

CONDITIONS GENERALES DE VENTE / D'UTILISATION

L'OF est un Organisme de Formation dont le bureau est situé au 10 rue Fortia 13001 Marseille. La Déclaration d'Activité est enregistrée sous le numéro 93132377613 auprès de la Préfecture de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Ces « CGV/U », s'appliquent à toutes les « Offres de Formation » proposées par L'OF et faisant l'objet d'une Commande de la part du Client, à savoir les Formations, en Présentiel ou Distanciel, de manière Individuelle ou Collective sur les domaines de la Qualité de Vie au Travail, de l'Efficacité Professionnelle, & Déploiement Personnel, du Management et de la Communication & des Relations Interpersonnelles,

1. Modalités d'Inscription

Toute structure publique ou privée, toute personne souhaitant organiser une session de Formation peut prendre contact avec la Dirigeante de L'OF, Aurore SUN au 06 19 80 42 67, et/ou envoyer une demande de renseignement par email sur bonjour@auoresun.com.

2. Engagement Contractuel

Les formations proposées entrent dans le champ des dispositions relatives à la « Formation Professionnelle Continue » au sens de l'Article L6313-1 du Code du Travail.

Une « Convention de Formation » co-signée par les deux parties est établie. Pour chaque action de formation, le Client reçoit deux exemplaires de la Convention dont un exemplaire est impérativement renvoyé à L'OF, par email, dûment signé et revêtu du cachet du Client.

Le fait de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes « CGV/U », le Client se portant garant de leur respect par l'ensemble de ses Employés.

Le Client reconnaît, à cet effet que, préalablement à la signature du Bon de Commande / Convention de Formation, il a bénéficié des informations et conseils suffisants par L'OF, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'offre de services à ses besoins.

Les fonds de formation prennent en charges certaines formations. Lors de l'inscription, le Client informera L'OF des modalités de traitement du dossier et de la facturation. L'OF fournira tout document et pièce de nature à justifier la réalité et la validité du budget de formation investi. La demande de prise en charge éventuelle est à réalisée par le client et doit s'effectuer dès l'inscription.

3. Modalités d'Organisation, délai et accès

* En amont, lorsqu'un besoin de formation est transmis, L'OF propose une analyse des besoins et/ou tout entretien individuel permettant de bien mettre en adéquation les attentes des Clients / Bénéficiaires avec les objectifs, le programmes et les contenus pédagogiques. En cas de demande spécifique ou de conditions particulières de la part d'un stagiaire, l'entreprise en informera l'organisme de Formation au amont de la formation.

- Nos modalités d'accessibilité sont de 20 jours ouvrés, elles dépendent néanmoins surtout de la disponibilités des parties prenantes. Dans le cas d'une demande de financement avec un [OPCO](#) (Opérateur de Compétences), le délai dépendra de la rapidité de l'OPCO à répondre à la demande. Cela peut aller de 15 jours à 2 mois.

- Le client veillera comme cité sur la convention et le programme à fournir une salle de qualité et équipée au minimum de la wi-fi, d'un vidéo projecteur et d'un paper board. Dans le cas de demande spécifique, l'OF informera son référent dans l'entreprise.

- Formations réalisées sur le site de l'entreprise ou sur un site loué par l'entreprise : le Client et/ou l'Entité d'Accueil se charge de toute la partie logistique (plan d'accès, restauration, réservation de la salle de formation dûment équipée, mise à disposition des matériels et équipements pédagogiques, convocation des stagiaires...) selon les préconisations de L'OF.

L'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite est à prendre compte si besoin entre le client et l'entreprise d'accueil.

L'Entité d'Accueil est garante du bon fonctionnement de ses équipements. En cas de défaillance de l'un d'entre eux, elle prendra toutes les dispositions nécessaires pour les remplacer dans un délai compatible avec la poursuite de la formation. A défaut, L'OF ne pourra être tenu responsable des dysfonctionnements susceptibles de conduire à l'annulation de la session.

- Formations réalisées sur un site loué par L'OF : les convocations sont adressées à l'entreprise qui en informera ses salariés, 3 semaines avant le début de la session. **Ces sites sont en mesure d'accueillir des personnes à mobilité réduite si besoin**, me contacter pour plus d'informations.

D'autres renseignements d'ordre logistique (accès au site de formation, restauration, horaires) et techniques concernant la session de formation (par exemple, équipement individuel et documents de travail à prévoir...) sont joints à la Convocation.

Le Client assure la convocation de son Personnel inscrit sur une session de formation. Une liste des Stagiaires est communiquée à la Responsable Formation, Aurore SUN, quelques jours, avant le début de la session.

4. Durant la Formation

En présentiel, les Stagiaires émargent la « Feuille de Présence », chaque jour, avant et après la pause méridienne. Seuls les Stagiaires inscrits aux Formations en présentiel, ou les remplaçants inscrits au préalable, seront autorisés à rejoindre la session. Les Stagiaires participant aux sessions en présentiel sont tenus de se conformer aux prescriptions du « Règlement Intérieur » en vigueur au sein du lieu de formation. Dans le cas de formation longue et afin de prévenir les abandons, un groupe whatsapp sera constitué et les éléments vus lors des journées seront transmis au fur et à mesure. Par ailleurs et toujours pour maintenir l'intérêt, des exercices seront proposés entre certaines sessions.

L'OF se réserve le droit d'exclure de toute session en présentiel, et ce à tout moment, tout Stagiaire dont le comportement gênerait le bon déroulement de la formation et/ou manquerait gravement aux présentes « CGV/U » et/ou au « Règlement Intérieur ».

Pour les sessions en distanciel, l'OF informera par email, **au minimum une semaine avant**, le client qui se chargera de basculer les dispositions et liens de connexion à ses collaborateurs ou adhérent. Chacun se devra de tester au préalable son matériel, sa connexion Internet. Le référent à contacter en cas de problèmes sera le responsable ou référent commanditaire du webinaire. En session, micro et caméra seront activés pour plus d'interactivité et de convivialité. Toutes les sessions bénéficieront d'un dossier pédagogique transmis à la fin de la séance et parfois d'un replay.

Seuls les webinaires d'une demi-journée minimum auront valeur de formation et bénéficieront d'une évaluation et d'une « Attestation de Présence » validée et signée par l'Intervenant.e.

Nos Méthodes Pédagogiques

· Alternance Théorie & Pratique

· Questionnaires - Tests – jeux de rôle filmés – mise en situation – dynamique corporelle – méditation

Approche corporelle qui permet d'illustrer les concepts autrement.

· Partages d'Expériences & Interactivité

« L'Évaluation des Acquis » par les Stagiaires est effectuée via un « Questionnaire Pré formation », en début de session et un « Questionnaire Post formation » en fin de parcours. En cours de formation, le feedback sur les exercices permet d'évaluer l'intégration de l'exercice par le stagiaire. À l'issue de la formation, une « Évaluation de la Satisfaction à chaud » est réalisée. Une « Attestation Individuelle de Formation » est adressée à chaque Bénéficiaire en fin de formation pour les contrats directs. En cas de sous traitance, ce document est émis sur demande.

5. Programme de Formation

La formatrice démarre toujours une formation en effectuant un tour de table des besoins et spécificité afin d'adapter au mieux la formation à chaque personne. Si cela est jugé utile, l'Intervenante pourra modifier les contenus de formation suivant la dynamique de groupe et/ou le niveau des Bénéficiaires. Les contenus pédagogiques figurant sur les Programmes de Formation sont ainsi réadaptés si nécessaire.

6. Prise en Charge et Paiement de la Formation par un OpCo

L'organisme Aurore SUN est actuellement engagé dans le processus de certification Qualiopi. Cette démarche est en cours et sera finalisée après validation par l'organisme certificateur.

Les modalités suivantes ne s'appliquent que si l'OpCo règle directement à L'OF (subrogation de paiement). Après validation, l'OpCo envoie à L'OF « l'Accord de Prise en Charge » avant le début de la formation, élément indispensable pour toute facturation à l'OpCo. La facturation est alors adressée à l'OpCo selon les termes de prise en charge.

En cas de non-paiement par l'OpCo, pour quelque motif que ce soit, L'OF se réserve le droit de refacturer le coût de la formation au Client.

Si l'OpCo ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au Client.

En cas d'absence partielle du Bénéficiaire, seules les heures suivies seront facturées à l'OpCo. Le solde des heures non suivies sera facturée au Client.

Si L'OF n'a pas reçu « l'Accord de Prise en Charge » de l'OpCo au 1er jour de la formation, la facture de l'intégralité du coût de formation sera adressée au Client bénéficiaire de la formation.

7. Prix et Facturation

Les prix des formations apparaissent sur la proposition finale faite au client. Le prix et d'éventuelles réductions figurent sur la Convention de Formation signée par les deux parties. Les prix ne sont pas affichés, chaque formation est unique et s'adapte au client et à ses besoins. L'OF se réserve la possibilité d'appliquer, à tout moment, des remises spécifiques ou d'établir des conditions particulières de formation avec ses Clients.

Le tarif applicable est celui en vigueur au jour de la commande. Tous les prix sont indiqués en euros, nets de taxes. L'OF est exonéré de TVA au titre de l'article 293 B du Code Général des Impôts.

Les prix sont ajustés aux prestations et aux modalités d'organisation. Les conditions tarifaires précises sont définies dans chaque convention.

Les frais éventuels de déplacement sont ajoutés au tarif fiscal en vigueur et sont calculés à partir de plus de 25 km à partir du bureau de Marseille. La prise en charge de l'hébergement la veille de la formation et la restauration est à définir avec le client. La facture est transmise au Client, dès la fin de la formation, via email, et payable 30 jours au plus tard.

8. Annulation / report du fait du Client

Toute annulation d'inscription de Stagiaire est notifiée par le client auprès de Catherine Rouault, Responsable de Formation, par email : bonjour@auoresun.com

En cas de report ou annulation, les conditions suivantes sont appliquées.

- Dans la mesure du possible un report sera le choix prioritaire à effectuer en cas d'incapacité de suivre la formation à une date donnée.
- Report ou annulation plus de 21 jours ouvrés : aucune indemnité.
- Report ou annulation dans un délai inférieur à 21 jours ouvrés et si impossibilité de report : une indemnité de 25 % est due à L'OF afin de couvrir les frais de préparation, de logistique et d'organisation.

Toute formation commencée est intégralement due. Le remplacement d'un Bénéficiaire reste possible jusqu'au démarrage, en informant au préalable, par email.

9. Annulation des Sessions de Formation du fait de L'OF

En cas d'annulation de session, l'OF informe le Client et, dans la mesure du possible, reprogramme la session dans les meilleurs délais. En cas d'inexécution de ses obligations à la suite d'un événement fortuit ou en cas de force majeure, L'OF ne pourra être tenu responsable à l'égard de ses Clients. Ces derniers seront informés par email de la nécessité de reprogrammer la session.

10. Assurance et Responsabilités

Le Client s'oblige à souscrire et maintenir en prévision et pendant la durée de la formation une « Assurance Responsabilité Civile » couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements ou par ceux des Salariés / Stagiaires qu'il a inscrits.

L'OF, dispose d'une « Assurance Responsabilité Pro », couvrant d'éventuels dommages qui lui incomberaient.

11. Propriété Intellectuelle

Le Client ne peut utiliser les propositions, travaux, études et concepts, méthodes et outils de L'OF que pour ses fins propres. L'OF détient seul les droits intellectuels afférents aux formations dispensées ; de sorte que la totalité des supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, orale...) utilisés dans le cadre de la commande, demeure sa propriété exclusive. Le Client s'interdit d'utiliser, reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser, de diffuser à des membres de son Personnel et/ou à des tiers non inscrits aux formations de L'OF, les ressources et supports pédagogiques mis à sa disposition, sans l'autorisation expresse et écrite de L'OF.

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents de nature économique, technique et/ou commerciale concernant l'autre partie, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution de la mission.

12. Confidentialité

L'OF s'engage à conserver la confidentialité la plus stricte sur toutes les informations du Client et des Stagiaires dans le cadre de la réalisation des Formations.

En conséquence, et sauf dans le cadre de son obligation de reddition de compte auprès des Organismes Agréés (OpCo), et dans le cadre de l'établissement du « Bilan Annuel Pédagogique et Financier », L'OF s'engage à ne pas divulguer ces informations, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, ni à les utiliser ou les exploiter, sous quelque forme que ce soit, pour son propre compte ou pour le compte de tiers.

L'OF se réserve la possibilité d'utiliser, en interne, les données collectées auprès des Clients, notamment les résultats des évaluations, à des fins uniquement statistiques et à condition que ces données aient été anonymisées.

13. Protection des Données Personnelles

Les informations à caractère personnel communiquées par le Client à L'OF sont utiles pour le traitement administratif et le suivi de toute session de formation. Ces informations pourront être communiquées à l'Intervenante de L'OF pour les besoins des dites prestations.

Conformément à la Loi Informatique et Libertés N° 78-17 du 6 janvier 1978, le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données personnelles qui le concerne.

Le Client consent à ce que ses données soient collectées et utilisées, sachant que celles-ci seront traitées de manière strictement confidentielle.

En saisissant ses informations et ses coordonnées sur le Site Internet de L'OF, le Client / Bénéficiaire accepte de recevoir des informations par email ou téléphone.

Par l'acceptation des présentes « CGV/U », le Client et/ou Bénéficiaire consent implicitement à ce qu'il puisse être filmé, photographié et enregistré durant les événements organisés par L'OF. Toutefois, conformément aux dispositions légales stipulées dans le cadre du « Droit à l'Image et de la Protection de la Vie Privée », avant toute diffusion éventuelle d'une image, L'OF devra obtenir son accord écrit en précisant à quelle date et à quel endroit elle a été réalisée. Cet accord sera donné pour un usage précis et ne pourra être global. Un nouvel accord devra être obtenu pour chaque rediffusion d'une image dès lors que le but sera différent de celui de la première diffusion.

14. Communication

Le Client accepte d'être cité par L'OF comme Client de l'offre de services dans le cadre de son activité commerciale. À cet effet, L'OF peut mentionner le nom du Client, ainsi qu'une description objective de la nature des prestations ou tout ou partie du résultat de ses évaluations et témoignages, dans les listes de ses références, dans le but d'une communication externe et interne.

15. Obligations du Client / Bénéficiaire de la Formation

Le Client s'engage à fournir à L'OF toutes les informations utiles et nécessaires à la bonne exécution des sessions de formations.

Le Client est responsable du respect des législations spécifiques à son activité.

Le Client / Bénéficiaire, qu'il soit professionnel ou non, est seul responsable tant du choix des modules commandés, que de l'usage et des interprétations qu'il en fait, des résultats qu'il obtient, des conseils et actes qu'il en déduit et/ou émet.

En aucun cas le contenu des Formations n'a vocation à remplacer ou se substituer à la consultation d'un conseil.

16. Obligations de L'OF

L'OF s'engage à apporter tout le soin nécessaire dans la préparation et à la réalisation des formations.

L'Intervenante met à jour ses connaissances et les contenus pédagogiques de ces modules de formations de manière régulière. Néanmoins, certains aspects de la matière étant très évolutifs et le contenu ne pouvant jamais, par nature, être exhaustif, L'OF ne saurait être tenu pour responsable dans l'hypothèse où certains apports contiendraient des informations imprécises, incomplètes ou inexactes.

Il est expressément convenu que, s'agissant de missions de formation, les obligations supportées par L'OF ont la nature d'obligations de moyens et de réalisation des sessions.

De manière générale, la responsabilité de L'OF ne peut être engagée qu'en cas de faute prouvée. L'OF ne saurait être tenu pour responsable de dommages qui ne résulteraient pas de manière directe d'un manquement de sa part dans l'exécution de ses obligations.

La responsabilité de L'OF envers le Client est par ailleurs limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client / Bénéficiaire et serait, en tout état de cause, limitée au montant payé par le Client / Bénéficiaire au titre de la prestation fournie.

En aucun cas, la responsabilité de L'OF ne pourrait être engagée au titre de dommages indirects tels que pertes de données, de fichiers, perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner ou atteinte à l'image et à la réputation.

17. Règlement des Litiges

En cas de litige survenant entre L'OF et le Client, la recherche d'une solution à l'amiable sera privilégiée. À défaut, l'affaire sera portée devant le Tribunal Judiciaire de Marseille.

Le Client reconnaît avoir pris connaissance des présentes « Conditions Générales de Vente » et déclare les accepter sans réserve en signant la « Convention de Formation ».

Fait à Marseille, le 01 octobre 2025

AURORE SUN - SUNNYORG
06 19 80 42 67
10 rue Fortia 13001 Marseille
Siret 514 560 200 000 57 - APE 9609Z
NDA 93132377613
Région Provence-Alpes-Côte d'Azur

V1-Le 01 octobre 2025