



# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

## ORGANISME DE FORMATION E-SENS-CIEL Sandrine Daniel

Version applicable à compter du : 1<sup>er</sup> janvier 2026

### ARTICLE 1 – INTRODUCTION ET IDENTITÉ DE L'ORGANISME DE FORMATION

Les présentes Conditions Générales de Vente régissent les relations contractuelles entre :

Sandrine Daniel – E-Sens-Ciel, organisme de formation déclaré sous le numéro d'activité 93132280713, SIRET : 83113403800024, dont le siège social est situé 4 route de Cacharel, 13460 Saintes-Maries-de-la-Mer.

Téléphone : 06 31 15 66 39

Adresse e-mail : [formationsandrinedaniel@gmail.com](mailto:formationsandrinedaniel@gmail.com)

Ci-après dénommé « l'Organisme de Formation »,

et toute personne physique ou morale souhaitant bénéficier d'une action de formation proposée par l'Organisme de Formation, ci-après dénommée « le Stagiaire », « le Client » ou « le Bénéficiaire ».

Les présentes Conditions Générales de Vente ont pour objet de définir les conditions d'inscription, de règlement, d'organisation, de participation, d'annulation, de report, d'utilisation des supports pédagogiques et de déroulement des formations dispensées par l'Organisme de Formation.

Pour toute question relative aux présentes Conditions Générales de Vente ou aux formations proposées, le Client peut contacter l'Organisme de Formation par e-mail ou par téléphone aux coordonnées indiquées ci-dessus.



## **ARTICLE 2 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

Les présentes Conditions Générales de Vente s'appliquent à toutes les actions de formation proposées par l'Organisme de Formation, notamment les formations en hypnose, les formations d'approfondissement, les formations thématiques, les formations destinées aux particuliers, aux professionnels, aux professionnels de santé, aux entreprises, aux établissements, aux associations ou à tout autre organisme souhaitant bénéficier d'une action de formation.

Les formations sont dispensées principalement en présentiel, sur le territoire français, dans les lieux déterminés par l'Organisme de Formation ou, le cas échéant, sur le lieu de travail du Client dans le cadre d'une formation intra-entreprise.

Toute inscription à une formation implique l'acceptation pleine, entière et sans réserve des présentes Conditions Générales de Vente.

Ces Conditions Générales de Vente prévalent sur tout autre document ou condition contraire, sauf accord spécifique formel et écrit entre les parties.

## **ARTICLE 3 – DESCRIPTION DES FORMATIONS**

Les formations proposées par l'Organisme de Formation ont pour objectif de transmettre des connaissances, des compétences, des méthodes, des outils pratiques et des protocoles dans le domaine de l'hypnose et de l'accompagnement.

Chaque formation fait l'objet d'un programme ou d'un document pédagogique présentant notamment :

- les objectifs pédagogiques ;
- les compétences visées ;
- les prérequis éventuels ;
- la durée ;
- les modalités pédagogiques ;
- les contenus de formation ;
- les modalités d'évaluation ;
- les moyens pédagogiques ;
- les informations pratiques connues au moment de la transmission du document.

Les informations détaillées concernant le contenu de chaque formation sont communiquées au Stagiaire avant son entrée en formation, notamment par le programme, le livret d'accueil, la convocation, la convention ou tout autre document pédagogique transmis par l'Organisme de Formation.

## **ARTICLE 4 – RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET CONDITIONS DE PARTICIPATION**



Tout Stagiaire inscrit à une formation dispensée par l'Organisme de Formation s'engage à respecter le règlement intérieur applicable à l'organisme de formation, conformément aux dispositions du Code du travail relatives aux organismes de formation.

Le règlement intérieur précise notamment les règles relatives :

- à l'hygiène ;
- à la sécurité ;
- à la discipline ;
- à l'assiduité ;
- à la ponctualité ;
- au respect des personnes ;
- au respect du matériel et des locaux ;
- à l'utilisation des supports pédagogiques ;
- aux droits et obligations des stagiaires.

Le Stagiaire s'engage à adopter un comportement respectueux envers la formatrice, les autres participants, les intervenants éventuels, les personnels administratifs, les lieux de formation et le matériel mis à disposition.

Le non-respect du règlement intérieur, des consignes pédagogiques, des règles de sécurité ou des règles de respect du groupe pourra entraîner des mesures adaptées pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la formation, selon la gravité des faits constatés.

## **ARTICLE 5 – ACCESSIBILITÉ ET PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP**

L'Organisme de Formation accorde une attention particulière à l'accueil et à l'accompagnement des personnes en situation de handicap.

Toute personne présentant une situation de handicap, une mobilité réduite ou un besoin spécifique d'adaptation pédagogique, organisationnelle ou matérielle est invitée à en informer l'Organisme de Formation dès son inscription, afin que les possibilités d'adaptation puissent être étudiées en amont de l'entrée en formation.

Les formations sont habituellement organisées sur les secteurs de Salon-de-Provence, Grans, Lançon-de-Provence ou, dans le cadre de formations intra-entreprises, sur le lieu de travail du Client.



Lorsqu'un Stagiaire présente un besoin spécifique d'accessibilité, notamment en situation de handicap ou à mobilité réduite, l'Organisme de Formation pourra modifier le lieu de formation afin d'organiser la session dans une salle répondant aux conditions d'accessibilité nécessaires.

Dans ce cas, le lieu de formation pourra notamment être déplacé vers une salle adaptée située sur le secteur d'Istres.

Cette adaptation du lieu de formation a pour objectif de garantir l'accueil du Stagiaire dans les meilleures conditions possibles. Elle ne constitue pas une modification substantielle de la formation et ne peut donner lieu à une demande d'annulation, de remboursement ou d'indemnisation.

## **ARTICLE 6 – MODALITÉS D'INSCRIPTION**

L'inscription aux formations est ouverte aux particuliers, aux professionnels, aux entreprises, aux établissements, aux associations ou à tout organisme souhaitant bénéficier d'une action de formation proposée par l'Organisme de Formation.

L'inscription devient définitive après réception :

- du dossier d'inscription complet ;
- du contrat, de la convention de formation ou du bulletin d'inscription signé ;
- des présentes Conditions Générales de Vente acceptées ;
- du règlement de l'acompte prévu à l'article relatif aux modalités de paiement.

Les étapes d'inscription peuvent notamment comprendre :

- un premier échange ou appel téléphonique ;
- la transmission des informations relatives à la formation ;
- la vérification des prérequis éventuels ;
- l'envoi des documents administratifs et pédagogiques ;
- la signature du contrat ou de la convention ;
- le règlement de l'acompte ;
- la confirmation écrite de l'inscription.

L'Organisme de Formation se réserve le droit de ne pas valider une inscription tant que le dossier administratif, contractuel et financier n'est pas complet.



## **ARTICLE 7 – MODALITÉS DE PAIEMENT**

Le prix de chaque formation est indiqué dans le programme, le devis, le contrat, la convention de formation ou tout autre document contractuel transmis au Client.

L'Organisme de Formation n'est pas soumis à la TVA. Les tarifs sont indiqués nets de taxe, sauf mention contraire.

Sauf disposition particulière prévue par écrit, l'inscription à une formation donne lieu au versement d'un acompte correspondant à cinquante pour cent (50 %) du montant total de la formation.

- La réception de cet acompte déclenche :
- la réservation définitive de la place du Stagiaire ;
- l'ouverture du dossier administratif ;
- l'envoi du livret théorique de cours destiné au travail préparatoire personnel à réaliser avant l'entrée en formation.

Le solde de la formation devra être intégralement réglé au plus tard quinze (15) jours calendaires avant le premier jour de formation.

Tout le volet administratif et financier devra être finalisé au plus tard quinze (15) jours avant le début de la formation.

À défaut de règlement complet dans ce délai, l'Organisme de Formation se réserve le droit de suspendre ou d'annuler l'inscription du Stagiaire.

Le paiement peut être réalisé par virement bancaire, chèque ou tout autre moyen convenu par écrit entre les parties.

En cas de défaut de paiement dans les délais impartis, l'Organisme de Formation se réserve le droit de ne pas permettre l'accès à la formation, de suspendre l'envoi des documents pédagogiques ou d'annuler l'inscription.



## **ARTICLE 8 – FINANCEMENT PAR UN ORGANISME TIERS**

Lorsque la formation fait l'objet d'une demande de financement auprès d'un organisme tiers, notamment OPCO, FIFPL, FAFCEA, AGEFICE, France Travail ou tout autre organisme financeur, le Stagiaire demeure personnellement responsable du paiement de la formation jusqu'au règlement effectif de celle-ci.

L'accord de prise en charge, la demande de financement, l'attente d'une réponse ou la constitution d'un dossier ne valent pas paiement de la formation.

L'inscription à une formation est indépendante de la décision de prise en charge de l'organisme financeur.

Le refus de financement, le financement partiel, le retard de traitement du dossier ou l'absence de versement des fonds par l'organisme financeur ne dispensent pas le Stagiaire de son obligation de paiement envers l'Organisme de Formation.

Le Stagiaire demeure seul responsable du règlement de la totalité des sommes dues au titre de la formation.

Lorsque l'organisme financeur verse directement les fonds au Stagiaire, celui-ci s'engage à reverser à l'Organisme de Formation les sommes perçues dans les meilleurs délais.

Lorsque l'organisme financeur verse directement les fonds à l'Organisme de Formation, le Stagiaire demeure responsable du paiement de toute somme restant éventuellement à sa charge.

Afin de garantir le règlement de la formation, l'Organisme de Formation pourra demander, lors de l'inscription, la remise d'un chèque de garantie correspondant au montant restant dû après acompte.

Ce chèque ne sera pas encaissé tant que le règlement de la formation aura été effectué par l'organisme financeur ou par le Stagiaire.

En l'absence de règlement effectif dans un délai de deux (2) mois suivant la fin de la formation, l'Organisme de Formation pourra procéder à l'encaissement du chèque de garantie après information préalable du Stagiaire.

En cas de prise en charge partielle, le solde restant dû demeure à la charge du Stagiaire.



## **ARTICLE 9 – ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF INDÉPENDANT POUR LES DEMANDES DE FINANCEMENT**

Le Stagiaire demeure seul responsable de ses démarches de demande de financement auprès des organismes financeurs.

L'Organisme de Formation fournit les documents administratifs et pédagogiques nécessaires à la constitution du dossier de financement, dans la limite des documents relevant de son activité de formation.

Le Stagiaire peut, s'il le souhaite, solliciter l'accompagnement d'un prestataire administratif indépendant pour l'aider dans la constitution, le suivi ou la transmission de son dossier de financement.

Cette prestation est totalement indépendante de l'Organisme de Formation.

Elle fait l'objet d'une relation contractuelle directe entre le Stagiaire et le prestataire administratif concerné.

Les conditions, modalités, tarifs, délais et facturation de cette prestation sont définis directement entre le Stagiaire et le prestataire administratif indépendant.

Cette prestation n'est pas incluse dans le coût de la formation.

Elle ne constitue pas un revenu de l'Organisme de Formation.

Elle ne relève pas de la convention ou du contrat de formation.

Les coordonnées du prestataire administratif indépendant peuvent être communiquées au Stagiaire sur simple demande.



## **ARTICLE 10 – TRAVAIL PRÉPARATOIRE ET FORMATION ASYNCHRONE**

Certaines formations comprennent un travail préparatoire personnel à réaliser avant l'entrée en formation.

Ce travail préparatoire est réalisé à partir du livret théorique de cours transmis par l'Organisme de Formation après validation de l'inscription et réception de l'acompte.

Ce temps de travail personnel peut constituer une partie intégrante du parcours pédagogique.

Il permet au Stagiaire de prendre connaissance des bases théoriques, des notions essentielles ou des contenus préparatoires nécessaires au bon déroulement de la formation en présentiel.

Le Stagiaire s'engage à prendre connaissance des documents transmis avant son entrée en formation.

Le fait de ne pas avoir réalisé le travail préparatoire demandé ne pourra justifier une demande de remboursement, de report ou d'indemnisation.

## **ARTICLE 11 – SUPPORTS PÉDAGOGIQUES**

Le livret théorique de cours destiné au travail préparatoire pourra être transmis sous format numérique après validation de l'inscription et réception de l'acompte.

À la demande du Stagiaire, le livret théorique de cours pourra être adressé en version papier.

Cette prestation donnera lieu à une participation forfaitaire de cinquante euros (50 €), correspondant aux frais d'impression, de préparation et d'expédition.

Les modules exercices, protocoles, scripts, études de cas, fiches techniques, outils pratiques et documents d'entraînement sont exclusivement remis en version papier le premier jour de la formation.

Aucune version numérique des modules exercices, protocoles ou scripts ne sera transmise aux Stagiaires.

Les supports remis dans le cadre de la formation sont destinés à un usage strictement personnel et pédagogique.



## **ARTICLE 12 – ORGANISATION PRATIQUE, LIEUX, REPAS ET HÉBERGEMENT**

Les formations peuvent être organisées dans différents lieux selon les sessions, notamment sur les secteurs de Salon-de-Provence, Grans, Lançon-de-Provence ou dans tout autre lieu adapté retenu par l'Organisme de Formation.

Dans le cadre des formations intra-entreprises, la formation peut être organisée sur le lieu de travail du Client, sous réserve que les conditions matérielles, pédagogiques et de sécurité soient compatibles avec le bon déroulement de la formation.

Avant le début de la formation, le Stagiaire reçoit les informations pratiques nécessaires, notamment :

- l'adresse exacte du lieu de formation ;
- les horaires ;
- les modalités d'accès ;
- les possibilités de stationnement ;
- les éventuels plans d'accès ;
- les informations utiles concernant les hébergements à proximité ;
- les modalités pratiques d'organisation.

Les informations relatives aux hébergements, hôtels ou lieux de restauration sont communiquées à titre indicatif, en fonction du lieu retenu pour la session concernée.

Les repas peuvent être pris soit dans les locaux lorsque ceux-ci sont équipés et adaptés, soit dans un établissement de restauration situé à proximité du lieu de formation.

L'organisation des repas est définie en accord avec les Stagiaires et la formatrice, selon les possibilités du lieu de formation et les préférences du groupe.

Les frais de restauration, d'hébergement, de transport, de stationnement et de déplacement demeurent à la charge du Stagiaire, sauf disposition contraire expressément prévue dans la convention ou le contrat de formation.



## **ARTICLE 13 – DROIT À L'IMAGE**

Dans le cadre des formations, l'Organisme de Formation peut être amené à réaliser des photographies, vidéos ou captations d'images à des fins pédagogiques, de communication, d'information ou de promotion de ses activités.

La signature du contrat, de la convention de formation, du bulletin d'inscription ou des présentes Conditions Générales de Vente vaut autorisation expresse d'utilisation de l'image du Stagiaire sur les différents supports de communication de l'Organisme de Formation, notamment :

- le site internet ;
- les réseaux sociaux ;
- les brochures ;
- les documents commerciaux ;
- les supports pédagogiques ;
- les publications professionnelles ;
- les présentations de l'organisme.

Le Stagiaire qui ne souhaite pas apparaître sur ces supports devra en informer l'Organisme de Formation par courrier électronique avant le début de la formation.

Cette opposition sera prise en compte sans incidence sur sa participation à la formation.

## **ARTICLE 14 – ÉVOLUTION DES CONTENUS PÉDAGOGIQUES**

Dans le cadre de sa démarche d'amélioration continue, de sa veille professionnelle, réglementaire, scientifique et pédagogique, l'Organisme de Formation se réserve le droit de faire évoluer :

- les supports pédagogiques ;
- les exercices ;
- les démonstrations ;
- les études de cas ;
- les protocoles ;
- les scripts ;
- les outils d'évaluation ;
- les méthodes pédagogiques ;
- l'ordre des séquences pédagogiques.

Ces adaptations peuvent intervenir entre la transmission du programme, du livret d'accueil, de la convocation, de la convention ou de tout autre document pédagogique et le début effectif de la formation.



Ces évolutions ont pour objectif :

- l'amélioration de la qualité pédagogique ;
- l'actualisation des contenus ;
- l'adaptation aux évolutions professionnelles ;
- l'adaptation aux évolutions réglementaires ;
- la prise en compte des retours d'expérience des apprenants.

Ces modifications ne remettent pas en cause :

- les objectifs pédagogiques ;
- les compétences visées ;
- les prérequis ;
- la durée de la formation ;
- la nature de l'action de formation.

Elles ne constituent pas une modification substantielle de la formation et ne peuvent donner lieu à aucune demande d'annulation, de report, de remboursement ou d'indemnisation.

## **ARTICLE 15 – ASSIDUITÉ ET PARTICIPATION**

Le Stagiaire s'engage à suivre l'intégralité de la formation pour laquelle il est inscrit.

Il s'engage notamment à :

- respecter les horaires ;
- participer activement aux exercices ;
- réaliser les travaux demandés ;
- respecter les consignes pédagogiques ;
- adopter un comportement respectueux envers les autres participants et la formatrice.

Une feuille d'émargement pourra être signée conformément à la réglementation applicable aux organismes de formation.



## **ARTICLE 16 – APTITUDE À SUIVRE LA FORMATION**

Les formations dispensées par l'Organisme de Formation comportent des exercices pratiques, des démonstrations, des mises en situation, des jeux de rôle, des entraînements et des expérimentations pédagogiques.

Le Stagiaire déclare être en mesure de suivre la formation dans de bonnes conditions physiques, psychologiques et comportementales.

Le Stagiaire s'engage à signaler avant son entrée en formation toute situation particulière susceptible de nécessiter une adaptation pédagogique ou organisationnelle.

L'Organisme de Formation se réserve le droit de refuser une inscription ou d'interrompre temporairement ou définitivement la participation d'un Stagiaire lorsque son état physique, psychologique ou comportemental :

- ne permet plus le bon déroulement de la formation ;
- compromet la sécurité du groupe ;
- perturbe gravement les apprentissages ;
- présente un risque pour lui-même ;
- présente un risque pour les autres participants.

Cette décision pourra être prise après échange avec le Stagiaire.

## **ARTICLE 17 – ANNULATION PAR LE STAGIAIRE**

Conformément aux dispositions légales applicables aux contrats de formation professionnelle conclus à titre individuel, le Stagiaire bénéficie d'un délai légal de rétractation à compter de la signature du contrat.

Toute rétractation devra être notifiée par écrit.

Passé ce délai, l'acompte versé demeure acquis à l'Organisme de Formation.

Toute annulation intervenant après le délai légal de rétractation pourra entraîner la conservation de l'acompte versé et la facturation des frais déjà engagés par l'Organisme de Formation.

Toute formation commencée est due dans son intégralité, sauf cas de force majeure dûment justifié.



## **ARTICLE 18 – ANNULATION OU REPORT PAR L'ORGANISME DE FORMATION**

L'Organisme de Formation se réserve le droit de reporter ou d'annuler une session de formation notamment :

- en cas de force majeure ;
- en cas d'indisponibilité exceptionnelle de la formatrice ;
- en cas d'effectif insuffisant ;
- en cas de circonstances empêchant le bon déroulement de la formation ;
- en cas d'impossibilité matérielle indépendante de sa volonté.

Dans cette situation, les sommes versées seront soit :

- remboursées intégralement ;
- reportées sur une session ultérieure avec l'accord du Stagiaire.

Aucune indemnité complémentaire ne pourra être réclamée.

## **ARTICLE 19 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

L'ensemble des supports pédagogiques remis aux Stagiaires demeure la propriété exclusive de l'Organisme de Formation.

Sont notamment concernés :

- les livrets théoriques ;
- les protocoles ;
- les scripts ;
- les exercices ;
- les fiches techniques ;
- les études de cas ;
- les évaluations ;
- les supports numériques ;
- les présentations ;
- les documents pédagogiques.

Toute reproduction, diffusion, transmission, publication, adaptation, vente, mise à disposition, exploitation ou utilisation, même partielle, sans autorisation écrite préalable de l'Organisme de Formation est strictement interdite.

Les supports sont remis exclusivement pour l'usage personnel du Stagiaire dans le cadre de sa formation.

Toute utilisation contraire pourra donner lieu à des poursuites conformément aux dispositions du Code de la propriété intellectuelle.



## **ARTICLE 20 – CONFIDENTIALITÉ**

Les échanges réalisés durant les formations peuvent porter sur des situations personnelles, professionnelles ou sensibles.

Chaque participant s'engage à respecter la confidentialité des informations portées à sa connaissance durant la formation.

Cette obligation de confidentialité demeure applicable après la fin de la formation.

## **ARTICLE 21 – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES**

L'Organisme de Formation s'engage à respecter la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles, notamment le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Les données recueillies sont utilisées uniquement pour :

- la gestion administrative ;
- l'organisation pédagogique ;
- le suivi des formations ;
- les obligations légales ;
- les obligations comptables ;
- les obligations réglementaires liées à l'activité de formation.

Le Stagiaire dispose d'un droit :

- d'accès ;
- de rectification ;
- d'opposition ;
- de suppression ;
- de limitation du traitement ;
- de portabilité lorsque la réglementation le prévoit.

Ces droits peuvent être exercés auprès de l'Organisme de Formation par courrier ou par courrier électronique.



## **ARTICLE 22 – FORCE MAJEURE**

Aucune des parties ne pourra être tenue responsable de l'inexécution de ses obligations lorsque celle-ci résulte d'un cas de force majeure au sens de l'article 1218 du Code civil.

Sont notamment concernés :

- les catastrophes naturelles ;
- les incendies ;
- les pandémies ;
- les grèves générales ;
- les décisions administratives empêchant la tenue de la formation ;
- les coupures majeures de réseaux ou d'énergie ;
- tout événement imprévisible, irrésistible et extérieur aux parties.

## **ARTICLE 23 – MÉDIATION ET RÈGLEMENT DES LITIGES**

En cas de différend relatif à l'interprétation, à l'exécution ou à la cessation des présentes Conditions Générales de Vente, les parties s'engagent à rechercher en priorité une solution amiable.

À défaut d'accord amiable, le litige pourra être porté devant les juridictions compétentes conformément au droit français.



## **ARTICLE 24 – ACCEPTATION DES CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE**

L'inscription à une formation implique l'acceptation pleine et entière des présentes Conditions Générales de Vente.

Le Stagiaire reconnaît en avoir pris connaissance avant son inscription et en accepter l'ensemble des dispositions sans réserve.

Fait à : .....

Le : .....

Nom et prénom du Stagiaire :

.....

Signature précédée de la mention :

« Lu et approuvé »

Signature :