Conditions Générales de Vente

Sasu Cabinet Catherine BERNATET (version 3 créée le 04/01/2024 - mise à jour le 07/11/2026)

Cabinet Catherine BERNATET – Organisme de formation, Coaching et Conseil aux entreprises

- **Forme juridique :** SASU – [capital et RCS à compléter]
- **Siège :** 2, rue Henri Barbusse – 94800 Villejuif
- **SIRET :** 92849299000017
- **Numéro de déclaration d'activité :** 11941260094, enregistré auprès du préfet de la région Île-de-France (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État)
- **Contact :** catherine.bernatet727@orange.fr – 06 07 73 03 03 – https://cabinet-catherine-bernatet.fr/

Partie A – Dispositions générales

La partie A et la partie D s'appliquent à toutes les prestations du Cabinet. La partie B s'applique aux actions de formation, la partie C au coaching, à l'accompagnement et au conseil.

Article 1 – Objet, champ d'application et définitions

Les présentes conditions générales de vente (CGV) régissent les relations contractuelles entre le Cabinet Catherine BERNATET, dont le siège est situé 2, rue Henri Barbusse – 94800 Villejuif (ci-après « le Cabinet »), et toute personne physique ou morale qui commande une prestation (ci-après « le Client »).

Elles s'appliquent aux prestations de formation professionnelle continue dispensées en présentiel, à distance ou en formation mixte (blended learning), ainsi qu'aux prestations de coaching, d'accompagnement et de conseil.

Dans les présentes CGV, on entend par :

- **Client professionnel :** le Client qui commande une prestation dans le cadre de son activité professionnelle, y compris lorsque la formation est financée par un OPCO ;
- **Client particulier :** la personne physique qui commande et finance elle-même une prestation, à titre personnel ;
- **Stagiaire :** la personne physique qui suit une action de formation, qu'elle soit ou non le Client ;
- **Prestation :** toute action de formation, de coaching, d'accompagnement ou de conseil vendue par le Cabinet.

Les dispositions propres au Client particulier sont signalées expressément. Elles ne s'appliquent pas au Client professionnel.

Article 2 – Offres et documents contractuels

2.1 L'offre. À la demande du Client, le Cabinet lui adresse une offre (devis, proposition) conforme à la réglementation, pour la durée de validité qui y est indiquée. Le Client en retourne un exemplaire signé, portant le cachet de sa structure le cas échéant.

2.2 Formation professionnelle continue. L'inscription à la session est définitivement validée lorsque l'offre et la convention de formation (ou le contrat de formation professionnelle pour un Client particulier) ont été signées par les deux parties. À réception de la convention signée, le Cabinet adresse par courriel un accusé de réception confirmant la mise en œuvre de la formation. À l'issue de la formation, le Cabinet remet au Stagiaire une attestation de fin de formation et adresse au Client, sur demande, une attestation de présence ou d'assiduité.

2.3 Coaching et conseil. Toute prestation est sollicitée par le Client directement auprès du Cabinet, par courriel, par téléphone ou par la rubrique « contact » du site du Cabinet.

2.4 Documents contractuels. L'acceptation de l'offre par le Client (formation, coaching, conseil) est retournée dûment signée, sur support papier ou électronique. Elle vaut passation de commande et matérialise la rencontre des volontés entre le Client et le Cabinet sur l'offre et sur les présentes CGV. En cas de contradiction, les conditions particulières de l'offre signée prévalent sur les CGV.

Article 3 – Prix, facturation et règlement

3.1 Prix. Pour les actions de formation professionnelle continue, les prix sont indiqués nets de taxe : TVA non applicable, article 261-4-4° a du Code général des impôts. Pour le coaching, l'accompagnement et le conseil, les prix sont indiqués hors taxes, TVA au taux en vigueur.

3.2 Frais annexes. Sauf mention contraire dans l'offre, les prix de formation comprennent les frais de déplacement et de repas du formateur. Lorsque l'offre prévoit des frais de production technique, de déplacement, d'hébergement, de repas ou d'autres frais annexes nécessaires à l'exécution de la prestation, ils sont facturés en sus selon le forfait indiqué dans l'offre.

3.3 Facturation et règlement. Sauf stipulation contraire de l'offre, les factures sont payables sans escompte, à réception, par virement bancaire. Toute formation commencée est due en totalité, sous réserve des dispositions applicables au Client particulier (article 6) et des cas de force majeure. Pour les actions de coaching et de conseil, toute séance ou journée réalisée est due et facturée selon les modalités de l'article 13.

3.4 Retard de paiement (Clients professionnels). En cas de retard de paiement, sont exigibles de plein droit, conformément à l'article L441-10 du Code de commerce : des pénalités calculées sur la base de trois fois le taux de l'intérêt légal en vigueur, dès le lendemain de la date d'échéance, ainsi qu'une indemnité forfaitaire de 40 euros pour frais de recouvrement. Ce régime s'applique à toutes les prestations, formation comme coaching et conseil.

Article 4 – Financement par un OPCO ou un autre financeur

Lorsque le règlement est pris en charge par l'opérateur de compétences (OPCO) dont dépend le Client, ou par un autre financeur, il appartient au Client de :

- effectuer la demande de prise en charge avant le début de la formation et s'assurer de son acceptation ;
- l'indiquer explicitement sur la convention et transmettre au Cabinet une copie de l'accord de prise en charge ;
- s'assurer du bon paiement par l'organisme désigné.

En cas de prise en charge partielle, ou en cas de subrogation, le solde non pris en charge est facturé au Client, qui s'engage à le payer. Si le Cabinet n'a pas reçu l'accord de prise en charge au premier jour de la formation, le Client est facturé de l'intégralité du coût de la formation. Les sommes dues au titre des frais d'annulation (article 5) restent à la charge du Client et ne sont pas facturées au financeur.

Partie B – Formation professionnelle continue

Article 5 – Annulation, absence et report

5.1 Annulation par le Client. Toute annulation est communiquée par écrit (courrier ou courriel), y compris en cas de force majeure. Les délais s'entendent en jours calendaires avant le premier jour de la formation. Le barème suivant s'applique :

Moment de l'annulation	Frais facturés
10 jours ou plus avant le début de la formation	Aucun
De 9 à 3 jours avant le début de la formation	50 % du prix de la formation
2 jours ou moins avant le début, non-présentation ou abandon en cours de formation	100 % du prix de la formation

5.2 Annulation au moins 10 jours avant le début. Les sommes déjà versées sont remboursées. Si le Client demande le report sur une session ultérieure dans un délai de 12 mois à compter de la date de la commande, elles sont portées à son crédit sous forme d'avoir imputable sur une formation future.

5.3 Annulation pendant la formation. Le règlement reste acquis au Cabinet à titre d'indemnité forfaitaire, sous réserve des dispositions applicables au Client particulier (article 6).

5.4 Annulation par le Cabinet. En cas d'annulation de la formation par le Cabinet, celui-ci propose une nouvelle date ou le remboursement intégral des sommes versées.

5.5 Absence. Toute absence du Stagiaire, totale ou partielle, qui n'est pas signalée par écrit au Cabinet au moins 48 heures à l'avance ou qui n'est pas justifiée (maladie attestée, motif impérieux)

ne donne lieu à aucun remboursement ni réduction du prix. Le Cabinet peut proposer, selon ses disponibilités, une séance de rattrapage.

5.6 Report. Le Client peut demander le report d'une formation, sous réserve d'acceptation par le Cabinet et dans la limite des places disponibles.

Article 6 – Rétractation et paiement (Client particulier uniquement)

Cet article ne s'applique qu'au Client particulier. Le Client professionnel ne dispose d'aucun droit de rétractation.

6.1 Délai de 10 jours. Lorsque le contrat n'est conclu ni à distance ni hors établissement, le Client particulier dispose d'un délai de rétractation de dix (10) jours à compter de la signature du contrat, qu'il exerce par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au Cabinet (article L6353-5 du Code du travail).

6.2 Délai de 14 jours. Lorsque le contrat est conclu à distance (notamment par courriel, par téléphone ou par le biais d'un site internet, sans présence physique simultanée des parties) ou hors établissement (en dehors des locaux habituels du Cabinet), le Client particulier dispose d'un délai de rétractation de quatorze (14) jours à compter de la conclusion du contrat (article L221-18 du Code de la consommation). Il l'exerce en adressant au Cabinet le formulaire de rétractation figurant en annexe ou toute déclaration dénuée d'ambiguïté exprimant sa volonté de se rétracter.

6.3 Début de la formation. Dans le cas prévu à l'article 6.2, la formation ne peut commencer avant l'expiration du délai de 14 jours que sur demande expresse et écrite du Client particulier.

6.4 Aucune somme avant la fin du délai. Aucune somme n'est exigée du Client particulier avant l'expiration du délai de rétractation. En cas de rétractation dans ce délai, aucune somme n'est due et les sommes éventuellement versées sont remboursées.

6.5 Premier versement. Après l'expiration du délai de rétractation, le Cabinet peut demander un premier versement n'excédant pas 30 % du prix convenu. Le solde est réglé de façon échelonnée, au fur et à mesure du déroulement de la formation.

6.6 Force majeure. Si le Stagiaire est empêché de suivre la formation pour un cas de force majeure dûment justifié, le contrat peut être résilié. Seules les prestations effectivement dispensées sont dues, au prorata de leur valeur prévue au contrat.

Article 7 – Délais d'accès et modalités d'évaluation

Le délai d'accès à la formation est étudié sur mesure avec le Client ; il est en moyenne de trois semaines. Les modalités d'évaluation des acquis (positionnement, évaluation en cours et en fin de formation) sont précisées dans le programme de chaque formation.

Article 8 – Formation à distance

Lorsque la formation est dispensée à distance, le Client et le Stagiaire s'assurent de disposer d'un équipement adapté (ordinateur, caméra, micro) et d'une connexion internet stable. Les sessions ont lieu par visioconférence et la présence du Stagiaire est enregistrée sur la plateforme de gestion des formations du Cabinet. Il est interdit d'enregistrer, de filmer ou de diffuser tout ou partie des sessions sans l'autorisation écrite du Cabinet. Le Cabinet ne peut être tenu responsable des interruptions dues à la connexion ou au matériel du Stagiaire.

Article 9 – Accessibilité et situation de handicap

Le Cabinet s'engage à étudier, avec le Client et le Stagiaire, les adaptations nécessaires à l'accueil des personnes en situation de handicap. Le référent handicap du Cabinet est Catherine BERNATET, 06 07 73 03 03, bernatetc@gmail.com. Il peut être contacté avant l'inscription et tout au long de la formation.

Article 10 – Conformité des lieux

Lorsque les formations se déroulent dans les locaux du Client, celui-ci s'assure qu'ils respectent les règles de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité applicables et que les moyens nécessaires à la formation sont disponibles.

Article 11 – Obligations du Client et du Stagiaire

Le règlement intérieur du Cabinet est communiqué avant l'inscription. Le Client le signe et chaque Stagiaire signe un formulaire individuel d'acceptation. Le Client et le Stagiaire s'engagent à le respecter et à adopter un comportement respectueux envers le formateur et les autres participants.

En cas de manquement grave aux règles de discipline, le Cabinet peut exclure le Stagiaire, dans les conditions et selon la procédure prévues par le règlement intérieur. Pour le Client professionnel, l'exclusion n'ouvre droit à aucun remboursement ni compensation. Pour le Client particulier, les prestations déjà dispensées restent dues, sous réserve de ses droits légaux.

Partie C – Coaching, accompagnement et conseil

Article 12 – Séances et annulation

12.1 Annulation ou report d'une séance. Pour les séances de coaching et d'accompagnement, le Client peut annuler ou reporter une séance au moins trois jours ouvrés avant le jour et l'heure prévus, par courriel ou par téléphone. À défaut, la séance est due.

12.2 Client particulier. Lorsque la prestation est commandée à distance ou hors établissement par un Client particulier, celui-ci dispose d'un délai de rétractation de quatorze (14) jours dans les conditions de l'article 6.2. S'il demande que la prestation commence avant la fin de ce délai, il le fait par demande expresse et écrite.

Article 13 – Prix, facturation et règlement

Chaque mois, le Cabinet adresse au Client une facture égale au prix convenu dans l'offre (prix journalier ou prix par séance) multiplié par le nombre de jours ou de séances réalisés, après validation du Client. Sauf stipulation contraire, les factures sont payables comptant, à réception. Les retards de paiement sont régis par l'article 3.4.

Article 14 – Confidentialité

Le Cabinet considère comme strictement confidentiels, et s'interdit de divulguer, toute information, tout document, toute donnée ou tout concept dont il a connaissance à l'occasion de la prestation. Il ne peut être tenu responsable d'une divulgation si les éléments divulgués étaient dans le domaine public à la date de la divulgation, s'il en avait déjà connaissance ou s'il les a obtenus de tiers par des moyens légitimes.

Réciproquement, le Client s'interdit de divulguer à des tiers les méthodes et outils du Cabinet qui ne sont pas publics. Ces engagements demeurent en vigueur trois ans après la fin de la prestation.

Article 15 – Propriété des travaux réalisés

Le Cabinet ne peut utiliser les résultats des travaux à d'autres fins que celles décidées par le Client. Les droits de copie, de reproduction et d'édition des documents produits pour le Client lui appartiennent à compter du paiement intégral de la prestation.

Le Cabinet conserve la propriété exclusive de ses méthodes, outils, trames, logiciels, dessins et modèles développés avant la signature du contrat ou n'entrant pas dans le champ de la prestation réalisée pour le Client. Les supports de formation relèvent de l'article 18.

Le Client autorise le Cabinet à mentionner son nom comme référence, ainsi que les travaux accomplis, sauf refus écrit du Client. Le Cabinet est dégagé de toute responsabilité quant aux modifications apportées par le Client aux documents remis conformes après son intervention.

Article 16 – Résiliation

Le contrat peut être résilié par l'une ou l'autre des parties :

- de plein droit en cas de force majeure, de disparition du Cabinet, d'invalidité ou de décès de sa dirigeante ;
- après mise en demeure, sous réserve d'un préavis d'un mois, en cas de défaillance dûment constatée de l'une des parties dans l'exécution d'une obligation principale.

Dans tous les cas, les sommes perçues et celles facturées pour les travaux effectués restent acquises au Cabinet, et le délai de règlement est ramené au plus tard à la date d'effet de la résiliation, sous réserve des droits légaux du Client particulier.

Partie D – Dispositions communes finales

Article 17 – Obligations et responsabilité du Cabinet

- Le Cabinet est tenu d'une obligation de moyens, et non de résultat, pour l'ensemble de ses prestations (formation, coaching, conseil).
- Le Cabinet s'engage à dispenser la formation selon le programme convenu et à fournir les moyens pédagogiques nécessaires à son bon déroulement.
- Le Cabinet ne peut être tenu responsable des dommages ou pertes de biens personnels des participants pendant la formation.
- En cas de force majeure (grève, catastrophe naturelle, pandémie…), le Cabinet peut suspendre ou reporter la prestation sans que sa responsabilité soit engagée.
- Vis-à-vis du Client professionnel, la responsabilité du Cabinet est limitée aux dommages directs et plafonnée au prix de la prestation concernée. Cette limitation ne s'applique pas au Client particulier.

Article 18 – Propriété intellectuelle des supports de formation

- Les supports de formation mis à disposition restent la propriété exclusive du Cabinet. Toute reproduction, diffusion ou utilisation est interdite sans autorisation écrite.
- Les participants s'engagent à ne pas utiliser le contenu de la formation à des fins commerciales sans accord préalable.

Article 19 – Protection des données personnelles

Le Cabinet Catherine BERNATET est responsable du traitement des données personnelles recueillies dans le cadre des formations, des prestations de coaching et de conseil. Ces données sont utilisées uniquement pour la gestion des actions mises en place et le respect des obligations administratives, légales et de financement, conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés.

Dans le cadre des prestations de formation continue, ces données peuvent être communiquées, pour ces seules finalités, aux financeurs, à l'OPCO du Client et aux organismes de contrôle et de certification. Le Cabinet peut aussi recourir à des sous-traitants (visioconférence, plateforme de gestion des formations), dans le respect du RGPD. Les données sont conservées pendant confirmer – trois ans, sauf obligation légale de conservation plus longue, notamment comptable.

Toute personne concernée dispose des droits d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, de limitation et de portabilité, qu'elle exerce en écrivant à bernatetc@gmail.com. Elle peut aussi introduire une réclamation auprès de la CNIL. La politique de protection des données du Cabinet est remise au Client sur demande.

Article 20 – Réclamations et médiation de la consommation

20.1 Réclamations. Toute réclamation peut être adressée par écrit au Cabinet, par courriel à bernatetc@gmail.com ou par courrier au 2, rue Henri Barbusse – 94800 Villejuif. Le Cabinet en accuse

réception sous cinq (5) jours ouvrés et apporte une réponse motivée dans un délai de trente (30) jours à compter de la réception.

20.2 Médiation de la consommation. Le Client consommateur qui n'a pas obtenu satisfaction à la suite d'une réclamation écrite adressée au Cabinet peut recourir gratuitement au médiateur de la consommation dont relève le Cabinet, conformément aux articles L612-1 et L616-1 du Code de la consommation : [nom, adresse postale et site internet du médiateur]. Le recours à la médiation est une faculté pour le Client consommateur : il ne l'empêche pas de saisir la juridiction compétente.

Article 21 – Refus de commande

Lorsqu'un Client s'inscrit à une prestation sans avoir réglé les prestations précédentes, le Cabinet peut refuser d'honorer la commande et refuser la participation, sans que le Client puisse prétendre à une indemnité.

Article 22 – Renonciation

Le fait pour le Cabinet de ne pas se prévaloir à un moment donné d'une clause des présentes ne vaut pas renonciation à s'en prévaloir ultérieurement.

Article 23 – Loi applicable et juridiction compétente

23.1 Les présentes CGV sont soumises au droit français.

23.2 A défaut d'accord amiable, tout litige avec un client professionnel relève des juridictions du ressort de Créteil (tribunal de commerce ou tribunal judiciaire selon la nature du Client), sous réserve des règles impératives de compétence

23.3 Le Client consommateur peut saisir, à son choix, l'une des juridictions territorialement compétentes en vertu du Code de procédure civile ou la juridiction du lieu où il demeurait au moment de la conclusion du contrat ou de la survenance du fait dommageable (article R631-3 du Code de la consommation).

Article 24 – Acceptation des CGV

La signature de l'offre, du devis, du contrat ou de la convention de formation par le Client vaut acceptation pleine et entière des présentes CGV.

Article 25 – Élection de domicile

La SASU Cabinet Catherine BERNATET élit domicile à son siège, 2, rue Henri Barbusse – 94800 Villejuif.