

# ASCOM

P H O T O G R A P H I E & F O R M A T I O N

## CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Organisme de Formation — Actions de formation professionnelle  
Version en vigueur au 1er janvier 2026

<b>Raison sociale</b>	<b>ASCOM</b>	<b>Forme juridique</b>	SARL
<b>Responsable</b>	Amélie Soubrié	<b>SIRET</b>	82950996700032
<b>N° déclaration d'activité</b>	11922722592	<b>APE / NAF</b>	8559A
<b>Adresse</b>	109, rue de Buzenval — 92380 Garches	<b>Contact</b>	amelie.soubrie@gmail.com
<b>Site internet</b>	ameliesoubrie.fr	<b>Certification qualité</b>	Qualiopi — en cours d'obtention

### ARTICLE 1 — OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) s'appliquent à toutes les prestations de formation professionnelle réalisées par l'organisme de formation ASCOM, représenté par Amélie Soubrié, ci-après dénommé « l'Organisme ».

Elles ont pour objet de définir les droits et obligations des parties dans le cadre de la vente de formations professionnelles continues au sens des articles L.6313-1 et suivants du Code du travail.

Toute commande implique l'acceptation sans réserve des présentes CGV, qui prévalent sur tout autre document du client, sauf dérogation expresse et écrite acceptée par l'Organisme. Ces CGV sont disponibles sur le site internet [ameliesoubrie.fr](http://ameliesoubrie.fr) et remises à tout client sur demande.

Les présentes CGV peuvent être complétées par une convention de formation professionnelle ou un contrat de formation professionnelle selon la nature du client et du financement.

### ARTICLE 2 — OFFRE DE FORMATION ET INFORMATION DU PUBLIC

Conformément à l'indicateur 1 du Référentiel National Qualité (Qualiopi), l'Organisme diffuse pour chaque formation les informations suivantes, accessibles sur le site [ameliesoubrie.fr](http://ameliesoubrie.fr) et dans les documents de présentation :

- l'intitulé, les objectifs et le contenu de la formation ;
- le public visé et les prérequis nécessaires ;
- la durée totale en heures, les dates et le lieu de réalisation ;
- les modalités pédagogiques (présentiel, distanciel, mixte) et d'évaluation ;
- le tarif toutes taxes comprises (TTC) et les modalités de financement possibles (OPCO, CPF, FAFCEA, financement personnel) ;
- les délais d'accès et les modalités d'inscription ;
- les conditions d'accessibilité aux personnes en situation de handicap (PSH) et le contact du référent handicap ;
- les indicateurs de résultats de la formation (taux de satisfaction, taux de complétion, taux d'atteinte des objectifs).

Ces informations sont mises à jour avant chaque nouvelle session et constituent une information précontractuelle opposable.

## ARTICLE 3 — INSCRIPTION ET DÉLAIS D'ACCÈS

### 3.1 — Processus d'inscription

L'inscription à une formation ASCOM s'effectue :

- en ligne via la plateforme de réservation accessible sur le site ameliesoubrie.fr ;
- par courrier électronique adressé à amelie.soubrie@gmail.com ;
- sur devis accepté, pour les formations sur-mesure ou les prises en charge OPCO.

L'inscription n'est définitive qu'après réception de l'acompte prévu à l'article 5 et envoi par l'Organisme d'une confirmation écrite (email ou courrier). Cette confirmation vaut acceptation du contrat.

### 3.2 — Délais d'accès

L'Organisme s'engage à communiquer les délais d'accès à chaque formation dans ses supports d'information. À titre indicatif, le délai entre la réception d'une demande complète et le début de la formation est de :

- 5 jours ouvrés minimum pour les formations en groupe sur sessions programmées ;
- 15 jours ouvrés minimum pour les formations individualisées ou sur-mesure ;
- variable selon les contraintes du financeur pour les formations prises en charge par un OPCO ou via le CPF.

Ces délais peuvent être réduits d'un commun accord entre les parties.

### 3.3 — Prérequis et positionnement

Tout candidat est invité à vérifier les prérequis indiqués dans le programme de formation avant de s'inscrire. Un questionnaire d'auto-positionnement est systématiquement adressé à chaque stagiaire avant le début de la formation afin d'évaluer son niveau et d'adapter le parcours pédagogique en conséquence.

L'Organisme se réserve le droit de refuser une inscription si les prérequis ne sont pas satisfaits, après échange avec le candidat.

### 3.4 — Accessibilité aux personnes en situation de handicap

L'Organisme s'engage à étudier toute demande d'aménagement pour les personnes en situation de handicap (PSH). Toute personne ayant des besoins spécifiques est invitée à contacter le référent handicap avant son inscription :

**Référent handicap : Amélie Soubrié**

Contact : amelie.soubrie@gmail.com

*Les aménagements possibles (supports adaptés, horaires, espace) seront étudiés et confirmés par écrit avant l'entrée en formation.*

## ARTICLE 4 — CONVENTION DE FORMATION ET DOCUMENTS CONTRACTUELS

Conformément aux articles L.6353-1 et suivants du Code du travail, une convention de formation professionnelle est établie en deux exemplaires originaux pour toute action de formation financée par un employeur ou un OPCO. Un contrat de formation professionnelle est établi pour tout particulier finançant sa formation à titre personnel ou via son CPF.

Ces documents précisent notamment :

- l'intitulé, la nature, la durée et les objectifs de la formation ;
- les effectifs concernés et le lieu de réalisation ;
- le prix et les modalités de règlement ;
- les conditions de résiliation et de report.

Le règlement intérieur de l'Organisme est annexé à la convention ou au contrat et doit être signé par le stagiaire. En l'absence de convention signée, les présentes CGV constituent le document contractuel applicable.

## ARTICLE 5 — TARIFS ET MODALITÉS DE RÈGLEMENT

### 5.1 — Tarifs

Les tarifs des formations sont indiqués en euros TTC dans les programmes et supports de communication de l'Organisme. L'Organisme est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4° du Code général des impôts pour les actions de formation professionnelle continue. Les prix affichés sont donc des prix hors taxes.

L'Organisme se réserve le droit de modifier ses tarifs à tout moment. Les formations sont facturées au tarif en vigueur au jour de la confirmation de l'inscription.

### 5.2 — Modalités de paiement

Sauf accord particulier formalisé par écrit, les conditions de règlement sont les suivantes :

- Acompte de 300 € à la réservation, permettant de confirmer l'inscription et de réserver la place ;
- Solde du tarif exigible au plus tard le premier jour de la formation.

Le paiement peut être effectué par virement bancaire, chèque à l'ordre d'ASCOM, ou tout autre moyen convenu par écrit. Aucun escompte n'est accordé pour paiement anticipé.

### 5.3 — Prise en charge par un organisme financeur

Lorsque la formation est financée en tout ou partie par un OPCO (FAFCEA, AFDAS, ATLAS, etc.), le CPF, France Travail ou tout autre financeur, le client s'engage à effectuer les démarches nécessaires auprès de l'organisme financeur avant le début de la formation et à en informer l'Organisme par écrit.

En l'absence de prise en charge confirmée par écrit à la date de début de formation, la totalité du tarif sera due par le client à titre personnel. Toute démarche de prise en charge incombe au client ; l'Organisme peut apporter son assistance administrative mais ne saurait être tenu responsable d'un refus de financement.

### 5.4 — Retard de paiement

Tout retard de paiement entraîne de plein droit, dès le lendemain de la date d'échéance figurant sur la facture et sans mise en demeure préalable :

- l'application d'intérêts de retard au taux légal en vigueur ;
- une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 € (article D.441-5 du Code de commerce), applicable aux clients professionnels.

## ARTICLE 6 — ANNULATION, REPORT ET RÉSILIATION

### 6.1 — Annulation ou report à l'initiative du client

Toute demande d'annulation ou de report doit être notifiée par écrit (email ou courrier recommandé). Les conditions applicables sont les suivantes :

Délai avant le début de la formation	Conditions financières
Plus de 30 jours calendaires	Annulation sans frais — acompte intégralement remboursé ou reporté sur une prochaine session

Entre 15 et 30 jours calendaires	Acompte non remboursable — peut être reporté sur une prochaine session dans un délai de 12 mois
Moins de 15 jours calendaires	50 % du tarif total facturé, sauf cas de force majeure dûment justifié (certificat médical, décès d'un proche au premier degré)
Absence le jour J sans prévenir	<b>100 % du tarif total facturé</b>

Tout report est subordonné à la disponibilité d'une session ultérieure et doit être acté par écrit entre les parties.

### **6.2 — Annulation ou report à l'initiative de l'Organisme**

L'Organisme se réserve le droit d'annuler ou de reporter une session de formation en cas de force majeure, d'effectif insuffisant (moins de 2 participants) ou de circonstances indépendantes de sa volonté. Le client sera informé au minimum 7 jours ouvrés avant le début de la session.

Dans ce cas, l'Organisme proposera au client :

- un report sur une session ultérieure, à date convenue d'un commun accord ;
- ou le remboursement intégral des sommes versées, dans un délai de 30 jours.

Aucune indemnisation supplémentaire ne pourra être réclamée à l'Organisme au titre d'une annulation de sa part.

### **6.3 — Résiliation en cours de formation**

Conformément à l'article L.6354-1 du Code du travail, en cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'Organisme rembourse au client les sommes correspondant aux heures non dispensées.

En cas d'abandon en cours de formation à l'initiative du stagiaire, sans motif recevable, les heures effectivement réalisées sont dues et facturées au prorata du tarif total.

## **ARTICLE 7 — RÉALISATION DE LA FORMATION**

### **7.1 — Obligations de l'Organisme**

L'Organisme s'engage à :

- dispenser la formation conformément au programme remis au client ;
- mettre à disposition les moyens pédagogiques, matériels et humains adaptés aux objectifs de la formation ;
- délivrer, à l'issue de la formation, une attestation de présence et un certificat de réalisation au stagiaire ;
- assurer le suivi pédagogique et l'évaluation des acquis dans les conditions définies au programme ;
- informer le client de toute modification substantielle du programme ou des conditions de réalisation.
- 

### **7.2 — Obligations du client et du stagiaire**

Le client s'engage à :

- vérifier que les stagiaires inscrits remplissent les prérequis indiqués dans le programme ;
- régler les sommes dues dans les délais convenus ;
- informer l'Organisme de toute absence prévisible du stagiaire dans les meilleurs délais ;
- veiller au respect du règlement intérieur de l'Organisme par les stagiaires.

Le stagiaire s'engage à participer activement à la formation, à respecter les horaires et à remettre dûment signées les feuilles d'émargement. Tout comportement perturbateur pourra entraîner l'exclusion du stagiaire, conformément au règlement intérieur.

### **7.3 — Documents de suivi**

Des feuilles d'émargement sont signées par chaque stagiaire par demi-journée de formation et contresignées par la formatrice. Ces documents constituent la preuve de la réalisation de la prestation et sont conservés par l'Organisme pendant une durée minimale de 5 ans.

## **ARTICLE 8 — PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

L'ensemble des supports pédagogiques remis aux stagiaires dans le cadre des formations (présentations, guides, fiches pratiques, exercices) sont la propriété intellectuelle exclusive d'ASCOM et de sa responsable Amélie Soubrié.

Ces supports sont mis à disposition des stagiaires pour un usage strictement personnel et dans le seul cadre de la formation suivie. Toute reproduction, diffusion, revente, transmission ou utilisation commerciale, même partielle, est formellement interdite sans autorisation écrite préalable de l'Organisme.

Le stagiaire s'engage à ne pas enregistrer ou filmer les séances de formation sans l'accord exprès de la formatrice.

## **ARTICLE 9 — PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (RGPD)**

Les données personnelles collectées dans le cadre de l'inscription et de la réalisation des formations (nom, prénom, coordonnées, données de suivi pédagogique) sont traitées par ASCOM en qualité de responsable de traitement, conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD — Règlement UE 2016/679) et à la loi Informatique et Libertés modifiée.

Ces données sont collectées pour les finalités suivantes :

- gestion des inscriptions et suivi pédagogique ;
- établissement des documents administratifs et comptables ;
- transmission aux organismes financeurs si applicable ;
- amélioration de l'offre de formation (analyses statistiques anonymisées).

Les données sont conservées pendant la durée nécessaire à l'accomplissement des finalités, puis archivées conformément aux obligations légales (5 ans pour les documents comptables et administratifs).

Conformément à la réglementation, toute personne dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité et d'opposition concernant ses données. Ces droits peuvent être exercés en écrivant à : [amelie.soubrie@gmail.com](mailto:amelie.soubrie@gmail.com). En cas de réclamation, toute personne dispose du droit d'introduire une plainte auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

## **ARTICLE 10 — RÉCLAMATIONS, DIFFICULTÉS ET MÉDIATION**

### **10.1 — Procédure de réclamation — Qualiopi Indicateur 31**

Toute réclamation relative à une prestation de formation doit être formulée par écrit dans un délai de 30 jours calendaires suivant la fin de la formation concernée. Elle peut être adressée :

- par courrier électronique à : [amelie.soubrie@gmail.com](mailto:amelie.soubrie@gmail.com) ;
- par courrier postal à : Amélie Soubrié — ASCOM — 109, rue de Buzenval — 92380 Garches.

L'Organisme s'engage à accuser réception de toute réclamation dans un délai de 5 jours ouvrés et à apporter une réponse motivée dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la réception. En cas de difficulté complexe nécessitant une instruction plus longue, le client sera informé du délai supplémentaire nécessaire.

Toute réclamation fait l'objet d'un enregistrement dans le registre des réclamations de l'Organisme et contribue à l'amélioration continue des prestations.

## 10.2 — Médiation de la consommation

Conformément aux articles L.612-1 et suivants du Code de la consommation, tout consommateur (personne physique agissant à des fins non professionnelles) a le droit de recourir gratuitement à un médiateur de la consommation en vue de la résolution amiable d'un litige.

En cas d'échec de la réclamation auprès de l'Organisme, le client peut saisir le médiateur compétent.

La Commission européenne met à disposition une plateforme de règlement en ligne des litiges accessible à l'adresse : <https://ec.europa.eu/consumers/odr>

## 10.3 — Juridiction compétente

En cas de litige non résolu par voie amiable, les tribunaux compétents sont ceux du ressort du siège de l'Organisme (Nanterre — 92), sauf disposition légale contraire. Le droit applicable est le droit français.

## ARTICLE 11 — FORCE MAJEURE

Aucune des parties ne pourra être tenue responsable de la non-exécution ou du retard dans l'exécution de ses obligations si celle-ci résulte d'un cas de force majeure au sens de l'article 1218 du Code civil : catastrophe naturelle, pandémie, grève générale des transports, incendie, décision gouvernementale ou toute autre cause indépendante de la volonté de la partie concernée.

La partie invoquant la force majeure doit en informer l'autre par écrit dans les 48 heures suivant l'événement. Les parties conviennent alors de bonne foi des modalités de report ou de résiliation de la prestation.

## ARTICLE 12 — CONFIDENTIALITÉ

L'Organisme s'engage à traiter de façon strictement confidentielle toutes les informations et données communiquées par le client dans le cadre de la relation contractuelle, sauf obligation légale contraire.

Les stagiaires s'engagent à respecter la confidentialité des échanges et informations partagés lors des sessions de formation par les autres participants.

## ARTICLE 13 — MODIFICATION DES PRÉSENTES CGV

L'Organisme se réserve le droit de modifier les présentes CGV à tout moment. Les CGV applicables sont celles en vigueur à la date de confirmation de l'inscription. La version actualisée est disponible en permanence sur le site [ameliesoubrie.fr](http://ameliesoubrie.fr) et remise sur demande.

### Indicateurs Qualiopi couverts par ces CGV

Indicateur 1 (critère 1) — Information du public : les articles 2, 3, 5 et 7 couvrent l'ensemble des informations précontractuelles obligatoires (objectifs, prérequis, durée, tarifs, délais d'accès, modalités de financement, accessibilité PSH, indicateurs de résultats).

Indicateur 31 (critère 7) — Traitement des réclamations : l'article 10.1 formalise la procédure de réclamation, les délais de réponse et le lien avec le registre des réclamations. Il est opposable au client et constitue une preuve de la procédure lors de l'audit.

Fait à Garches, le 1er janvier 2026

Version : V1.0

**Amélie Soubrié**

Responsable de l'organisme de formation ASCOM

