietrolong@gmail.com](mailto:aurelietrolong@gmail.com)

### **Article 19 : Loi applicable et attribution de compétence**

Les présentes Conditions Générales de Vente sont encadrées par la loi française. En cas de litige survenant entre Aurélie Trolong et le client, la recherche d'une solution à l'amiable sera privilégiée. À défaut, l'affaire sera portée devant les tribunaux de Caen.

