



Conditions Générales de Vente

Les conditions générales de vente sont valables pour tous les Campus « AMAE Academy ».

- **Campus de Valence** : Société EPEC (ECOLE PRIVEE D'ESTHETIQUE ET DE COIFFURE)
- **Campus de Montélimar** : Société CFECC

ARTICLE 1 - IDENTIFICATION DE L'ORGANISME DE FORMATION

Campus de Valence - EPEC

Dénomination sociale : ECOLE PRIVEE D'ESTHETIQUE ET DE COIFFURE (EPEC) - SARL

Siège social : 13 rue Mirabel Chambaud - 26000 Valence

SIRET : 341 811 685 000 39

RCS : Romans sur Isère

Code NAF/APE : 85.32Z

Numéro de déclaration d'activité : 8226004126 - Préfecture de région Auvergne-Rhône-Alpes

Certification Qualiopi : N°2509_CN_27555-V1 délivrée le 10.06.2024 au titre des catégories « Actions de formation » et « Actions de formation par apprentissage »

Téléphone : 04.26.60.42.96

Email : contact.valence@amae-academy.net

Site internet : <https://amae-academy.net/>

Campus de Montélimar - CFECC

Dénomination sociale : CFECC - SAS

Siège social : 5 Place du Théâtre, Passage de la Guinguette – 26200 Montélimar

SIRET : 853 180 859 000 11

RCS : Romans sur Isère

Code NAF/APE : 85.32Z

Numéro de déclaration d'activité : 84260293626 - Préfecture de région Auvergne-Rhône-Alpes

Certification Qualiopi : N° N°2509_CN_27556-V1 délivrée le 10.06.2024 au titre des catégories « Actions de formation » et « Actions de formation par apprentissage »

Téléphone : 04.75.91.02.23

Email : contact.montelimar@amae-academy.net

Site internet : <https://amae-academy.net/>

EPEC et CFECC (ci-après désignées collectivement « **AMAE Academy** », « l'organisme », « le prestataire » ou « le CFA ») sont des organismes de formation professionnelle et Centres de Formation d'Apprentis (CFA) spécialisés dans les métiers de l'esthétique et de la coiffure. Ils dispensent des formations initiales, continues, inter et intra-entreprises, ainsi que des formations par apprentissage, à Valence, Montélimar et sur l'ensemble du territoire national, seuls ou en partenariat.

ARTICLE 2 - DÉFINITIONS

Dans les présentes Conditions Générales de Vente, il est convenu de désigner par :

- **Client** : Toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès d'AMAE Academy. Le client peut être l'apprenant lui-même (financement personnel), son employeur, un Opérateur de Compétences (OPCO), France Travail, la Caisse des Dépôts et Consignations, une collectivité territoriale ou tout autre organisme financeur.
- **Apprenant ou Stagiaire** : La personne physique qui participe effectivement à une action de formation dispensée par AMAE Academy. Le client et l'apprenant peuvent être la même personne (cas d'un financement personnel), mais pas nécessairement (cas d'un financement par un tiers).
- **Apprenti** : Personne physique qui suit une formation en alternance dans le cadre d'un contrat d'apprentissage signé avec un employeur et AMAE Academy en qualité de CFA.
- **CGV** : Les présentes Conditions Générales de Vente dans leur version en vigueur au jour de la signature du contrat ou de la convention de formation.
- **OPCO** : Opérateurs de Compétences agréés par l'État, chargés de collecter les contributions obligatoires des entreprises au titre de la formation professionnelle et d'en assurer la gestion et le financement. Il existe 11 OPCO en France, répartis par branches professionnelles.
- **CPF** : Compte Personnel de Formation, dispositif créé par la loi du 5 mars 2014 et réformé en 2018, permettant à toute personne active (salarié, demandeur d'emploi, travailleur indépendant) d'acquérir des droits à la formation mobilisables tout au long de sa vie professionnelle, gérés par la Caisse des Dépôts et Consignations.
- **Formation** : Action de formation professionnelle au sens de l'article L.6313-1 du Code du travail, ayant pour objet de permettre à toute personne d'acquérir et de développer des compétences professionnelles. Les formations dispensées par AMAE Academy peuvent être réalisées en présentiel dans les locaux du centre de formation ou dans des locaux partenaires dûment homologués et agréés par AMAE Academy.
- **PFMP** : Périodes de Formation en Milieu Professionnel, stages obligatoires en entreprise prévus par les référentiels des diplômes de l'Éducation Nationale, permettant à l'apprenant de mettre en pratique les compétences acquises en centre de formation et de découvrir le milieu professionnel.



- **Règlement intérieur** : Document définissant les règles d'hygiène, de sécurité et de discipline applicables aux apprenants pendant la durée de leur formation, conformément aux articles L.6352-3 et suivants du Code du travail.

ARTICLE 3 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les conditions contractuelles applicables à toutes les prestations de formation professionnelle effectuées par AMAE Academy pour le compte d'un client, qu'il soit professionnel (entreprise, OPCO, collectivité territoriale, association) ou particulier (personne physique agissant à titre individuel).

Toute commande de formation auprès d'AMAE Academy, quelle qu'en soit la modalité (inscription directe, convention de formation, contrat d'apprentissage), implique l'acceptation pleine, entière et sans réserve par le client et l'apprenant des présentes Conditions Générales de Vente ainsi que du règlement intérieur de l'organisme. Le règlement intérieur est disponible sur simple demande auprès de l'administration, affiché dans les locaux de chaque campus et accessible sur le site internet d'AMAE Academy.

Ces conditions prévalent sur tout autre document du client, en particulier sur toutes conditions générales d'achat, clauses ou stipulations contraires, sauf accord écrit, exprès et préalable d'AMAE Academy. En cas de contradiction entre les présentes CGV et une convention de formation, un contrat de formation professionnelle ou un contrat d'apprentissage, les stipulations particulières du contrat ou de la convention priment sur les dispositions générales des CGV.

Les présentes CGV sont applicables aux relations entre AMAE Academy et ses clients pour toute formation débutant à compter de la date d'entrée en vigueur mentionnée en en-tête du présent document. AMAE Academy se réserve le droit de modifier ses CGV à tout moment. Les CGV applicables sont celles en vigueur à la date de signature du contrat ou de la convention de formation.

ARTICLE 4 - INFORMATION PRÉALABLE ET PROGRAMME DE FORMATION

Conformément aux articles L.6353-1, L.6353-8 et L.6353-9 du Code du travail, ainsi qu'aux exigences du Référentiel National Qualité (Qualiopi), AMAE Academy fournit au client et à l'apprenant, **préalablement** à toute inscription et à la signature de tout contrat ou convention, une information complète, claire, précise et sincère sur les éléments suivants :

- Identification de l'organisme : Dénomination sociale, adresse, numéros SIREN/SIRET, numéro de déclaration d'activité (NDA), certification Qualiopi avec numéro et date de délivrance, coordonnées complètes (téléphone, email, site internet).
- Intitulé et objectifs de la formation : Titre exact de la formation, objectifs pédagogiques généraux et opérationnels, compétences visées à l'issue de la formation, conformément au référentiel de certification le cas échéant.
- Prérequis nécessaires : Niveau de formation initial requis, diplômes ou certifications préalables, compétences ou connaissances préalables nécessaires pour suivre la formation dans de bonnes conditions. Si la formation ne nécessite aucun prérequis, cette information est clairement mentionnée.
- Public visé : Profil des apprenants auxquels s'adresse la formation (jeunes en formation initiale, adultes en reconversion, salariés, demandeurs d'emploi, etc.), âge minimum et maximum le cas échéant.
- Effectifs : Nombre minimum et maximum de participants par session de formation. AMAE Academy se réserve le droit d'annuler ou de reporter une session si le nombre minimum d'inscrits n'est pas atteint.
- Durée de la formation : Durée totale exprimée en heures et en jours ou en années pour les formations longues, répartition entre enseignements théoriques et pratiques, durée des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) obligatoires.
- Modalités de déroulement : Les formations dispensées par AMAE Academy peuvent être réalisées en présentiel dans les locaux du centre de formation ou dans des locaux partenaires dûment homologués et agréés par AMAE Academy. Pour les formations en apprentissage, précision du rythme d'alternance entre le CFA et l'entreprise.
- Dates et horaires : Dates de début et de fin de la formation, calendrier prévisionnel des sessions, horaires habituels des cours (généralement entre 8h45 et 17h15 avec pause déjeuner).
- Lieu de la formation : Adresse précise du campus où se déroule la formation (Valence ou Montélimar), avec indication des moyens d'accès (transports en commun, parking).
- Moyens pédagogiques et techniques : Description des méthodes pédagogiques utilisées (cours magistraux, travaux pratiques, mises en situation professionnelles, études de cas, travaux de groupe), matériels et équipements mis à disposition (salles de cours, salons d'application, matériel professionnel, outils numériques), supports pédagogiques remis aux apprenants.
- Modalités d'évaluation des acquis : Évaluations formatives (contrôle continu), évaluations pratiques (mises en situation professionnelle), évaluations théoriques (QCM, examens écrits), évaluation finale selon le référentiel de certification, modalités de validation des compétences.
- Sanction de la formation : Attestation de fin de formation, certificat de réalisation, diplôme d'État (CAP, BP, Bac Pro) ou titre professionnel inscrit au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles), certification professionnelle reconnue par la branche.
- Tarif de la formation : Prix total de la formation exprimé en euros TTC, décomposition détaillée (frais de dossier, kit outillage, coût pédagogique), éléments inclus et exclus du tarif.
- Modalités de financement possibles : Financement personnel, prise en charge par un OPCO, mobilisation du CPF, financement par France Travail (AIF), contrat d'apprentissage, autres dispositifs (Transitions Pro, Agefiph, etc.).
- Délai d'accès à la formation : Délai habituel entre la demande d'inscription et le début effectif de la formation, variable selon les sessions et les modalités de financement (généralement de 7 jours à 3 mois, pouvant aller jusqu'à 6 mois pour certains financements OPCO nécessitant une instruction longue).
- Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Information sur l'accessibilité des locaux (conformité aux normes PMR - Personnes à Mobilité Réduite), possibilités d'aménagements pédagogiques, techniques, organisationnels ou matériels pour

les personnes en situation de handicap, coordonnées du référent handicap d'AMAE Academy : Mr GALICHET Christophe, coordonnées du campus concerné.

- Les personnes en situation de handicap sont invitées à prendre contact avec le référent handicap dès l'inscription afin d'étudier ensemble les adaptations nécessaires.
- Indicateurs de résultats : Taux de réussite aux examens (pour les formations certifiantes), taux d'insertion professionnelle à 6 mois (si disponible), taux de satisfaction des apprenants, taux d'interruption en cours de formation. Ces indicateurs sont disponibles sur demande et publiés sur le site internet d'AMAE Academy conformément aux obligations du décret Qualité.
- Contacts et informations complémentaires : Coordonnées des interlocuteurs administratifs et pédagogiques, procédure d'inscription, documents à fournir, modalités de réclamation.

Ces informations figurent sur les programmes de formation détaillés, les fiches descriptives de chaque formation, les devis, ainsi que sur le site internet d'AMAE Academy. Elles sont systématiquement communiquées au client et à l'apprenant avant toute signature de contrat ou de convention. Toute information complémentaire peut être obtenue sur simple demande auprès des services administratifs d'AMAE Academy.

ARTICLE 5 - INSCRIPTION ET ADMISSION

5.1 - Conditions d'admission

L'admission à une formation dispensée par AMAE Academy est subordonnée au respect cumulatif des conditions suivantes :

- **Respect des prérequis** : L'apprenant doit justifier du niveau de formation, des diplômes, des compétences ou de l'expérience professionnelle préalables indiqués dans le programme de formation. AMAE Academy se réserve le droit de vérifier l'adéquation du profil du candidat avec les exigences de la formation par un entretien individuel, un test de positionnement écrit ou pratique, ou l'examen du dossier scolaire ou professionnel.
- **Dossier d'inscription complet** : Le candidat doit fournir l'intégralité des pièces constitutives du dossier d'inscription dans les délais impartis. Tout dossier incomplet ne pourra être traité et l'inscription ne sera pas validée.
- **Validation pédagogique** : Pour certaines formations sélectives ou à effectif limité, l'admission est prononcée par une commission pédagogique après examen du dossier, entretien de motivation et/ou tests de positionnement. La décision d'admission est notifiée par écrit au candidat.
- **Signature du contrat ou de la convention** : L'inscription n'est définitive qu'après signature du contrat de formation professionnelle, de la convention de formation ou du contrat d'apprentissage par toutes les parties concernées.
- **Règlement des frais d'inscription** : Le paiement des frais de dossier doit être effectué le jour de l'inscription pour valider définitivement celle-ci et déclencher les démarches administratives.
- **Capacité d'accueil** : Les inscriptions sont enregistrées dans l'ordre d'arrivée des dossiers complets, dans la limite des places disponibles. Une fois l'effectif maximum atteint, les candidats sont inscrits sur liste d'attente pour la session suivante.

5.2 Délai d'accès

Le délai d'accès à la formation, c'est-à-dire le délai habituel entre la demande d'inscription et le début effectif de la formation, varie selon les sessions programmées et les modalités de financement :

- **Financement personnel (particulier)** : Inscription possible jusqu'à 7 jours ouvrés avant le début de la formation, sous réserve de places disponibles et de dossier complet. Un délai plus long est recommandé pour permettre la constitution sereine du dossier et les démarches administratives.
- **Financement par un OPCO (entreprise, salarié)** : Inscription à effectuer impérativement au minimum 30 jours calendaires avant le début de la formation, en raison des délais d'instruction des demandes de prise en charge par les OPCO. Certains OPCO nécessitent des délais de traitement pouvant aller jusqu'à 6 mois, notamment pour les formations longues ou les dispositifs spécifiques (Pro-A, reconversion, etc.). Il est vivement recommandé de se renseigner auprès de son OPCO sur les délais applicables et d'anticiper au maximum la demande.
- **Financement par le CPF (Compte Personnel de Formation)** : Inscription via la plateforme Mon Compte Formation (www.moncompteformation.gouv.fr). Un délai de rétractation légal de 14 jours s'applique à compter de l'acceptation du devis par l'apprenant sur la plateforme. La formation ne peut débuter qu'à l'issue de ce délai. Il convient donc de s'inscrire au minimum 21 jours avant la date de début souhaitée.
- **Financement par France Travail (demandeurs d'emploi)** : Inscription après validation de la demande d'Aide Individuelle à la Formation (AIF) par le conseiller France Travail. Les délais d'instruction varient selon les agences et la période de l'année. Il est recommandé d'engager les démarches au moins 2 mois avant la date de début souhaitée.
- **Contrat d'apprentissage** : Inscription possible tout au long de l'année, dans la limite de 3 mois avant ou après le début du cycle de formation au CFA (article L.6222-12-1 du Code du travail). Le contrat d'apprentissage doit être signé et transmis à l'OPCO pour enregistrement avant ou au plus tard dans les 5 jours ouvrables du début d'exécution du contrat. AMAE Academy accompagne l'apprenti et l'employeur dans toutes les démarches.
- **Formations longues diplômantes (CAP, BP, Bac Pro)** : Les rentrées sont généralement programmées en septembre de chaque année. Les inscriptions sont ouvertes dès le mois de janvier précédent et closes dès que l'effectif maximum est atteint, généralement entre mai et juillet. Il est vivement recommandé de s'inscrire le plus tôt possible.

En cas de demande d'inscription tardive, AMAE Academy étudiera la faisabilité d'une intégration en cours de formation, sous réserve de places disponibles, de l'accord de l'équipe pédagogique et de la possibilité pour l'apprenant de rattraper les enseignements manqués.

5.3 Composition du dossier d'inscription

Le dossier d'inscription doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes, sous peine d'irrecevabilité :

Pièces communes à tous les apprenants :

- Formulaire d'inscription en ligne dûment complété par l'apprenant (et par ses représentants légaux s'il est mineur)
- Copie recto-verso d'une pièce d'identité en cours de validité (carte nationale d'identité, passeport ou titre de séjour pour les ressortissants étrangers)
- Curriculum vitae (CV) à jour
- Copies des diplômes obtenus et relevés de notes (pour justifier des prérequis)
- Attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité, couvrant l'apprenant pendant toute la durée de la formation, y compris pendant les périodes de formation en milieu professionnel
- Pour les apprenants de nationalité étrangère hors Union Européenne : titre de séjour en cours de validité autorisant l'exercice d'une activité professionnelle en France.
- Contrat de formation

Pièces spécifiques pour les apprentis :

- Copie du contrat d'apprentissage signé par l'apprenti, l'employeur et AMAE Academy (CERFA)
- Attestation de sécurité sociale

Pièces spécifiques selon le mode de financement :

- Financement OPCO : Accord de prise en charge délivré par l'OPCO, ou à défaut engagement écrit de l'employeur à solliciter la prise en charge
- Financement France Travail : Notification d'accord de l'AIF (Aide Individuelle à la Formation) délivrée par France Travail.
- Financement CPF : Validation de l'inscription sur la plateforme Mon Compte Formation

Pièces spécifiques pour les personnes en situation de handicap :

- Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) si l'apprenant souhaite bénéficier d'aménagements
- Certificat médical précisant les aménagements nécessaires (si applicable)
- Tout document permettant d'étudier les adaptations pédagogiques, techniques ou organisationnelles nécessaires

AMAE Academy se réserve le droit de demander tout document complémentaire jugé nécessaire à l'instruction du dossier d'inscription. Les documents fournis doivent être authentiques et conformes aux originaux. Toute fausse déclaration ou production de faux documents entraînera le refus d'admission ou l'exclusion immédiate sans remboursement en cas de découverte ultérieure.

5.4 Traitement du dossier et notification d'admission

Dès réception du dossier complet, AMAE Academy procède à son instruction dans un délai maximum de 15 jours ouvrés. À l'issue de cette instruction, le candidat reçoit une notification écrite (email) l'informant :

- Soit de son admission définitive à la formation, avec invitation à signer le contrat ou la convention et à procéder au règlement des frais d'inscription
- Soit de son admission conditionnelle, avec indication des conditions à remplir (complément de dossier, entretien, test de positionnement)
- Soit du refus d'admission, avec indication des motifs (prérequis non remplis, effectif complet, profil inadéquat)
- Soit de son inscription sur liste d'attente, avec indication de son rang et des modalités de confirmation en cas de désistement.

En cas d'admission, le candidat dispose d'un délai de 7 jours pour confirmer son inscription par la signature du contrat ou de la convention et le règlement des frais d'inscription. Passé ce délai sans retour du candidat, AMAE Academy se réserve le droit de proposer la place à un candidat en liste d'attente.

ARTICLE 6 - CONTRAT DE FORMATION ET CONVENTION

6.1 Obligation de signature d'un contrat

Pour chaque client, un contrat de formation est obligatoirement rédigé et signé avant le début de la formation, conformément aux articles L.6353-1 et suivants du Code du travail. La nature juridique du contrat varie selon la situation de l'apprenant et le mode de financement de la formation :

- **Pour les particuliers (personnes physiques finançant elles-mêmes leur formation) :** Un **contrat de formation professionnelle** est établi conformément aux articles L.6353-3 à L.6353-7 du Code du travail. Ce contrat lie directement l'apprenant (ou son représentant légal s'il est mineur) et AMAE Academy. Il doit obligatoirement comporter les mentions prévues par l'article L.6353-3 et être signé par les deux parties. L'apprenant dispose d'un délai de rétractation de 10 jours à compter de la signature du contrat.
- **Pour les organismes financeurs (entreprises, OPCO, collectivités, associations) :** Une **convention de formation professionnelle** est établie conformément aux articles L.6353-1 et L.6353-2 du Code du travail. Cette convention lie l'organisme financeur (employeur ou OPCO) et AMAE Academy. L'apprenant n'est pas signataire de la convention mais en est le bénéficiaire désigné. La convention doit obligatoirement comporter les mentions prévues par l'article L.6353-1.
- **Pour les apprentis (formation par apprentissage) :** Deux documents juridiques distincts et complémentaires sont nécessaires :



1. Un **contrat d'apprentissage** (formulaire CERFA) signé entre l'apprenti (et ses représentants légaux s'il est mineur), l'employeur et AMAE Academy en sa qualité de Centre de Formation d'Apprentis (CFA) déclaré et certifié Qualiopi. Ce contrat est établi conformément aux articles L.6221-1 et suivants du Code du travail. Il est ensuite transmis par AMAE Academy à l'OPCO compétent pour enregistrement et demande de prise en charge financière dans un délai de 5 jours ouvrables suivant le début d'exécution du contrat.
2. Une **convention de formation** établie par AMAE Academy précisant les modalités concrètes de mise en œuvre de la formation en apprentissage (calendrier d'alternance, objectifs pédagogiques, modalités d'évaluation, coordination entre le CFA et l'entreprise, rôle du maître d'apprentissage).

AMAE Academy, en sa qualité de CFA, accompagne l'apprenti et l'employeur dans toutes les démarches administratives liées à la conclusion du contrat d'apprentissage : constitution du dossier, rédaction du contrat, transmission à l'OPCO, suivi de l'enregistrement, demande de prise en charge financière, déclaration des aides aux employeurs.

6.2 Contenu du contrat ou de la convention

Le contrat de formation ou la convention, établi conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, reprend les informations réglementaires concernant l'apprenant (état civil complet, coordonnées, niveau de formation initial, diplômes obtenus, situation professionnelle, et pour les mineurs l'identité des représentants légaux), les modalités d'inscription, le financement détaillé de la formation (frais de dossier, kit outillage professionnel, coût pédagogique), le montant total TTC, les modalités de paiement avec échéancier, le mode de financement retenu et l'organisme financeur le cas échéant, ainsi que les conditions d'annulation, de report et de remboursement.

Les informations détaillées sur la formation sont disponibles sur le site internet d'AMAE Academy. Le client recevra ultérieurement une convocation accompagnée du calendrier précis de la session. Pour les formations diplômantes, les référentiels officiels sont consultables sur France Compétences (www.francecompetences.fr) et le site du ministère de l'Éducation Nationale.

Le contrat ou la convention fait référence aux présentes Conditions Générales de Vente et au règlement intérieur, qui en constituent des annexes indissociables. AMAE Academy est non assujetti à la TVA.

6.3 Durée d'engagement contractuel

Principe général : engagement sur la totalité de la formation

Tous les contrats de formation sont signés pour la **durée totale de la formation diplômante ou certifiante**, sans possibilité de résiliation anticipée à la seule initiative de l'apprenant ou du client, sauf dans les cas de force majeure dûment reconnus ou dans les situations spécifiques prévues aux présentes CGV (article 10).

Ce principe d'engagement sur la totalité du parcours vise à garantir la cohérence pédagogique de la formation, à sécuriser l'organisation des enseignements par AMAE Academy, et à responsabiliser l'apprenant dans son projet de formation professionnelle. Il s'applique quelle que soit la durée de la formation, qu'il s'agisse d'une formation courte de quelques semaines ou d'une formation longue diplômante de plusieurs années.

Exemples d'engagement contractuel pour les formations diplômantes :

- **CAP Esthétique Cosmétique Parfumerie ou Métiers de la Coiffure (2 ans)** : Le contrat est signé pour la durée totale de 2 années scolaires, soit de septembre N à juin N+2.
- **Brevet Professionnel Esthétique-Cosmétique-Parfumerie ou Coiffure (2 ans)** : Le contrat est signé pour la durée totale de 2 années.
- **Bac Pro Esthétique-Cosmétique-Parfumerie ou Métiers de la coiffure en 2 ans** (après CAP) : Le contrat est signé pour la durée totale de 2 années scolaires.

L'apprenant ou le client (selon le signataire du contrat) s'engage donc contractuellement sur la totalité du parcours de formation et sur le paiement intégral des sommes correspondantes selon l'échéancier convenu, et ce même en cas d'abandon volontaire non justifié par un motif légitime. Les conséquences financières d'un abandon sont détaillées à l'article 10 des présentes CGV.

6.4 Cas particulier : Bac Professionnel en 3 ans

Pour les formations de **Bac Professionnel en 3 ans** (entrée directe après la classe de 3ème), une disposition spécifique s'applique en raison de la durée exceptionnelle du parcours et de la nécessité d'évaluer la progression de l'apprenant :

- **Signature initiale pour la première année uniquement** : Le contrat initial est signé pour la première année uniquement (Seconde Professionnelle), constituant une année de découverte du métier et de confirmation du projet professionnel.
- **Réévaluation obligatoire en fin de première année** : À l'issue de la première année, une réévaluation complète est effectuée par l'équipe pédagogique lors d'un conseil de classe en juin, prenant en compte les résultats scolaires, l'assiduité, l'implication, le comportement, la validation des compétences, les retours de stage et la maturité du projet professionnel.

Quatre issues possibles :

1. **Poursuite en Première Professionnelle** : Si l'évaluation est favorable, un nouveau contrat est signé pour les deux années restantes (Première et Terminale).



2. **Réorientation en 2ème année de CAP** : Si le niveau est insuffisant pour le Bac Pro, AMAE Academy peut proposer une réorientation en 2ème année de CAP (parcours plus court et pratique), permettant de valoriser l'année de Seconde effectuée et d'obtenir un diplôme adapté au niveau de l'apprenant. Un nouveau contrat CAP sera établi.
3. **Redoublement** : En cas de difficultés mais avec un potentiel identifié, un redoublement de la Seconde Professionnelle peut être proposé pour consolider les acquis.
4. **Non-poursuite** : Si l'évaluation révèle une inadéquation manifeste ou des manquements graves, AMAE Academy se réserve le droit de ne pas proposer la poursuite du cursus. Le contrat arrive à son terme et l'apprenant reçoit une attestation de formation pour l'année effectuée, après entretien préalable.

Important : Cette clause vise à protéger l'intérêt pédagogique de l'apprenant en évitant un engagement sur trois ans sans évaluation intermédiaire, et offre une possibilité de réorientation vers un parcours CAP plus adapté en cas de difficultés. Elle ne constitue pas une rupture anticipée de contrat mais une modalité d'engagement progressif adaptée à la durée du parcours et à la jeunesse des apprenants (15-16 ans).

6.5 Rupture du contrat pour signature d'un contrat d'apprentissage

Cas particulier : passage du statut de stagiaire en formation initiale au statut d'apprenti

Un apprenant inscrit initialement en formation initiale peut trouver un employeur en cours de formation et souhaiter signer un contrat d'apprentissage. Cette situation, encouragée par AMAE Academy car favorable à l'insertion professionnelle, nécessite une rupture amiable du contrat initial.

Conditions cumulatives :

- **Signature du contrat d'apprentissage** : AMAE Academy, CFA certifié Qualiopi, **établit et rédige le contrat d'apprentissage (CERFA FA13)** conformément au Code du travail. Le contrat est signé par l'apprenti (et ses représentants légaux si mineur), l'employeur et AMAE Academy, puis transmis à l'OPCO dans les 5 jours ouvrables.

Important : Le contrat d'apprentissage étant un **contrat de travail**, il est **demandé à l'employeur de faire contrôler le CERFA par son expert-comptable** avant signature. AMAE Academy accompagne les démarches administratives (vérification d'éligibilité, constitution du dossier, transmission à l'OPCO, demande de prise en charge) et signe un **mandat de gestion**, mais **n'est pas responsable de la gestion du contrat de travail** (rémunération, charges sociales, obligations légales), qui **relève exclusivement de l'employeur**.

- **Apurement des sommes dues** : Le client doit être à jour de tous ses paiements (frais de dossier, kit outillage, mensualités échues). Un état des paiements est établi par AMAE Academy. Toute somme impayée doit être réglée avant la signature du contrat d'apprentissage.
- **Règlement du prorata des heures effectuées** : Le coût de la formation est recalculé au prorata temporis
 - o Montant versé **supérieur** au prorata : aucun remboursement (sommes acquises au titre des frais de gestion)
 - o Montant versé **inférieur** au prorata : solde à régler avant signature du contrat d'apprentissage
 - **Frais de dossier** : acquis (non remboursables).
 - **Kit outillage** : propriété de l'apprenant (non remboursable)
 - **Procédure** : Information écrite → Accompagnement et rédaction du CERFA → Contrôle par le comptable de l'employeur → Décompte financier → Régularisation → Signature du contrat et du mandat de gestion → Transmission à l'OPCO → Rupture amiable avec attestation → Poursuite en apprentissage dans le même groupe.

Refus possible si : impayés, employeur non éligible, OPCO refuse la prise en charge, demande dans les 30 jours avant examen/CCF/PFMP, comportement ou résultats incompatibles.

Frais de dossier et kit outillage :

- Les **frais de dossier** restent intégralement acquis à AMAE Academy et ne sont en aucun cas remboursables, ces frais couvrant l'ensemble des démarches administratives initiales (inscription, constitution du dossier pédagogique, inscription aux examens) ainsi que les démarches spécifiques liées au passage en apprentissage (rédaction du contrat d'apprentissage, transmission à l'OPCO, suivi administratif).
- Le **kit outillage professionnel** : Non remboursable. Une fois payé, il devient la propriété de l'apprenant. Par mesure d'hygiène, le kit contenant des produits cosmétiques/capillaires et du matériel en contact avec la peau ne peut être restitué à AMAE Academy.

Procédure détaillée de rupture et accompagnement par AMAE Academy :

- **Information initiale** : L'apprenant informe par écrit (courrier recommandé avec accusé de réception) AMAE Academy de son souhait de rompre le contrat initial pour signer un contrat d'apprentissage. Il présente son employeur potentiel (raison sociale, adresse, contact, secteur d'activité) et précise la date souhaitée de début du contrat d'apprentissage.
- **Accompagnement** : AMAE Academy organise un entretien avec chaque partie (apprenant, responsables leagux pour les mineurs, employeur) pour présenter le dispositif, vérifier l'éligibilité de l'employeur (maître d'apprentissage qualifié, conformité de l'entreprise) et constituer le dossier complet.
- **Décompte financier** : AMAE Academy établit un décompte détaillé (prorata des heures effectuées, paiements déjà effectués, solde dû ou trop-perçu) communiqué par écrit avec un délai de 7 jours pour régularisation.
- **Régularisation financière** : L'apprenant règle le solde dû et fournit la preuve de paiement (copie du virement, du chèque encaissé ou du reçu). En l'absence de solde dû, il fournit une attestation de renonciation au remboursement du trop-perçu.



- **Signature du contrat d'apprentissage :** Le contrat d'apprentissage (CERFA) est signé par les trois parties : l'apprenti (et ses représentants légaux s'il est mineur), l'employeur (représentant légal de l'entreprise) et AMAE Academy en qualité de CFA (directeur ou représentant habilité). Le contrat est établi en 4 exemplaires originaux (un pour chaque signataire et un pour l'OPCO).
- **Transmission à l'OPCO :** Le contrat complet avec toutes les pièces justificatives (pièce d'identité de l'apprenti, diplômes, attestation de sécurité sociale, etc.), est transmis par AMAE Academy à l'OPCO compétent dans les 5 jours ouvrables pour enregistrement et prise en charge financière.
- **Rupture amiable du contrat initial :** AMAE Academy délivre à l'apprenant une attestation de rupture amiable du contrat de formation initial, précisant la date de rupture, le motif (signature d'un contrat d'apprentissage), et confirmant que toutes les obligations financières ont été respectées. Un certificat de réalisation est également délivré, attestant du nombre d'heures de formation effectivement suivies sous le statut précédent, conformément à l'article L.6353-1 du Code du travail.
- **Poursuite de la formation en apprentissage :** L'apprenant poursuit sa formation dans le même établissement, sans interruption pédagogique, sous statut d'apprenti avec rémunération et alternance CFA/entreprise.

Refus de rupture par AMAE Academy : AMAE Academy se réserve le droit de refuser la rupture du contrat initial et le passage en apprentissage dans les cas suivants, cette liste n'étant pas exhaustive :

- Le client n'est pas à jour de l'intégralité de ses paiements malgré relances et mises en demeure
 - Le prorata des heures effectuées n'est pas réglé dans le délai imparti
- L'employeur ne remplit pas les conditions légales pour accueillir un apprenti (absence de maître d'apprentissage qualifié, non-conformité des locaux, activité de l'entreprise sans lien avec la formation, antécédents de ruptures de contrats d'apprentissage, entreprise en difficulté financière)
- L'OPCO compétent refuse la prise en charge financière du contrat d'apprentissage ou émet des réserves sur l'éligibilité
- Le comportement de l'apprenant (absences injustifiées répétées, manquements au règlement intérieur, sanctions disciplinaires) ou ses résultats scolaires (niveau très insuffisant, compétences non acquises) ne permettent pas d'envisager raisonnablement une poursuite de formation en apprentissage dans de bonnes conditions
- La demande de rupture est formulée de manière abusive ou dans le but de se soustraire aux obligations contractuelles.

Dans ces cas, le contrat initial reste en vigueur dans sa totalité et l'apprenant doit poursuivre la formation selon les modalités initiales (statut de stagiaire en formation initiale, financement selon l'échéancier convenu) jusqu'à son terme normal ou jusqu'à régularisation complète et satisfaisante de la situation ayant motivé le refus.

6.6 Modification du contrat

Toute modification substantielle du contrat de formation ou de la convention (changement de formation, de diplôme visé, de durée, de modalités pédagogiques, de tarif, de mode de financement) doit obligatoirement faire l'objet d'un avenant écrit signé par toutes les parties concernées (apprenant ou client et AMAE Academy). Cet avenant précise la nature de la modification, sa date d'effet, et ses conséquences éventuelles sur les obligations respectives des parties.

Les modifications mineures n'affectant pas l'économie générale du contrat (changement d'adresse de l'apprenant, modification de coordonnées téléphoniques ou électroniques, ajustements pédagogiques non substantiels tels que modification de l'ordre des modules ou remplacement ponctuel d'un formateur) peuvent être actées par simple échange écrit (courrier ou email) entre les parties, sans nécessité de formalisme particulier.

6.7 Archivage et conservation des contrats

Les contrats de formation, conventions de formation et contrats d'apprentissage sont archivés par AMAE Academy de manière sécurisée, conformément aux obligations légales et réglementaires en vigueur :

- **Durée de conservation : 3 ans** à compter de la fin de l'action de formation, conformément à l'article L.6355-21 du Code du travail. Pour les contrats d'apprentissage, la durée de conservation est également de 3 ans à compter de la fin du contrat. Les pièces comptables et financières sont conservées pendant 10 ans conformément au Code de commerce.
- **Modalités de conservation :** Les contrats sont conservés sous format papier et/ou sous format numérique sur des serveurs sécurisés avec sauvegarde régulière, dans le respect des exigences du RGPD en matière de sécurité et de confidentialité des données personnelles.
- **Droit d'accès :** L'apprenant, le client ou l'employeur (pour les contrats d'apprentissage) peut demander à tout moment, pendant et après la formation, une copie de son contrat, de sa convention ou de tout document le concernant. La demande doit être formulée par écrit (email) auprès des services administratifs d'AMAE Academy. Une copie certifiée conforme est délivrée gratuitement dans un délai maximum de 15 jours ouvrés suivant la réception de la demande.

ARTICLE 7 - TARIFS ET MODALITÉS DE PAIEMENT

7.1 Composition du tarif global

Le tarif global de la formation se compose de trois éléments distincts et clairement identifiés, permettant une transparence totale sur la répartition des coûts :

Les frais de dossier couvrent l'ensemble de la gestion administrative de l'inscription (constitution et traitement du dossier, saisie informatique, création du dossier pédagogique, ouverture des accès à l'extranet apprenant) ainsi que les frais liés aux examens pour les formations diplômantes (inscription administrative aux épreuves auprès du rectorat ou du certificateur, gestion des convocations, suivi administratif avec les autorités académiques, organisation logistique des examens blancs). Ces frais sont fixés

chaque année et sont non remboursables passé le délai de rétractation légal de 10 jours, sauf en cas d'annulation de la formation par AMAE Academy ou de refus d'admission pédagogique.

Le kit outillage professionnel comprend l'ensemble du matériel professionnel, des outils, des accessoires, des produits et de la valise professionnelle nécessaires au suivi de la formation pratique dans de bonnes conditions. Le contenu détaillé du kit est fourni par écrit lors de l'inscription et varie selon la formation suivie (esthétique ou coiffure) et le niveau (CAP, BP, Bac Pro). Le kit devient la propriété de l'apprenant dès sa remise et son paiement intégral.

- **Pour les apprentis :** Conformément à l'article D. 6332-83 du Code du travail, l'OPCO prend en charge les frais de premier équipement pédagogique dans la limite de 500 €. Le kit outillage professionnel fourni par AMAE Academy ayant une valeur supérieure à ce plafond, un reste à charge (différence entre le coût total du kit et la prise en charge OPCO de 500 €) est demandé à l'apprenti (ou à ses représentants légaux s'il est mineur). Le montant exact du reste à charge est précisé lors de l'inscription et varie selon le contenu du kit et les tarifs des fournisseurs. Ce reste à charge est payable comptant ou échelonné en 3 fois maximum selon les modalités prévues à l'article 7.4. Le kit devient la propriété de l'apprenti à l'issue de la formation.

Le coût de la formation correspond aux frais pédagogiques proprement dits : enseignements théoriques dispensés par des formateurs qualifiés, enseignements pratiques en salon/ institut d'application avec matériel professionnel, supports de formation (manuels, fiches techniques, accès à la plateforme pédagogique numérique), accès aux locaux et équipements du centre (salles de cours, salons d'application, espaces de travail), accompagnement pédagogique personnalisé (suivi individuel, soutien, remédiation), évaluations et examens blancs.

Le contrat de formation reprend obligatoirement la totalité de ces trois éléments et engage l'apprenant ou le client sur le montant global correspondant à l'intégralité du parcours de formation. Les prix sont indiqués en euros, toutes taxes comprises (TTC). Conformément à l'article 261.4.4 a du Code Général des Impôts, les actions de formation professionnelle continue dispensées par AMAE Academy sont exonérées de TVA. La mention « TVA non applicable - article 261.4.4 a du CGI » figure sur tous les devis et factures.

7.2 Éléments non inclus dans le tarif

Sauf mention contraire expresse et écrite dans le devis, le contrat ou la convention de formation, les éléments suivants ne sont pas inclus dans le tarif global et restent à la charge exclusive de l'apprenant :

- Les frais de déplacement entre le domicile de l'apprenant et le centre de formation (transports en commun, carburant, péages)
- Les frais d'hébergement pour les apprenants ne résidant pas à proximité du centre de formation
- Les frais de restauration (repas du midi, pauses café)
- Les fournitures scolaires personnelles (cahiers, classeurs, stylos, surligneurs, calculatrice)
- Les frais de certification ou d'examen facturés directement par les autorités académiques ou le certificateur (droits d'inscription aux épreuves ponctuelles, frais de jury, le cas échéant)
- Les produits cosmétiques ou capillaires personnels utilisés par l'apprenant pour sa propre présentation
- Les vêtements professionnels complémentaires (au-delà de ceux fournis dans le kit)
- L'assurance responsabilité civile couvrant l'apprenant pendant la formation et les PFMP
- Les frais bancaires éventuels liés aux virements ou prélèvements
- Les frais de duplicata de documents (attestations, relevés de notes, etc.)

7.3 Modalités de règlement

Le règlement des sommes dues peut être effectué par les moyens de paiement suivants, au choix du client :

- **Virement bancaire :** Coordonnées bancaires (IBAN et BIC) communiquées sur le devis et la facture. Le virement doit mentionner le nom de l'apprenant et le numéro de dossier.
- **Prélèvement automatique SEPA :** Autorisation de prélèvement à signer lors de l'inscription, permettant le prélèvement automatique des mensualités aux dates convenues. Modalité recommandée pour les paiements échelonnés. **12€** de frais de gestion sont appliqués.
- **Chèque bancaire :** Chèque à l'ordre d'AMAE Academy [préciser EPEC ou CFECC selon le campus], remis **en main propre** au campus concerné. Pour les paiements échelonnés, possibilité de remettre plusieurs chèques datés qui seront encaissés aux dates convenues.

7.4 Échéancier de paiement obligatoire

Le paiement des différents éléments constitutifs du tarif global s'effectue selon l'échéancier impératif suivant, sauf accord dérogatoire exceptionnel écrit d'AMAE Academy :

- **Frais de dossier** doivent être réglés intégralement et comptant le jour de la signature du contrat de formation ou de la convention, c'est-à-dire le jour de l'inscription définitive. Ce règlement valide administrativement l'inscription, déclenche les démarches administratives (création du dossier, inscription aux examens, commande du kit outillage) et réserve la place de l'apprenant dans la session de formation.

Ces frais deviennent non remboursables passé le délai de rétractation légal de 10 jours prévu à l'article 9 des présentes CGV, sauf en cas d'annulation de la formation par AMAE Academy pour quelque motif que ce soit (effectif insuffisant, force majeure, etc.) ou de refus d'admission pédagogique prononcé par AMAE Academy après entretien ou test de positionnement.

- **Kit outillage : à régler avant le 1er jour de la formation** doit être réglé selon l'une des deux modalités suivantes, au choix de l'apprenant ou du client :
 - o **Option A - Paiement comptant** : Règlement de l'intégralité du montant du kit outillage en une seule fois, avant le premier jour de la formation. Le kit est alors remis à l'apprenant dès réception du paiement et signature du bon de réception du matériel. Il est remis à l'apprenant dès l'entrée en formation.
 - o **Option B - Paiement échelonné en 3 fois maximum** : Le kit outillage peut être échelonné sur 3 mensualités maximum.

Les dates exactes et les montants précis de chaque mensualité sont déterminés lors de l'inscription en concertation avec l'apprenant ou le client, et formalisés par écrit dans le contrat de formation avec indication des dates d'échéance. L'apprenant peut choisir le mode de paiement pour chaque mensualité : chèques datés remis à l'inscription et encaissés aux dates convenues, prélèvement automatique SEPA, ou virements à effectuer aux dates d'échéance.

Important : Le kit outillage ne sera remis à l'apprenant qu'après encaissement effectif toutes les mensualités. Sans ces règlements, l'apprenant ne pourra pas accéder aux cours pratiques qui nécessitent le matériel professionnel, ce qui compromettrait gravement l'acquisition des compétences techniques et la réussite aux examens. Le kit complet est remis en une seule fois dès que les deux premières mensualités sont encaissées, mais le paiement intégral (3ème mensualité) reste exigible selon l'échéancier convenu.

- **Coût de la formation** peut être réglé selon l'une des modalités suivantes, au choix de l'apprenant ou du client :
 - o **Option A - Paiement comptant** : Règlement de l'intégralité du coût de la formation en une seule fois, avant le début de celle-ci ou au plus tard le 1er jour de la formation.
 - o **Option B - Paiement échelonné** : Le coût de la formation peut être échelonné sur la durée de la formation selon les formules suivantes :
 - **Échelonnement sur 4, 10 ou 12 mensualités** : pour les formations longues uniquement. Prélèvement automatique ou encaissement de chèques au 5, 10 ou 15 de chaque mois (au choix de l'apprenant, à préciser lors de l'inscription).

Le nombre de mensualités, le montant de chaque mensualité (montants égaux ou dégressifs selon les cas) et la date de prélèvement ou d'encaissement (5, 10 ou 15 du mois) sont **déterminés lors de l'inscription** en fonction de la durée de la formation et des souhaits de l'apprenant ou du client, et formalisés par écrit dans le contrat de formation avec un échéancier détaillé annexé.

Pour le paiement échelonné par prélèvement automatique, l'apprenant ou le client doit obligatoirement signer une autorisation de prélèvement SEPA (mandat de prélèvement) lors de l'inscription, en fournissant un RIB (Relevé d'Identité Bancaire) original. Les prélèvements sont effectués automatiquement aux dates convenues. Le paiement par prélèvement SEPA engendre des **frais de gestion supplémentaire de 12€**. En cas de rejet de prélèvement pour provision insuffisante, **des frais bancaires de 15 €** seront facturés en sus, et l'article 7.7 relatif aux retards de paiement s'appliquera.

Pour le paiement échelonné par chèques, l'apprenant ou le client remet à l'inscription l'intégralité des chèques datés aux échéances convenues. Les chèques sont conservés par AMAE Academy et encaissés aux dates prévues. En cas de rejet de chèque pour provision insuffisante, des **frais de 15 €** seront facturés, et l'article 7.7 relatif aux retards de paiement s'appliquera.

Important : Le paiement échelonné ne concerne que le coût de la formation (frais pédagogiques). Les frais de dossier doivent impérativement être réglés comptant le jour de l'inscription, et le kit outillage doit être réglé comptant ou en 3 fois maximum selon les modalités précisées ci-dessus.

7.5 Cas particuliers selon le type de financement

Pour les formations financées par un OPCO (Opérateur de Compétences) : L'OPCO prend en charge tout ou partie du coût de la formation selon l'accord de prise en charge délivré et les règles de financement applicables (coût horaire plafonné, budget disponible, critères d'éligibilité). **Les frais de dossier et le kit outillage restent généralement à la charge de l'apprenant** ou de l'employeur, sauf mention contraire explicite dans l'accord de prise en charge. L'apprenant ou l'employeur doit impérativement vérifier auprès de son OPCO les éléments pris en charge et les éventuelles participations restant à charge.

En cas de prise en charge partielle par l'OPCO (plafonnement du coût horaire inférieur au coût réel de la formation, ou budget insuffisant), **le solde restant à charge est facturé à l'employeur ou à l'apprenant** selon les modalités convenues dans la convention de formation. Ce solde peut faire l'objet d'un paiement échelonné selon les modalités prévues à l'article 7.4.

Important : Si AMAE Academy ne reçoit pas l'accord de prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation malgré les relances, l'intégralité des coûts de formation (frais de dossier + kit outillage + coût pédagogique) sera **facturée directement au client** (employeur ou apprenant selon le signataire de la convention). Il appartient au client de solliciter suffisamment tôt son OPCO et de transmettre l'accord de prise en charge à AMAE Academy avant le début de la formation.

Pour les formations financées par le CPF (Compte Personnel de Formation) : Le CPF peut financer tout ou partie du coût de la formation pour les formations éligibles inscrites au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) ou au Répertoire Spécifique (RS). L'inscription se fait obligatoirement via la plateforme Mon Compte Formation (www.moncompteformation.gouv.fr).

Le kit outillage n'est pas inclus dans le montant total de la formation inscrit sur la plateforme CPF et reste à la charge de l'apprenant selon le montage financier proposé et accepté sur la plateforme. Le détail de ce qui est inclus ou exclu du montant CPF est précisé clairement dans le descriptif de la formation sur la plateforme et dans le devis transmis à l'apprenant.

Si le montant des droits CPF de l'apprenant est insuffisant pour couvrir la totalité du coût de la formation, l'apprenant peut compléter par un paiement personnel (abondement personnel) directement sur la plateforme, ou solliciter un abondement de son employeur, de France Travail, de sa région ou d'un autre financeur. Le solde restant à charge est clairement indiqué sur la plateforme avant validation de l'inscription.

Le paiement par CPF est effectué directement par la Caisse des Dépôts et Consignations à AMAE Academy après réalisation effective de la formation et transmission du certificat de réalisation attestant de l'assiduité de l'apprenant. Un acompte de 30% peut être versé en début de formation, le solde étant versé à l'issue de la formation.

Pour les formations financées par France Travail (demandeurs d'emploi) : France Travail peut prendre en charge tout ou partie du coût de la formation via l'Aide Individuelle à la Formation (AIF) pour les demandeurs d'emploi dont le projet de formation est validé par leur conseiller. Les frais de dossier et le kit outillage peuvent être inclus dans la demande de financement AIF ou rester à la charge du demandeur d'emploi selon la décision de France Travail. Le conseiller France Travail précise les modalités et les montants pris en charge lors de l'instruction du dossier de demande d'AIF. La notification d'accord de l'AIF doit être transmise à AMAE Academy avant le début de la formation. En l'absence de notification d'accord au 1er jour de la formation, l'intégralité des coûts sera facturée au demandeur d'emploi, qui pourra ensuite solliciter le remboursement auprès de France Travail selon les procédures en vigueur.

Pour les apprentis en contrat d'apprentissage : Le coût de la formation (frais pédagogiques) est intégralement pris en charge par l'OPCO de l'employeur selon les niveaux de prise en charge (NPEC) fixés par France Compétences pour chaque certification. L'apprenti n'a aucun frais pédagogique à régler.

Les frais de dossier et le kit outillage peuvent être pris en charge par l'employeur (dans le cadre de l'aide unique aux employeurs d'apprentis ou à titre de frais professionnels) ou rester à la charge de l'apprenti selon les accords conclus entre l'apprenti et l'employeur lors de la signature du contrat d'apprentissage. Ces modalités doivent être clarifiées et formalisées par écrit avant la signature du contrat d'apprentissage. Si les frais de dossier et le kit outillage restent à la charge de l'apprenti, celui-ci peut bénéficier d'un paiement échelonné selon les modalités prévues à l'article 7.4.

Pour les formations financées par d'autres dispositifs : D'autres dispositifs de financement peuvent être mobilisés selon la situation de l'apprenant :

- **Plan de développement des compétences** (entreprises) : financement par l'employeur, prise en charge possible par l'OPCO selon les règles applicables
- **Transitions Pro** : financement des projets de reconversion professionnelle, prise en charge possible du coût de la formation, de la rémunération et des frais annexes
- **Agefiph** (personnes en situation de handicap) : aides spécifiques pour la formation des travailleurs handicapés, à solliciter auprès de l'Agefiph ou du Cap Emploi
- **Conseil Régional** : aides régionales à la formation selon les dispositifs propres à chaque région
- **Financement mixte** : combinaison de plusieurs sources de financement (exemple : CPF + abondement Pôle Emploi + participation personnelle)

AMAE Academy peut accompagner le client dans la recherche et la mobilisation des financements adaptés à sa situation, et dans la constitution des dossiers de demande de prise en charge.

7.7 Retard ou défaut de paiement

Tout retard ou défaut de paiement d'une échéance, quelle qu'en soit la nature (frais de dossier, mensualité du kit outillage, mensualité de formation), entraîne automatiquement et de plein droit les conséquences juridiques et financières suivantes :

En cas de retard de paiement : Conformément aux articles L.441-10 et D.441-5 du Code de commerce, tout retard de paiement par rapport à la date d'échéance convenue entraîne de plein droit et sans qu'une mise en demeure préalable soit nécessaire :

- **L'exigibilité immédiate de la totalité des sommes restant dues** : L'intégralité du solde du contrat de formation (toutes les mensualités à venir) devient immédiatement exigible et payable en une seule fois, le bénéfice du paiement échelonné étant perdu.
- **L'application de pénalités de retard** : Des pénalités de retard sont automatiquement appliquées, calculées au taux de **trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur**. Ces pénalités courent à compter de la date d'échéance figurant sur le contrat ou la facture jusqu'à la date de paiement effectif, et sont calculées sur le montant TTC de la somme due.
- **Une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement** : En cas de retard de paiement, une indemnité forfaitaire de 40 € est automatiquement due pour couvrir les frais de gestion du recouvrement, conformément à l'article D.441-5 du Code de commerce. Si AMAE Academy doit engager des frais de recouvrement supérieurs à ce montant, ces frais réels pourront être réclamés en sus. Cette procédure entraînera des frais supplémentaires qui seront intégralement à votre charge, à savoir :
 - Frais d'huissier de justice ;
 - Frais de procédure d'injonction de payer ;
 - Honoraires d'avocat le cas échéant ;
 - Indemnités de retard de paiement au taux légal ;
 - Indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € (article D. 441-5 du Code de commerce) ;
 - Pénalités contractuelles prévues aux conditions générales de vente.



Des frais bancaires : En cas de rejet de prélèvement automatique ou de chèque pour provision insuffisante, des frais bancaires d'un montant de **15 €** sont facturés à l'apprenant ou au client pour couvrir les frais bancaires supportés par AMAE Academy et les frais administratifs de gestion de l'incident.

En cas de non-paiement persistant : En cas de non-paiement total ou partiel des sommes dues malgré relance(s) écrite(s) restée(s) sans effet pendant un délai de 15 jours, AMAE Academy se réserve le droit de prendre les mesures conservatoires et coercitives suivantes :

- **Suspension de l'accès à la formation :** L'apprenant est suspendu de sa formation et ne peut plus accéder aux cours théoriques et pratiques, ni aux locaux du centre, jusqu'à régularisation complète de sa situation financière. Cette suspension est notifiée par écrit (courrier recommandé avec accusé de réception et/ou email). Les heures de formation manquées pendant la suspension ne sont pas rattrapables et sont décomptées du total des heures de formation, ce qui peut compromettre l'obtention de l'attestation de formation (seuil de 80% de présence requis) et la présentation aux examens.
- **Refus de remise du kit outillage :** Tant que le kit outillage n'est pas intégralement payé le kit n'est pas remis à l'apprenant, ce qui rend impossible sa participation aux cours pratiques et compromet gravement l'acquisition des compétences techniques.
- **Résiliation du contrat de formation :** AMAE Academy peut résilier le contrat de formation pour non-paiement, conformément à l'article 10.3 des présentes CGV, après mise en demeure restée sans effet pendant 15 jours. La résiliation entraîne l'exclusion définitive de l'apprenant sans remboursement des sommes déjà versées, qui restent acquises à AMAE Academy à titre d'indemnité de résiliation, et l'exigibilité immédiate de l'intégralité des sommes restant dues.
- **Engagement d'une procédure de recouvrement :** AMAE Academy peut engager une procédure de recouvrement amiable (relances, mises en demeure, négociation d'un échéancier de régularisation) ou judiciaire (injonction de payer, assignation devant le tribunal compétent, saisie sur salaire ou sur compte bancaire). Tous les frais de recouvrement (frais d'huissier, frais de justice, honoraires d'avocat, etc.) sont à la charge du débiteur défaillant et s'ajoutent au principal, aux pénalités de retard et à l'indemnité forfaitaire. Cette procédure entraînera des frais supplémentaires qui seront intégralement à votre charge, à savoir :
 - o Frais d'huissier de justice ;
 - o Frais de procédure d'injonction de payer ;
 - o Honoraires d'avocat le cas échéant ;
 - o Indemnités de retard de paiement au taux légal ;
 - o Indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € (article D. 441-5 du Code de commerce) ;
 - o Pénalités contractuelles prévues aux conditions générales de vente.
- **Conservation des sommes déjà versées :** En cas de résiliation pour non-paiement, toutes les sommes déjà versées par l'apprenant ou le client (frais de dossier, acomptes, mensualités payées) restent définitivement acquises à AMAE Academy à titre d'indemnité de résiliation et de dédommagement pour le préjudice subi (désorganisation pédagogique, place non pourvue, perte de financement, etc.), sans préjudice du droit d'AMAE Academy de réclamer le paiement des sommes restant dues.
- **Conséquences pédagogiques du non-paiement :** Le non-paiement du kit outillage entraîne l'impossibilité matérielle pour l'apprenant de participer aux cours pratiques (esthétique ou coiffure), qui représentent une part très importante du référentiel de formation (environ 60% du volume horaire total). Cette impossibilité de pratiquer compromet gravement et irrémédiablement l'acquisition des compétences techniques professionnelles, la validation des blocs de compétences, la réussite aux évaluations pratiques et aux examens (épreuves pratiques représentant 60 à 80% de la note finale selon les diplômes), ainsi que l'insertion professionnelle future de l'apprenant.

AMAE Academy ne pourra **en aucun cas être tenu responsable de l'échec de l'apprenant** aux évaluations ou aux examens, de la non-délivrance de l'attestation de formation, de l'impossibilité de présentation aux épreuves, ou des difficultés d'insertion professionnelle résultant directement ou indirectement de son impossibilité à pratiquer faute de matériel, elle-même consécutive à son défaut de paiement du kit outillage. L'apprenant reconnaît avoir été pleinement informé de ces conséquences et en assume l'entière responsabilité. De même, l'exclusion de la formation pour non-paiement compromet l'obtention du diplôme et l'insertion professionnelle, sans que la responsabilité d'AMAE Academy puisse être recherchée.

7.8 Remboursement du kit outillage en cas d'abandon

En cas d'abandon de la formation par l'apprenant, pour quelque motif que ce soit (abandon volontaire, force majeure, exclusion, etc.), **Le kit outillage n'est pas remboursable.** Une fois payé, il devient la propriété définitive de l'apprenant qui le conserve pour poursuivre sa formation en apprentissage dans les mêmes conditions matérielles. Par mesure d'hygiène et de sécurité sanitaire, le kit contenant des produits cosmétiques et capillaires à usage personnel ainsi que du matériel en contact direct avec la peau et les cheveux ne peut en aucun cas être restitué à AMAE Academy ni faire l'objet d'un remboursement, même s'il est en parfait état ou non utilisé.

7.9 Révision des tarifs

Les tarifs en vigueur et applicables à un contrat de formation sont ceux figurant sur le devis, le contrat de formation ou la convention de formation signés par les parties. Ces tarifs sont fermes et définitifs pour la durée du contrat et ne peuvent être modifiés unilatéralement par AMAE Academy pendant l'exécution du contrat, sauf accord écrit des parties matérialisé par un avenant.

AMAE Academy se réserve néanmoins le droit de modifier ses tarifs à tout moment pour les nouvelles inscriptions, en fonction de l'évolution de ses coûts (charges de personnel, loyers, équipements, matériel pédagogique, produits, etc.), de l'inflation, des évolutions réglementaires ou de sa politique commerciale. Les tarifs applicables à une nouvelle inscription sont ceux en vigueur et publiés (sur le site internet, dans les plaquettes commerciales, dans les devis) au jour de la signature du contrat de formation ou de la convention de formation.

Pour les formations longues diplômantes se déroulant sur plusieurs années scolaires (CAP en 2 ans, BP en 2 ans, Bac Pro en 3 ans), AMAE Academy se réserve le droit de réviser les tarifs d'une année scolaire sur l'autre, en fonction de l'évolution des coûts et de l'inflation constatée.

ARTICLE 8 - DEVIS

Pour chaque demande de formation, AMAE Academy s'engage à fournir un devis détaillé, clair, précis et personnalisé au client ou à l'apprenant, conformément aux obligations légales prévues par les articles L.6353-8 et L.6353-9 du Code du travail.

8.1 Contenu du devis

Le devis comporte obligatoirement les mentions suivantes :

- **Identification complète d'AMAE Academy** : Dénomination sociale, adresse du siège social, numéros SIREN/SIRET, numéro de déclaration d'activité (NDA), certification Qualiopi avec numéro et date
- **Identification du client** : Nom, prénom ou raison sociale, adresse complète
- **Identification de l'apprenant** : Nom, prénom, date de naissance (si différent du client)
- **Intitulé précis de la formation** : Titre exact de la formation, diplôme ou certification visé
- **Durée de la formation** : Durée totale en heures et en jours ou années, répartition entre théorie et pratique, durée des PFMP
- **Dates** : Dates prévisionnelles de début et de fin de la formation
- **Modalités de déroulement** : Présentiel/ hybride, horaires, lieu précis
- **Tarif détaillé** : Décomposition en frais de dossier, kit outillage et coût de la formation, avec montant total TTC et mention de l'exonération de TVA
- **Modalités de paiement** : Échéancier proposé avec dates et montants
- **Conditions d'annulation et de remboursement** : Référence aux CGV
- **Délai de validité du devis** : Généralement 30 jours calendaires
- **Date d'émission du devis** et numéro de devis

Les éléments suivants sont transmis en annexe du devis sur les fiches formations ou directement accessible sur le site internet :

- Objectifs pédagogiques : Compétences visées à l'issue de la formation
- Prérequis : Niveau de formation ou compétences préalables nécessaires
- Moyens pédagogiques et techniques : Description des méthodes et équipements
- Modalités d'évaluation : Description des évaluations prévues
- Sanction de la formation : Attestation, certificat ou diplôme délivré

8.2 Validité du devis

Sauf stipulation contraire expressément mentionnée sur le devis, la durée de validité des devis émis par AMAE Academy est de **30 jours calendaire** à compter de la date d'émission du devis. Cette durée de validité est déterminée par la période de validité des tarifs pratiqués et les dates de sessions de formation programmées.

Passé ce délai de 30 jours, si le devis n'a pas été accepté et retourné signé par le client, il devient caduc et sans valeur contractuelle. Un nouveau devis devra être établi par AMAE Academy, éventuellement avec des tarifs actualisés ou des dates de session différentes si la session initialement prévue est complète ou annulée.

8.3 Acceptation du devis

L'acceptation du devis par le client matérialise son engagement ferme et définitif à suivre la formation (ou à y faire participer l'apprenant désigné) et à en régler le coût selon les modalités prévues.

Le client est tenu de retourner à AMAE Academy un exemplaire original du devis daté et signé de manière manuscrite, avec la mention manuscrite « **Bon pour accord** » ou « **Lu et approuvé** » précédant la signature.

Pour les apprenants mineurs, le devis doit être signé par les deux représentants légaux (père et mère, ou tuteur légal), sauf impossibilité dûment justifiée (décès, déchéance de l'autorité parentale, etc.).

Le devis signé doit être accompagné du règlement des frais de dossier pour valider définitivement l'inscription. Il est à signer directement sur rendez-vous dans le campus concerné.

Une fois le devis signé, AMAE Academy établit le contrat de formation ou la convention de formation qui sera signé(e) avant le début de la formation, les frais de dossiers sont à régler le jour de la signature du contrat.

ARTICLE 9 - DROIT DE RÉTRACTATION

9.1 Bénéficiaires du droit de rétractation

Conformément aux articles L.6353-5 à L.6353-7 du Code du travail et aux articles L.221-18 et suivants du Code de la consommation, toute **personne physique** qui souscrit à titre individuel et à des fins non professionnelles à une formation professionnelle (financement personnel, hors cadre de son activité professionnelle) dispose d'un délai de rétractation de **10 jours** à compter de la signature du contrat de formation professionnelle.

Ce droit de rétractation ne s'applique pas :



- Aux conventions de formation signées par des personnes morales (entreprises, associations, collectivités)
- Aux conventions de formation signées par des personnes physiques agissant dans le cadre de leur activité professionnelle (travailleurs indépendants, professions libérales, etc.)
- Aux contrats d'apprentissage (réglementés par des dispositions spécifiques du Code du travail)

9.2 Délai et modalités d'exercice

Le délai de rétractation est de **dix jours calendaires** (et non jours ouvrés) à compter de la signature du contrat de formation professionnelle par l'apprenant (ou par ses représentants légaux s'il est mineur).

La rétractation doit être notifiée à AMAE Academy par écrit, par tout moyen permettant de justifier de la date de réception :

- **Lettre recommandée avec accusé de réception** (modalité recommandée pour disposer d'une preuve certaine)
- **Remise en main propre contre décharge** (récépissé daté et signé par AMAE Academy).

La rétractation prend effet à la date de réception de la notification par AMAE Academy, et non à la date d'envoi. Il est donc recommandé d'exercer son droit de rétractation suffisamment tôt pour que la notification parvienne à AMAE Academy dans le délai de 10 jours.

9.3 Effets de la rétractation

En cas d'exercice du droit de rétractation dans le délai légal de 10 jours : Le contrat est réputé nul et non avenue. Le contrat de formation est anéanti rétroactivement, comme s'il n'avait jamais existé. Aucune obligation ne subsiste pour l'apprenant ou pour AMAE Academy.

Remboursement intégral des sommes versées : AMAE Academy rembourse l'intégralité des sommes versées par l'apprenant (frais de dossier, acomptes éventuels sur le kit outillage ou la formation), sans aucune retenue, pénalité ou frais, dans un délai maximum de 14 jours calendaires suivant la date de réception de la notification de rétractation, **uniquement si la formation n'a pas débuté**.

Le remboursement est effectué par virement bancaire sur le compte bancaire de l'apprenant (ou du payeur si différent), ou par tout autre moyen de paiement convenu avec l'apprenant.

Formation débutée pendant le délai de rétractation : Si la formation a débuté pendant le délai de rétractation de 10 jours, avec l'accord exprès et la demande écrite préalable de l'apprenant et que l'apprenant exerce ensuite son droit de rétractation, seules les prestations de formation effectivement dispensées et suivies sont dues, calculées au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat.

Passé le délai de rétractation de 10 jours : Les frais de dossier deviennent non remboursables et restent définitivement acquis à AMAE Academy, même en cas d'annulation ultérieure par l'apprenant. Seules les conditions d'annulation prévues à l'article 10 des présentes CGV s'appliquent alors.

ARTICLE 10 - ANNULATION, REPORT ET RUPTURE DU CONTRAT

10.1 Annulation ou report par AMAE Academy

AMAE Academy se réserve le droit d'annuler ou de reporter une session de formation, avant son début ou exceptionnellement en cours de réalisation, dans les cas suivants, cette liste n'étant pas limitative :

- **Effectif insuffisant** : Si le nombre d'inscrits à une session de formation est inférieur au nombre minimum de participants requis pour assurer la viabilité pédagogique et économique de la session, AMAE Academy peut annuler la session ou la reporter à une date ultérieure.
- **Cas de force majeure** : Tout événement imprévisible, irrésistible et extérieur rendant impossible la tenue de la formation : catastrophe naturelle (inondation, tempête, tremblement de terre), incendie ou sinistre affectant les locaux du centre, épidémie ou pandémie avec fermeture administrative des établissements de formation, grève générale des transports rendant impossible l'accès au centre, coupure prolongée d'électricité ou de chauffage, réquisition des locaux par les autorités, etc.
- **Indisponibilité du formateur** : Maladie grave, accident, hospitalisation ou décès du formateur prévu, sans possibilité de remplacement par un formateur de qualification équivalente dans des délais raisonnables.
- **Problème technique majeur** : Panne informatique grave, défaillance de la plateforme de formation à distance, problème d'approvisionnement en matériel ou produits professionnels indispensables à la formation pratique, non-conformité des locaux ou des équipements aux normes de sécurité.
- **Décision administrative** : Retrait ou suspension de la déclaration d'activité (NDA) ou de la certification Qualiopi par les autorités compétentes, interdiction administrative de dispenser la formation.
- **Information du client et de l'apprenant** : En cas d'annulation ou de report d'une session de formation par AMAE Academy, le client et l'apprenant en sont informés dans les meilleurs délais et au plus tard **7 jours calendaires avant la date de début prévue** de la formation, par tout moyen permettant d'assurer la réception de l'information (email, SMS, téléphone, courrier recommandé).

Cette information précise le motif de l'annulation ou du report, et propose :

- Soit un **report de l'inscription sur une session ultérieure** de la même formation, avec nouvelles dates communiquées. L'apprenant dispose d'un délai de 7 jours pour accepter ou refuser ce report. En cas d'acceptation, le contrat initial est

maintenu avec un avenant précisant les nouvelles dates. Les sommes déjà versées sont conservées et affectées à la nouvelle session.

- Soit **l'annulation pure et simple de l'inscription** avec remboursement intégral de toutes les sommes versées (voir ci-dessous).

Conséquences financières de l'annulation par AMAE Academy. En cas d'annulation définitive de la formation par AMAE Academy, sans possibilité de report acceptée par l'apprenant :

- **Remboursement intégral à 100%** de toutes les sommes versées par le client ou l'apprenant : frais de dossier, acomptes ou mensualités de formation déjà réglés. Ce remboursement est effectué par virement bancaire dans un délai maximum de **14 jours calendaires** suivant la notification d'annulation ou suivant le refus de report par l'apprenant.
- **Aucune indemnité supplémentaire** : Le remboursement intégral des sommes versées constitue la seule obligation d'AMAE Academy en cas d'annulation. Aucune indemnité supplémentaire, aucun dédommagement pour préjudice (perte de chance, frais engagés par l'apprenant, etc.) ne sont dus par AMAE Academy, sauf faute lourde ou dol prouvé.
- **Restitution du kit outillage** : Si le kit outillage a déjà été remis à l'apprenant avant l'annulation, l'apprenant conserve le kit, le montant du kit est déduit du remboursement. Par mesure d'hygiène, le kit contenant des produits cosmétiques/capillaires et du matériel en contact avec la peau ne peut être restitué à AMAE Academy.

Report accepté par l'apprenant : Si l'apprenant accepte le report de son inscription une session ultérieure proposée par AMAE Academy, le contrat initial est maintenu avec un avenant précisant les nouvelles dates de début et de fin de la formation. Les sommes déjà versées (frais de dossier, acomptes sur le kit outillage ou la formation) sont conservées par AMAE Academy et affectées à la nouvelle session. Aucun frais supplémentaire n'est facturé pour ce report, sauf si les tarifs ont été révisés entre-temps, auquel cas un avenant tarifaire pourra être proposé. L'apprenant conserve la possibilité de refuser le report et de demander le remboursement intégral.

10.2 Annulation ou abandon par l'apprenant - Cas général

L'apprenant ou le client peut être amené à annuler son inscription avant le début de la formation, ou à abandonner la formation en cours de réalisation, pour diverses raisons. Les conséquences financières de cette annulation ou de cet abandon varient selon le motif invoqué et le moment de la rupture.

Annulation avant le début de la formation (hors délai de rétractation) :

- Si l'apprenant annule son inscription **après expiration du délai de rétractation de 10 jours** mais **avant le 1er jour effectif de la formation**, les conséquences financières suivantes s'appliquent :
 - **Frais de dossier** : Les frais de dossier restent intégralement acquis à AMAE Academy et ne sont pas remboursables, ces frais couvrant les démarches administratives déjà effectuées (traitement du dossier, inscription aux examens, commande du kit, etc.).
 - **Kit outillage** :
 - Si le kit a déjà été commandé mais pas encore remis, des frais de dédit de **25%** du montant du kit peuvent être retenus pour couvrir les frais de commande et d'annulation auprès des fournisseurs.
 - Si le kit outillage a déjà été remis à l'apprenant avant l'annulation, l'apprenant conserve le kit, le montant du kit est déduit du remboursement.
 - **Coût de la formation** :
 - Si l'annulation intervient **plus de 30 jours avant le début de la formation**, le coût de la formation est intégralement remboursé, sous déduction des frais de dossier et des frais sur le kit.
 - Si l'annulation intervient **moins 30 jours avant le début de la formation**, des frais d'annulation de **25% du coût de la formation** sont retenus pour couvrir les frais de désorganisation pédagogique, le solde (75%) étant remboursé.
 - Si l'annulation intervient **moins de 7 jours avant le début ou après le début de la formation**, les règles d'abandon en cours de formation s'appliquent (voir ci-dessous).

Abandon en cours de formation sans motif légitime : Si l'apprenant abandonne la formation en cours de réalisation pour des raisons ne relevant pas de la force majeure (voir article 10.3 ci-dessous), les modalités financières suivantes s'appliquent conformément au principe du prorata temporis :

- **Frais de dossier** : Restent intégralement acquis à AMAE Academy (non remboursables).
- **Kit outillage** : Reste la propriété de l'apprenant (non remboursable).
- **Coût de la formation** : Le coût dû est calculé en fonction de la durée de formation effectuée :
 - **Moins d'un tiers (33%) de la formation effectuée** : L'apprenant ou le client s'engage à régler **50% du coût total de la formation** pour l'année en cours. Si des mensualités ont déjà été réglées pour un montant supérieur à 50%, aucun remboursement n'est effectué. Si des mensualités ont été réglées pour un montant inférieur à 50%, le solde pour atteindre 50% est immédiatement exigible.
 - **Entre un tiers (33%) et la moitié (50%) de la formation effectuée** : L'apprenant ou le client s'engage à régler **75% du coût total de la formation** pour l'année en cours, selon les mêmes modalités de régularisation que ci-dessus.
 - **Plus de la moitié (50%) de la formation effectuée** : L'apprenant ou le client s'engage à régler **100% du coût total de la formation** pour l'année en cours. L'intégralité des mensualités prévues au contrat reste due, même si l'apprenant n'assiste plus aux cours.

Notification de l'abandon : L'apprenant doit notifier son abandon par écrit (courrier recommandé avec accusé de réception) à AMAE Academy en précisant le motif et la date d'effet de l'abandon. dAMAE Academy établit alors un décompte des sommes dues et le communique à l'apprenant dans un délai de 15 jours.



Toutes les situations d'abandon sont étudiées au cas par cas par la direction d'AMAE Academy, qui peut, dans un esprit de bienveillance et selon les circonstances particulières (difficultés personnelles, sociales ou financières de l'apprenant), proposer un aménagement des modalités financières (étalement des paiements, réduction des sommes dues, etc.). Toutefois, AMAE Academy se réserve le droit d'appliquer strictement les frais d'annulation prévus aux présentes CGV, et n'a aucune obligation d'accorder de tels aménagements.

10.3 Abandon pour force majeure

Définition de la force majeure : Conformément à l'article 1218 du Code civil, la force majeure se définit comme un événement échappant au contrôle de l'apprenant, qui ne pouvait être raisonnablement prévu lors de la conclusion du contrat et dont les effets ne peuvent être évités par des mesures appropriées, empêchant l'exécution de son obligation de suivre la formation. La force majeure doit présenter trois caractères cumulatifs :

- **Imprévisibilité :** L'événement ne pouvait être raisonnablement prévu au moment de la signature du contrat
- **Irrésistibilité :** L'événement rend impossible la poursuite de la formation, malgré tous les efforts déployés
- **Extériorité :** L'événement est extérieur à la volonté de l'apprenant

Cas reconnus comme force majeure - Sont notamment reconnus par AMAE Academy comme cas de force majeure, sous réserve de justificatifs probants :

- **Maladie grave ou accident de l'apprenant :** Maladie de longue durée, maladie invalidante, accident grave, empêchant définitivement ou pour une durée indéterminée la poursuite de la formation.
 - o Justificatif requis : certificat médical circonstancié établi par un médecin, précisant l'impossibilité médicale de poursuivre la formation et la durée prévisible de l'incapacité. Un simple arrêt de travail de courte durée ne constitue pas un cas de force majeure.
- **Grossesse pathologique :** Grossesse présentant des complications médicales nécessitant un arrêt de la formation sur prescription médicale.
 - o Justificatif requis : certificat médical attestant du caractère pathologique de la grossesse et de l'impossibilité de poursuivre la formation. Une grossesse normale, non pathologique, ne constitue pas en principe un cas de force majeure, sauf circonstances particulières évaluées au cas par cas (grossesse à risque, alitement prescrit, etc.).
- **Hospitalisation de longue durée :** Hospitalisation de l'apprenant pour une durée supérieure à 30 jours consécutifs, rendant impossible la poursuite de la formation.
 - o Justificatif requis : certificat d'hospitalisation avec dates d'entrée et de sortie.
- **Décès d'un proche :** Décès du conjoint, d'un enfant, d'un parent (père ou mère), d'un frère ou d'une sœur de l'apprenant, entraînant un choc psychologique rendant impossible la poursuite de la formation. Justificatif requis : copie de l'acte de décès et certificat médical attestant de l'état psychologique de l'apprenant si nécessaire.
- **Catastrophe naturelle :** Inondation, tremblement de terre, tempête, incendie, etc., affectant le domicile de l'apprenant ou rendant impossible l'accès au centre de formation.
 - o Justificatif requis : arrêté de catastrophe naturelle, attestation d'assurance, photos, etc.
- **Mutation professionnelle imprévisible :** Pour les salariés, mutation géographique imposée par l'employeur à plus de 100 km du centre de formation, rendant impossible la poursuite de celle-ci. Justificatif requis : notification écrite de la mutation par l'employeur avec date d'effet et nouveau lieu de travail.
- **Licenciement économique :** Pour les salariés dont la formation était financée par l'employeur, licenciement pour motif économique entraînant l'impossibilité de poursuivre et de financer la formation.
 - o Justificatif requis : lettre de licenciement avec motif.
- **Allergie professionnelle reconnue :** Allergie grave et avérée aux produits utilisés dans la formation (produits capillaires, cosmétiques, etc.), reconnue médicalement comme incompatible avec l'exercice du métier visé. Justificatif requis : certificat médical circonstancié d'un allergologue, tests allergologiques, avis d'aptitude professionnelle. Une simple allergie non documentée ou des irritations passagères ne constituent pas un cas de force majeure.

Cas expressément exclus de la force majeure - Sont notamment exclus des cas de force majeure et ne permettent donc pas la résiliation du contrat sans frais :

- **Grossesse non pathologique :** Une grossesse normale, sans complications médicales, ne constitue pas un cas de force majeure. L'apprenante peut demander un report de sa formation ou un aménagement de son emploi du temps, mais ne peut résilier le contrat sans frais.
- **Problèmes familiaux courants :** Divorce, séparation, déménagement choisi, difficultés conjugales, problèmes avec les enfants, etc., ne constituent pas des cas de force majeure, sauf circonstances exceptionnelles évaluées au cas par cas.
- **Changement de projet professionnel :** Réorientation volontaire, perte de motivation, découverte que le métier ne correspond pas aux attentes, ne constituent pas des cas de force majeure.
- **Difficultés financières :** Perte d'emploi (hors licenciement économique pour les salariés en formation financée par l'employeur), baisse de revenus, surendettement, ne constituent pas des cas de force majeure. Des aménagements de paiement peuvent être étudiés (article 7.5) mais ne permettent pas la résiliation sans frais.
- **Problèmes de transport :** Panne de véhicule, perte du permis de conduire, grève des transports en commun ponctuelle, ne constituent pas des cas de force majeure.
- **Allergies non reconnues médicalement :** Irritations passagères, sensibilité aux produits non documentée médicalement, ne constituent pas des cas de force majeure.

Procédure en cas de force majeure : L'apprenant qui souhaite invoquer un cas de force majeure pour résilier son contrat de formation doit :



1. **Notifier immédiatement** AMAE Academy par écrit (courrier recommandé avec accusé de réception) de la survenance de l'événement et de son intention de résilier le contrat, en précisant le motif détaillé.
2. **Fournir les justificatifs probants** dans un délai de 15 jours suivant la notification : certificats médicaux circonstanciés, actes de décès, attestations officielles, etc. Les justificatifs doivent être originaux ou copies certifiées conformes.
3. **Attendre la décision d'AMAE Academy** : La direction d'AMAE Academy examine le dossier et les justificatifs fournis, et notifie sa décision par écrit dans un délai de 30 jours : reconnaissance ou non-reconnaissance de la force majeure, avec motivation de la décision.

Conséquences financières en cas de force majeure reconnue - Si AMAE Academy reconnaît le caractère de force majeure de l'événement invoqué, le contrat peut être résilié dans les conditions suivantes :

- **Frais de dossier** : Restent acquis à AMAE Academy (non remboursables), sauf décision contraire exceptionnelle de la direction dans les cas les plus graves (décès de l'apprenant, maladie gravissime, etc.).
- **Kit outillage** : Le kit ne peut pas être remboursé. Par mesure d'hygiène, le kit contenant des produits cosmétiques/capillaires et du matériel en contact avec la peau ne peut être restitué à AMAE Academy.
- **Coût de la formation** : Seules les prestations de formation effectivement dispensées et suivies par l'apprenant sont dues, calculées au **prorata temporis**.

Si l'apprenant a déjà versé des mensualités pour un montant supérieur au prorata calculé, le trop-perçu est remboursé par AMAE Academy dans un délai de 30 jours. Si l'apprenant a versé des mensualités pour un montant inférieur au prorata calculé, le solde dû doit être réglé.

Refus de reconnaissance de la force majeure : Si AMAE Academy, après examen du dossier, ne reconnaît pas le caractère de force majeure de l'événement invoqué (justificatifs insuffisants, événement ne remplissant pas les critères de la force majeure, motif exclu expressément), les conditions d'abandon sans motif légitime prévues à l'article 10.2 s'appliquent intégralement.

L'apprenant peut contester cette décision par courrier recommandé avec accusé de réception dans un délai de 15 jours, en apportant des éléments complémentaires. En cas de désaccord persistant, l'apprenant peut saisir le médiateur de la consommation (article 14) ou le tribunal compétent (article 16).

10.4 Résiliation par AMAE Academy

AMAE Academy se réserve le droit de résilier unilatéralement le contrat de formation en cours d'exécution, avec exclusion immédiate de l'apprenant, **sans aucun remboursement des sommes versées**, dans les cas suivants :

- **Non-respect du règlement intérieur** : Manquements graves ou répétés au règlement intérieur de l'organisme : non-respect des règles d'hygiène et de sécurité mettant en danger l'apprenant lui-même ou autrui, non-respect des règles de discipline, comportement inapproprié ou irrespectueux envers les formateurs, le personnel administratif, les autres apprenants ou les modèles, violence physique ou verbale, harcèlement moral ou sexuel, discrimination, consommation d'alcool ou de stupéfiants dans l'enceinte de l'établissement ou présence en état d'ébriété, etc.
 - o La procédure disciplinaire prévue par le règlement intérieur (articles 8 et 9 du règlement intérieur) est respectée avant toute exclusion définitive : convocation à un entretien, possibilité pour l'apprenant de s'expliquer et de se faire assister, notification écrite et motivée de la sanction. Toutefois, en cas de faute grave nécessitant une mesure conservatoire immédiate (violence, mise en danger d'autrui), une exclusion temporaire à effet immédiat peut être prononcée avant l'entretien disciplinaire.
- **Absences répétées et injustifiées** : Absences répétées et non justifiées par des motifs légitimes, entraînant un taux de présence inférieur à 60% et compromettant gravement l'acquisition des compétences et la réussite aux examens. L'apprenant est préalablement averti par écrit (courrier ou email) après chaque absence injustifiée, et convoqué à un entretien après 5 absences injustifiées. L'exclusion peut être prononcée après 8 absences injustifiées ou un taux de présence inférieur à 70%, après respect de la procédure disciplinaire.
- **Travail, conduite et présentation non satisfaisants** : Résultats scolaires très insuffisants malgré les remédiations et le soutien pédagogique proposés, absence totale d'investissement dans la formation, non-réalisation des travaux demandés de manière répétée, comportement professionnel inadapté (retards systématiques, tenue vestimentaire non conforme malgré les rappels, manque de respect envers les modèles ou clients pédagogiques, etc.), démontrant une inadéquation manifeste entre le profil de l'apprenant et les exigences de la formation ou du métier visé.
 - o Cette résiliation ne peut intervenir qu'après plusieurs avertissements écrits, la mise en place de mesures de remédiation (soutien pédagogique, entretiens réguliers, plan d'accompagnement personnalisé), et un entretien avec l'apprenant et ses représentants légaux (s'il est mineur) ou son employeur (s'il est apprenti) pour tenter de trouver des solutions (réorientation, redoublement, etc.). L'exclusion pour ce motif est une mesure de dernier recours.
- **Non-paiement des sommes dues** : Non-paiement des frais de dossier, du kit outillage ou des mensualités de formation malgré relances et mises en demeure restées sans effet, conformément à l'article 7.7 des présentes CGV. La résiliation pour non-paiement peut intervenir après une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet pendant 15 jours.
- **Fraude ou fausse déclaration** : Production de faux documents lors de l'inscription (faux diplômes, fausse pièce d'identité, faux justificatifs de domicile, etc.), fausse déclaration sur l'identité, l'âge, la situation professionnelle ou les prérequis, fraude aux examens (plagiat, copiage, utilisation de documents non autorisés, substitution de personne, etc.). L'exclusion est immédiate dès découverte de la fraude, sans préavis ni procédure disciplinaire.

Conséquences de la résiliation par AMAE Academy - En cas de résiliation du contrat de formation par AMAE Academy pour l'un des motifs ci-dessus :

- **Exclusion immédiate** : L'apprenant est exclu de la formation avec effet immédiat (ou à la date notifiée dans la lettre de résiliation). Il ne peut plus accéder aux locaux du centre ni aux cours.
- **Aucun remboursement** : Toutes les sommes déjà versées par l'apprenant ou le client (frais de dossier, kit outillage, mensualités de formation) restent définitivement acquises à AMAE Academy, sans aucun remboursement, à titre d'indemnité de résiliation et de dédommagement pour le préjudice subi (désorganisation pédagogique, place non pourvue, atteinte à l'image de l'établissement, etc.).
- **Exigibilité des sommes restant dues** : Toutes les sommes dues et à devoir au titre de l'année en cours (mensualités du kit outillage non encore réglées, mensualités de formation restant à échoir jusqu'à la fin de l'année scolaire) deviennent immédiatement exigibles et payables en une seule fois, le bénéfice du paiement échelonné étant perdu. Ces sommes sont réclamées par lettre recommandée avec accusé de réception avec un délai de paiement de 15 jours. À défaut de paiement, une procédure de recouvrement judiciaire est engagée.
- **Aucune attestation de formation** : Aucune attestation de fin de formation n'est délivrée à l'apprenant exclu. Un certificat de réalisation mentionnant le nombre d'heures effectivement suivies avant l'exclusion peut être délivré sur demande écrite, pour les besoins de justification auprès d'un financeur ou d'un futur employeur.
- **Impossibilité de présentation aux examens** : L'apprenant exclu ne peut être présenté aux examens par AMAE Academy. S'il souhaite néanmoins se présenter aux épreuves en candidat libre, il doit effectuer lui-même les démarches d'inscription auprès du rectorat ou du certificateur, dans les délais impartis.
- **Information des tiers** : AMAE Academy informe de l'exclusion l'employeur (pour les apprentis), l'organisme financeur (OPCO, France Travail, etc.), et le cas échéant les représentants légaux (pour les mineurs) et les autorités académiques ou le certificateur.
- **Recours contre la résiliation** : L'apprenant peut contester la résiliation prononcée par AMAE Academy en saisissant le médiateur de la consommation (article 14) ou le tribunal compétent (article 16). La contestation n'a pas d'effet suspensif : l'exclusion produit ses effets immédiatement, même en cas de recours.

ARTICLE 11 - DÉROULEMENT DE LA FORMATION

11.1 Assiduité et présence obligatoire

La présence aux formations est **obligatoire** pour tous les apprenants, qu'ils soient en formation initiale, en formation continue ou en apprentissage. L'assiduité constitue une condition essentielle de l'acquisition des compétences, de la validation de la formation et de la présentation aux examens.

Émargement : Les apprenants doivent émarger une feuille de présence à chaque cours de la journée de formation (matin et après-midi), en début ou en fin de cours selon la pratique du centre. L'émargement doit être effectué personnellement par l'apprenant, avec signature manuscrite lisible. Tout émargement frauduleux (signature pour un autre apprenant absent, signature en dehors des heures de présence effective) constitue une faute grave pouvant entraîner l'exclusion immédiate.

Justification des absences : Toute absence, quelle qu'en soit la durée (même une demi-journée), doit être justifiée par écrit auprès de l'administration d'AMAE Academy dans un délai maximum de **48 heures** suivant le début de l'absence. Les justificatifs acceptés sont : certificat médical, convocation officielle (tribunal, administration, etc.), cas de force majeure dûment documenté. Un simple mot manuscrit des parents ou de l'apprenant n'est pas suffisant, sauf pour les mineurs en cas d'absence de courte durée (1 jour maximum). **Pour les apprenants mineurs**, les absences doivent être signalées par téléphone ou email par un responsable légal le jour même de l'absence, puis justifiées par écrit dans les 48 heures.

Information des tiers : Les absences sont systématiquement communiquées :

- Aux responsables légaux (pour les mineurs)
- À l'employeur (pour les apprentis et les salariés en formation)
- À l'organisme financeur (OPCO, France Travail, Caisse des Dépôts, etc.)

Conséquences des absences non justifiées : Pour les apprenants dont la formation est financée par un organisme externe (OPCO, France Travail, Caisse des Dépôts via le CPF, etc.), les absences non justifiées entraînent automatiquement une **retenue sur la prise en charge du coût de la formation**, calculée au prorata temporis de la durée de l'absence. Cette retenue est facturée à l'apprenant ou à l'employeur selon les cas.

Seuil minimum de présence : Un taux de présence minimum de **90%** est requis pour :

- La délivrance de l'attestation de fin de formation
- La présentation aux examens (CAP, BP, Bac Pro)
- La validation de certains blocs de compétences

Un apprenant ayant un taux de présence inférieur à 90% ne pourra pas être présenté aux examens par AMAE Academy et ne recevra pas d'attestation de fin de formation, mais seulement un certificat de réalisation mentionnant le nombre d'heures effectivement suivies.

Absences répétées : Les absences répétées et injustifiées peuvent entraîner des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive, conformément au règlement intérieur et à l'article 10.4 des présentes CGV.

11.2 Respect du règlement intérieur

L'apprenant s'engage à respecter scrupuleusement le règlement intérieur d'AMAE Academy, qui lui est remis lors de son inscription, affiché dans les locaux de chaque campus, et accessible en téléchargement sur le site internet.

Le règlement intérieur définit notamment :

- Les règles d'hygiène et de sécurité
- Les règles d'hygiène professionnelle spécifiques aux métiers de l'esthétique et de la coiffure
- Les horaires et l'organisation des cours
- La tenue vestimentaire et le matériel obligatoires
- Les règles de comportement et de discipline
- L'utilisation des téléphones portables et des équipements
- Les sanctions disciplinaires et la procédure applicable
- Les droits et devoirs des apprenants

Tout manquement au règlement intérieur expose l'apprenant à des sanctions pouvant aller du simple rappel à l'ordre jusqu'à l'exclusion définitive, selon la gravité et la répétition des faits.

11.3 Horaires de formation

Les horaires de formation sont communiqués aux apprenants au préalable, lors de l'inscription et avant chaque période de formation. Les apprenants sont tenus de respecter strictement ces horaires.

Horaires habituels : Les formations se déroulent généralement entre **8h45 et 17h15**, du lundi au vendredi, avec une pause déjeuner d'une demi-heure (généralement entre 11h30 et 13h30 selon les campus et les groupes).

Les horaires peuvent varier selon les formations, les périodes (examens, stages, etc.) et les contraintes pédagogiques ou organisationnelles. Tout changement d'horaire est communiqué aux apprenants avec un préavis raisonnable (généralement 1 semaine minimum, sauf urgence).

Ponctualité : Les apprenants doivent être ponctuels et présents en salle de cours à l'heure de début indiquée. En cas de retard, l'apprenant doit se présenter discrètement sans perturber le cours en cours. Les retards répétés et injustifiés font l'objet d'un entretien avec le responsable pédagogique et peuvent entraîner des sanctions disciplinaires.

Sorties pendant les heures de formation : Sauf autorisation expresse du formateur ou de l'administration, les apprenants ne peuvent pas s'absenter ou quitter le centre pendant les heures de formation. Toute sortie non autorisée est considérée comme une absence injustifiée et peut entraîner une sanction.

11.4 Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) - Stages

Pour les formations diplômantes de l'Éducation Nationale (CAP, BP, Bac Pro, BTS, Certificat de Spécialisation), les Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP), communément appelées "stages", sont **obligatoires** et font partie intégrante de la formation, ainsi que le prévoit le référentiel de chaque diplôme.

Durée et calendrier : La durée des PFMP varie selon les diplômes :

- CAP Esthétique ou Coiffure : 12 semaines sur 2 ans (6 semaines par an)
- BP Esthétique ou Coiffure : 12 semaines sur 2 ans
- Bac Pro : 22 semaines sur 3 ans (ou 16 semaines sur 2 ans pour un Bac Pro après CAP)

Les dates et la répartition des PFMP sont fixées par AMAE Academy en concertation avec les autorités académiques et communiquées aux apprenants en début d'année scolaire. L'apprenant doit respecter strictement ces dates et ne peut les modifier sans accord préalable écrit d'AMAE Academy.

Recherche de l'entreprise d'accueil : L'apprenant est responsable de la recherche de l'entreprise d'accueil pour ses PFMP (salon de coiffure, institut de beauté, spa, parfumerie, etc.). AMAE Academy accompagne les apprenants dans cette recherche (ateliers de rédaction de CV et lettres de motivation, diffusion d'offres de stage, mise en relation avec des entreprises partenaires) mais ne garantit pas de trouver un lieu de stage pour chaque apprenant.

Convention de stage : Une convention de stage tripartite (apprenant, entreprise d'accueil, AMAE Academy) doit être obligatoirement signée avant le début de chaque PFMP. Cette convention précise les objectifs pédagogiques, les activités confiées à l'apprenant, les horaires, la durée, le nom du tuteur en entreprise, les modalités d'évaluation, les assurances, etc. Aucun stage ne peut débuter sans convention signée.

Obligations de l'apprenant en stage : L'apprenant doit :

- Respecter les horaires et jours de présence imposés par l'entreprise d'accueil et validés par AMAE Academy
- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise d'accueil
- Adopter un comportement professionnel irréprochable (ponctualité, assiduité, respect de la hiérarchie et des collègues, tenue vestimentaire appropriée, etc.)
- Appliquer les consignes professionnelles et techniques données par le tuteur en entreprise
- Réaliser les activités confiées avec sérieux et application
- Tenir à jour son livret de stage ou rapport de stage



- Informer immédiatement AMAE Academy de toute difficulté rencontrée en entreprise (conflit, harcèlement, non-respect de la convention, etc.)

Évaluation et documents : À l'issue de chaque PFMP, l'apprenant doit remettre à AMAE Academy :

- L'attestation de stage (PFMP) dûment complétée et signée par le tuteur en entreprise et l'employeur, certifiant la présence effective de l'apprenant et évaluant ses compétences professionnelles
- Le rapport de stage ou le livret de stage complété, selon les exigences du référentiel du diplôme
- La fiche d'évaluation des compétences professionnelles remplie par le tuteur

Ces documents doivent être remis aux dates imposées par le rectorat ou AMAE Academy (généralement dans les 15 jours suivant la fin du stage). Le non-respect de ces délais peut compromettre la présentation aux examens.

Changement d'entreprise : Tout changement d'entreprise d'accueil en cours de PFMP, ou toute modification des horaires ou de la durée du stage, doit être immédiatement signalé à AMAE Academy et faire l'objet d'un avenant à la convention de stage. Un changement non signalé peut entraîner la non-validation du stage.

Rupture anticipée du stage : En cas de rupture anticipée du stage par l'entreprise ou par l'apprenant, pour quelque motif que ce soit, AMAE Academy doit en être informé immédiatement. L'apprenant doit alors rechercher une nouvelle entreprise d'accueil pour effectuer la durée de stage restante, sous peine de ne pas pouvoir se présenter aux examens (durée minimale de stage obligatoire fixée par les référentiels).

11.5 Modification du programme de formation

Si le formateur le juge nécessaire et pédagogiquement justifié, il peut adapter les contenus et l'ordre de déroulement des modules de formation en fonction de l'actualité professionnelle, de la dynamique du groupe, du niveau des participants, ou de contraintes matérielles ou organisationnelles, **dans la limite de 20% du programme initial et sans modification des objectifs pédagogiques** et des compétences visées par la formation.

Ces adaptations pédagogiques mineures font partie de la liberté pédagogique du formateur et visent à optimiser l'efficacité de la formation. Elles ne nécessitent pas l'accord préalable des apprenants ni d'avenant au contrat.

En cas de modification substantielle du programme (plus de 20% du contenu, modification des objectifs pédagogiques, suppression ou ajout de modules importants, changement de la durée totale), le client et l'apprenant en sont informés par écrit dans les meilleurs délais. Le client peut alors :

- Accepter la modification, auquel cas un avenant au contrat est signé
- Refuser la modification et demander l'annulation de son inscription sans frais, avec remboursement intégral des sommes versées (si la modification intervient avant le début de la formation) ou au prorata temporis (si la modification intervient en cours de formation)

Les contenus des programmes figurant sur les fiches de présentation, les plaquettes commerciales et le site internet sont fournis à titre indicatif et peuvent faire l'objet d'ajustements pédagogiques dans les limites précitées.

11.6 Évaluations

Les apprenants sont soumis à des évaluations régulières tout au long de la formation, conformément au référentiel du diplôme ou de la certification préparée :

- **Évaluations formatives (contrôle continu)** : Évaluations régulières des acquis théoriques et pratiques, sous forme de QCM, exercices, mises en situation, travaux pratiques, etc. Ces évaluations permettent de mesurer la progression de l'apprenant et d'identifier les éventuelles difficultés nécessitant une remédiation. Elles donnent lieu à des notes ou appréciations communiquées à l'apprenant.
- **Évaluations pratiques** : Mises en situation professionnelle réelle ou simulée, permettant d'évaluer les compétences techniques et professionnelles de l'apprenant (réalisation de soins esthétiques, de coupes de cheveux, de colorations, de maquillages, etc.). Ces évaluations sont réalisées sur modèles (autres apprenants ou personnes extérieures) dans les conditions les plus proches possibles de l'exercice professionnel réel.
- **Évaluations théoriques** : Examens écrits, QCM, études de cas, dossiers professionnels, permettant d'évaluer les connaissances théoriques dans les matières générales (français, mathématiques, histoire-géographie, langues vivantes, arts appliqués, etc.) et professionnelles (sciences appliquées, technologie des produits, biologie, dermatologie, législation professionnelle, gestion, vente-conseil, etc.).
- **Examens blancs** : Des examens blancs sont organisés régulièrement par AMAE Academy pour préparer les apprenants aux épreuves officielles et les familiariser avec les conditions réelles d'examen (durée, consignes, barèmes, stress, etc.). Ces examens blancs sont obligatoires et font l'objet d'une évaluation notée. La présence aux examens blancs est obligatoire. Toute absence doit être justifiée par un motif légitime (maladie, cas de force majeure). En cas d'absence injustifiée, une note de 0/20 peut être attribuée dans la matière concernée.
- **Contrôles en Cours de Formation (CCF)** : Pour certains diplômes et certaines épreuves, l'évaluation se fait en CCF (Contrôle en Cours de Formation) et non en épreuve ponctuelle terminale. Les CCF sont organisés par AMAE Academy selon un calendrier défini par le rectorat, dans des conditions d'examen strictes (présence d'un jury, respect des consignes officielles, etc.). Les CCF sont obligatoires et leur note compte pour l'obtention du diplôme. Toute absence à un CCF doit être justifiée par un certificat médical ou un cas de force majeure, sous peine de note de 0/20 éliminatoire.
- **Évaluation finale** : À l'issue de la formation, les apprenants passent les épreuves officielles du diplôme (CAP, BP, Bac Pro) ou de la certification professionnelle visée, organisées par le rectorat ou l'organisme certificateur. AMAE Academy inscrit les

apprenants aux épreuves et les accompagne dans toutes les démarches administratives (constitution du dossier d'examen, transmission des documents, etc.).

- **Obligation de présence aux évaluations** : La présence à toutes les évaluations (contrôle continu, examens blancs, CCF, épreuves officielles) est **obligatoire**. Toute absence doit être justifiée par un motif légitime (maladie avec certificat médical, cas de force majeure dûment documenté). Une session de rattrapage peut être organisée pour les évaluations formatives et les examens blancs, à la discrétion du formateur ou du responsable pédagogique. Pour les CCF et les épreuves officielles, les règles de rattrapage sont fixées par le rectorat ou le certificateur (généralement session de septembre pour les candidats ajournés).
- **Communication des résultats** : Les résultats des évaluations formatives et des examens blancs sont communiqués aux apprenants régulièrement (notes, appréciations, conseils pour progresser). Les résultats des examens officiels sont communiqués par le rectorat ou le certificateur selon le calendrier officiel (généralement début juillet pour les examens de juin).

11.7 Moyens pédagogiques et techniques

AMAE Academy met à disposition des apprenants des moyens pédagogiques et techniques adaptés aux formations dispensées :

Locaux et équipements :

- Salles de cours théoriques équipées de tableaux, vidéoprojecteurs, matériel audiovisuel
- Salons d'application professionnels équipés de postes de coiffure (bacs de lavage, fauteuils, miroirs, sèche-cheveux, fers à lisser, etc.) et/ou de cabines esthétiques (tables de soins, appareils professionnels, produits cosmétiques, etc.)
- Espaces de travail et de détente pour les apprenants
- Accès wifi gratuit dans les locaux (pour usage pédagogique)
- Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite (ascenseur, rampes d'accès, sanitaires adaptés)

Matériel pédagogique :

- Manuels scolaires et supports de cours remis aux apprenants ou accessibles sur la plateforme pédagogique numérique
- Fiches techniques, protocoles de soins, planches anatomiques, etc.
- Vidéos pédagogiques, tutoriels, démonstrations filmées
- Accès à une plateforme pédagogique en ligne (extranet apprenant) permettant de consulter les cours, les plannings, les notes, de déposer des travaux, de communiquer avec les formateurs, etc.

Matériel professionnel :

- Matériel collectif mis à disposition dans les salons d'application : produits professionnels (shampooings, soins capillaires, colorations, produits esthétiques, etc.), consommables (serviettes, gants, charlottes, etc.), appareils professionnels (vaporisateur, appareil à UV, épilateur électrique, etc.)
- Matériel individuel fourni dans le kit outillage personnel de chaque apprenant (voir article 7.1)

Équipe pédagogique :

- Formateurs diplômés et expérimentés, justifiant de qualifications professionnelles reconnues (BP, BTS, diplômes universitaires) et d'une expérience professionnelle significative dans les métiers de l'esthétique ou de la coiffure
- Formateurs en matières générales diplômés de l'enseignement supérieur (licence, master) et/ou titulaires du CAPES ou de l'agrégation
- Référent pédagogique assurant le suivi individualisé de chaque apprenant
- Référent handicap disponible pour étudier les aménagements nécessaires aux personnes en situation de handicap
- Référent apprentissage pour l'accompagnement des apprentis et des employeurs

Méthodes pédagogiques :

- Cours magistraux en groupe (apports théoriques)
- Travaux pratiques en salon d'application (apprentissage des gestes techniques)
- Mises en situation professionnelle réelle (travail sur modèles, clients pédagogiques)
- Travaux de groupe et pédagogie collaborative
- Études de cas et résolution de problèmes professionnels
- Pédagogie inversée et classes virtuelles (pour les formations en distanciel ou hybride)
- Accompagnement individualisé et remédiation pour les apprenants en difficulté

11.8 Suivi pédagogique et accompagnement

Chaque apprenant bénéficie d'un suivi pédagogique personnalisé tout au long de sa formation :

- **Livret de suivi pédagogique** : Chaque apprenant dispose d'un livret de suivi (format papier ou numérique) permettant de tracer sa progression, ses résultats aux évaluations, ses compétences acquises et en cours d'acquisition, ses absences, etc. Ce livret doit être présenté à chaque demande du formateur ou du responsable pédagogique.
- **Entretiens individuels** : Des entretiens individuels réguliers sont organisés entre l'apprenant et son référent pédagogique pour faire le point sur la progression, identifier les difficultés éventuelles, fixer des objectifs, envisager des remédiations si nécessaire. Pour les apprentis, des entretiens tripartites (apprenti, maître d'apprentissage, référent pédagogique) sont organisés au moins une fois par semestre.



- **Conseils de classe :** Pour les formations diplômantes longues, des conseils de classe sont organisés au moins deux fois par an (un par semestre), réunissant l'équipe pédagogique, le responsable pédagogique et le directeur. Les résultats, la progression et le comportement de chaque apprenant sont examinés. Un bulletin semestriel est remis à l'apprenant et à ses responsables légaux (s'il est mineur) ou à son employeur (s'il est apprenti).
- **Conseils de perfectionnement :** Pour les formations par apprentissage, un conseil de perfectionnement est organisé au minimum une fois par an, conformément aux exigences du référentiel Qualiopi. Ce conseil réunit le directeur, le responsable administratif, le responsable pédagogique, les formateurs professionnels, et au moins deux professionnels issus du monde professionnel (employeurs, maîtres d'apprentissage, représentants de la branche). Le conseil de perfectionnement a pour mission d'évaluer la qualité de la formation, de proposer des améliorations, d'adapter les contenus aux évolutions du métier, etc.
- **Remédiation et soutien :** Pour les apprenants en difficulté (résultats insuffisants, lacunes dans certaines matières, difficultés d'apprentissage), AMAE Academy met en place des dispositifs de remédiation et de soutien pédagogique : accompagnement individualisé, mise à disposition de ressources pédagogiques complémentaires, etc. Ces dispositifs sont gratuits et font partie intégrante de la prestation de formation.
- **Accompagnement à l'insertion professionnelle :** AMAE Academy accompagne les apprenants dans leur insertion professionnelle : ateliers de techniques de recherche d'emploi (rédaction de CV et lettres de motivation, préparation aux entretiens d'embauche, utilisation des réseaux sociaux professionnels), mise en relation avec des employeurs partenaires, diffusion d'offres d'emploi, organisation de forums emploi et de rencontres avec des professionnels, accompagnement à la création d'entreprise pour les apprenants souhaitant s'installer à leur compte.

ARTICLE 12 - ATTESTATIONS, CERTIFICATS ET DIPLOMES

12.1 Attestation de fin de formation

À l'issue de la formation, une **attestation de fin de formation** est remise à chaque apprenant ayant suivi au moins **90% du parcours de formation** (sauf dérogation justifiée par un motif légitime et validée par la direction d'AMAE Academy) et ayant participé aux évaluations prévues au programme.

Cette attestation, établie conformément aux exigences réglementaires, mentionne :

- L'identité complète de l'apprenant (nom, prénom, date et lieu de naissance)
- L'intitulé exact et complet de la formation suivie
- Les dates de début et de fin de la formation
- La durée totale de la formation exprimée en heures
- Les objectifs pédagogiques de la formation
- Les compétences visées et acquises, conformément au référentiel de la formation
- Le taux de présence effectif de l'apprenant
- Les résultats obtenus aux évaluations, le cas échéant (notes moyennes, appréciations)
- La date de délivrance de l'attestation
- La signature du directeur ou du responsable pédagogique d'AMAE Academy et le cachet de l'établissement

L'attestation de fin de formation est remise en main propre à l'apprenant lors d'une cérémonie de remise des attestations organisée en fin d'année scolaire, ou envoyée par courrier postal à l'adresse de l'apprenant dans un délai maximum de 30 jours suivant la fin de la formation.

Apprenant n'ayant pas le taux de présence requis : Un apprenant ayant un taux de présence inférieur à 80% ne reçoit pas d'attestation de fin de formation, mais peut demander un certificat de réalisation mentionnant le nombre d'heures effectivement suivies (voir article 12.2 ci-dessous).

12.2 Certificat de réalisation

Conformément à l'article L.6353-1 du Code du travail, un **certificat de réalisation** est établi par AMAE Academy pour chaque action de formation réalisée. Ce certificat atteste de la réalisation effective de l'action de formation et constitue un justificatif obligatoire pour le versement des financements par les organismes financeurs (OPCO, France Travail, Caisse des Dépôts, etc.).

Le certificat de réalisation mentionne :

- L'identité de l'organisme de formation (AMAE Academy)
- L'identité de l'apprenant
- L'intitulé de la formation
- La nature de l'action de formation (au sens de l'article L.6313-1 du Code du travail)
- La durée de la formation en heures
- Les dates de début et de fin de la formation
- Le nombre d'heures effectivement suivies par l'apprenant (en cas d'absences)
- La date de délivrance du certificat
- La signature du directeur d'AMAE Academy et le cachet de l'établissement

Le certificat de réalisation est transmis directement par AMAE Academy à l'organisme financeur concerné (OPCO, France Travail, Caisse des Dépôts) dans les délais contractuels prévus, généralement dans les 15 jours suivant la fin de la formation. Une copie peut être remise à l'apprenant sur demande.

Pour les formations financées par le CPF, le certificat de réalisation est transmis via la plateforme Mon Compte Formation dans un délai maximum de 30 jours suivant la fin de la formation, déclenchant ainsi le paiement par la Caisse des Dépôts.

12.3 Diplômes et certifications professionnelles

Pour les formations certifiantes préparant aux diplômes d'État de l'Éducation Nationale (CAP Esthétique Cosmétique Parfumerie, CAP Métiers de la Coiffure, Brevet Professionnel Esthétique-Cosmétique-Parfumerie, Brevet Professionnel Coiffure, Bac Pro Esthétique-Cosmétique-Parfumerie, Bac Pro Métiers de la Coiffure) ou aux titres professionnels inscrits au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles), l'apprenant est présenté aux épreuves d'examen selon le calendrier fixé par l'académie de rattachement (Académie de Grenoble pour AMAE Academy) ou par l'organisme certificateur compétent.

Conditions de présentation aux examens : La présentation d'un apprenant aux épreuves officielles du diplôme est conditionnée au respect cumulatif des conditions réglementaires suivantes :

- **Assiduité :** Taux de présence minimum de 80% aux cours théoriques et pratiques dispensés en centre de formation, sauf dérogation exceptionnelle accordée par le rectorat pour motif légitime (maladie de longue durée, hospitalisation, etc.).
- **Validation des compétences :** Validation des compétences requises par le référentiel du diplôme, attestée par les résultats aux évaluations formatives, aux examens blancs et aux CCF (Contrôles en Cours de Formation) le cas échéant. Un apprenant ayant des résultats très insuffisants et n'ayant manifestement pas acquis les compétences minimales requises peut ne pas être présenté aux épreuves, après avis du conseil de classe et entretien avec l'apprenant et ses responsables légaux ou son employeur.
- **Réalisation des PFMP :** Réalisation de l'intégralité des Périodes de Formation en Milieu Professionnel (stages) obligatoires prévues par le référentiel, avec remise dans les délais impartis des attestations de stage, rapports de stage et fiches d'évaluation dûment complétés et signés par les tuteurs en entreprise. La durée minimale de stage fixée par le référentiel doit être respectée, sous peine d'impossibilité de présentation aux épreuves.
- **Obligations administratives :** Respect de toutes les obligations administratives liées à l'inscription aux examens : fourniture dans les délais des pièces justificatives demandées par le rectorat (photocopie de la pièce d'identité, photo d'identité e-photo, attestation de recensement pour les garçons, diplômes antérieurs, etc.), vérification et validation des informations d'inscription sur les plateformes officielles (CYCLADES, CERES), récupération des convocations aux épreuves, etc.
- **Situation financière régularisée :** Apurement de toutes les sommes dues à AMAE Academy (frais de dossier, kit outillage, mensualités de formation). Un apprenant en situation d'impayé peut ne pas être présenté aux examens tant que sa situation financière n'est pas régularisée.
- **Inscription aux examens :** AMAE Academy procède à l'inscription administrative de tous les apprenants remplissant les conditions de présentation aux épreuves officielles du diplôme, selon le calendrier fixé par le rectorat (généralement entre novembre et janvier pour les examens de juin). Les frais d'inscription aux examens sont inclus dans les frais de dossier réglés par l'apprenant. AMAE Academy accompagne les apprenants dans toutes les démarches administratives et vérifie la conformité des dossiers.
- **Convocations aux épreuves :** Les convocations officielles aux épreuves sont éditées par le rectorat et transmises aux candidats selon les modalités définies par le rectorat (envoi postal, téléchargement sur la plateforme CYCLADES, remise par le centre de formation). AMAE Academy remet les convocations aux apprenants en main propre contre signature, conformément à l'article 19 du règlement intérieur. Aucun envoi par email n'est effectué pour les convocations officielles. L'apprenant est responsable de la conservation de ses convocations et doit les présenter le jour des épreuves, accompagnées d'une pièce d'identité en cours de validité.
- **Déroulement des épreuves :** Les épreuves officielles se déroulent selon le calendrier fixé par le rectorat (généralement en mai-juin pour les épreuves ponctuelles terminales). Les épreuves peuvent avoir lieu dans les locaux d'AMAE Academy (si le centre est agréé comme centre d'examen) ou dans d'autres établissements de l'académie. Les apprenants doivent se présenter aux épreuves avec leur convocation, leur pièce d'identité, et le matériel autorisé par les règlements d'examen. AMAE Academy ne peut être tenu responsable de l'absence d'un apprenant aux épreuves pour quelque motif que ce soit (oubli de la convocation, retard, maladie non justifiée, etc.).
- **Résultats et délivrance des diplômes :** Les résultats des examens sont proclamés par le rectorat selon le calendrier officiel (généralement début juillet). Les résultats sont consultables sur la plateforme CYCLADES avec les identifiants fournis à l'apprenant. AMAE Academy informe les apprenants de la publication des résultats mais n'a pas accès aux résultats individuels avant leur publication officielle.

Les diplômes (parchemins officiels) sont édités par le rectorat et transmis aux établissements de formation plusieurs mois après la proclamation des résultats (généralement entre octobre et décembre). AMAE Academy organise une cérémonie de remise des diplômes et convoque les lauréats pour leur remettre leur diplôme en main propre. Les diplômes non retirés sont conservés par AMAE Academy pendant 1 an puis retournés au rectorat.

En attendant la réception du diplôme officiel, les candidats admis peuvent demander une attestation de réussite au rectorat, téléchargeable sur CYCLADES, qui a la même valeur juridique que le diplôme pour justifier de la qualification obtenue auprès d'un employeur.

Responsabilité d'AMAE Academy : AMAE Academy s'engage à préparer les apprenants dans les meilleures conditions possibles aux épreuves officielles des diplômes, en respectant scrupuleusement les référentiels de formation et en mettant en œuvre tous les moyens pédagogiques, techniques et humains nécessaires. Toutefois, AMAE Academy ne peut être tenu responsable de l'échec d'un apprenant aux examens, celui-ci résultant de multiples facteurs (niveau initial de l'apprenant, investissement personnel, assiduité, capacités d'apprentissage, stress le jour des épreuves, etc.) qui ne dépendent pas

exclusivement de la qualité de la formation dispensée. L'obtention d'un diplôme ne peut faire l'objet d'aucune garantie de résultat de la part d'AMAE Academy, mais seulement d'une obligation de moyens.

12.4 Duplicata

Toute demande de duplicata d'attestation de fin de formation, de certificat de réalisation ou de tout autre document administratif délivré par AMAE Academy (relevé de notes, bulletin semestriel, etc.) fera l'objet d'une facturation de frais administratifs d'un montant de 9 € par document.

Le duplicata sera délivré sur demande écrite de l'apprenant (courrier postal ou email à l'adresse administrative d'AMAE Academy), précisant le document souhaité et le motif de la demande (perte, vol, détérioration de l'original), après règlement des frais administratifs correspondants. Le duplicata est remis en main propre à l'apprenant contre décharge ou envoyé par courrier postal à l'adresse indiquée par l'apprenant, dans un délai maximum de 15 jours ouvrés suivant la réception de la demande et du règlement.

Important : AMAE Academy ne peut délivrer de duplicata de diplômes officiels (CAP, BP, Bac Pro), ceux-ci étant édités et délivrés par le rectorat. En cas de perte ou de vol d'un diplôme officiel, l'apprenant doit s'adresser directement au rectorat de l'académie de Grenoble pour demander une attestation de réussite ou un duplicata, selon les procédures en vigueur.

ARTICLE 13 - PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET DROIT D'AUTEUR

13.1 Protection des supports pédagogiques

Les supports de formation, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, électronique, audiovisuelle, etc.), remis aux apprenants ou mis à leur disposition par AMAE Academy (manuels, polycopiés, fiches techniques, protocoles de soins, vidéos pédagogiques, présentations PowerPoint, contenus de la plateforme pédagogique en ligne, etc.) sont la propriété intellectuelle exclusive d'AMAE Academy ou de leurs auteurs respectifs (formateurs, éditeurs, etc.) et sont protégés par le droit d'auteur (articles L.111-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle) et par le droit de la propriété intellectuelle. Ces supports pédagogiques sont remis ou mis à disposition des apprenants **exclusivement pour leur usage personnel** dans le cadre strict de leur formation. Toute utilisation à d'autres fins, notamment commerciales, est strictement interdite.

13.2 Interdictions

Il est formellement interdit aux apprenants et aux clients, sauf autorisation écrite et préalable expresse d'AMAE Academy :

- De **reproduire** tout ou partie des supports de formation, par quelque moyen que ce soit (photocopie, numérisation, photographie, capture d'écran, etc.), au-delà de ce qui est strictement nécessaire à l'usage personnel de l'apprenant dans le cadre de sa formation.
- De **copier** ou **dupliquer** les supports de formation sur quelque support que ce soit (clé USB, disque dur externe, cloud, etc.) pour les transmettre à des tiers.
- De **diffuser** ou **communiquer** au public les supports de formation, par quelque moyen que ce soit (mise en ligne sur internet, réseaux sociaux, plateformes de partage, envoi par email, etc.)
- De **modifier** ou **adapter** les supports de formation (traduction, résumé, adaptation, transformation, etc.)
- D'**utiliser** les supports de formation à des fins commerciales, notamment pour organiser ou animer des formations concurrentes, pour créer des contenus pédagogiques dérivés, pour les vendre ou les louer à des tiers
- De **transmettre** ou **céder** à des tiers (autres apprenants non-inscrits à la formation, professionnels, concurrents, etc.) les supports de formation, à titre gratuit ou onéreux

13.3 Usage autorisé

L'apprenant est autorisé à :

- Consulter et utiliser les supports de formation pour son usage personnel strictement lié à sa formation
- Prendre des notes manuscrites personnelles pendant les cours
- Imprimer les supports numériques mis à disposition sur la plateforme pédagogique, en un seul exemplaire, pour son usage personnel
- Conserver les supports de formation remis après la fin de sa formation, pour consultation personnelle ultérieure

13.4 Sanctions

Toute violation des droits de propriété intellectuelle d'AMAE Academy ou des auteurs des supports pédagogiques expose l'apprenant ou le client aux sanctions suivantes :

- **Sanctions disciplinaires :** Avertissement, blâme, exclusion temporaire ou définitive de la formation, conformément au règlement intérieur
- **Sanctions civiles :** Action en contrefaçon devant le tribunal judiciaire, avec demande de dommages et intérêts pour réparer le préjudice subi (articles L.331-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle). Le montant des dommages et intérêts peut être très élevé (plusieurs milliers d'euros) selon la gravité de la contrefaçon.
- **Sanctions pénales :** La contrefaçon constitue un délit pénal puni de 3 ans d'emprisonnement et de 300 000 € d'amende (article L.335-2 du Code de la propriété intellectuelle)

ARTICLE 14 - RÉCLAMATIONS ET MÉDIATION



14.1 Procédure de réclamation interne

AMAE Academy accorde une importance particulière à la satisfaction de ses clients et apprenants et s'engage à traiter avec diligence et bienveillance toute réclamation formulée.

Toute réclamation relative au déroulement de la formation, à la qualité des prestations dispensées, aux relations avec les formateurs ou le personnel administratif, aux locaux et équipements, à la facturation, ou à tout autre sujet lié à la formation, doit être adressée par écrit à la direction d'AMAE Academy, par l'un des moyens suivants :

- **Par courrier postal** : AMAE Academy - [Campus concerné] - À l'attention de la Direction
- **Par email** : adresse de contact du Campus concerné

La réclamation doit préciser :

- L'identité complète du réclamant (nom, prénom, adresse, téléphone, email)
- La formation concernée (intitulé, dates, campus)
- L'objet précis de la réclamation avec description détaillée des faits
- Les attentes du réclamant (solution souhaitée, demande de remboursement, etc.)
- Tout document ou élément de preuve utile (copies d'emails, photos, témoignages, etc.)

Accusé de réception : Un accusé de réception de la réclamation est envoyé au réclamant par email ou courrier dans un délai maximum de **48 heures ouvrées** suivant la réception de la réclamation, confirmant la bonne réception et précisant le délai de traitement.

Traitement de la réclamation : La réclamation est examinée par la direction d'AMAE Academy, qui peut procéder à une enquête interne (audition des formateurs et du personnel concernés, consultation des documents, vérification des faits allégués, etc.). Une réponse écrite et motivée est apportée au réclamant dans un délai maximum de 15 jours ouvrés suivant la réception de la réclamation. Ce délai peut être exceptionnellement prolongé de 15 jours supplémentaires en cas de réclamation complexe nécessitant des investigations approfondies, le réclamant en étant alors informé.

La réponse précise :

- L'analyse de la réclamation par AMAE Academy
- Les éventuels manquements ou dysfonctionnements constatés
- Les mesures correctives mises en œuvre ou envisagées
- La solution proposée au réclamant (excuses, geste commercial, remboursement partiel, séance de formation complémentaire gratuite, etc.)

Les voies de recours en cas de désaccord (médiation, juridiction compétente).

Registre des réclamations : Conformément aux exigences du Référentiel National Qualité (Qualiopi), toutes les réclamations reçues par AMAE Academy sont enregistrées dans un registre dédié, avec indication de la date de réception, de l'objet, du traitement effectué, de la réponse apportée et du délai de traitement. Ce registre fait l'objet d'une analyse régulière par la direction dans le cadre de la démarche d'amélioration continue de la qualité des prestations. Les réclamations et leur traitement sont présentés lors des conseils de perfectionnement et des audits Qualiopi.

14.2 Médiation de la consommation

Conformément aux articles L.611-1 et suivants du Code de la consommation et à l'ordonnance n°2015-1033 du 20 août 2015, en cas de litige persistant entre AMAE Academy et un client consommateur (personne physique agissant à des fins non professionnelles) après la procédure de réclamation interne, et en l'absence de solution amiable trouvée, le client peut saisir **gratuitement** le médiateur de justice.

14.3 Exclusion de la médiation

La médiation de la consommation ne s'applique pas aux litiges entre AMAE Academy et des clients professionnels (entreprises, associations, collectivités, travailleurs indépendants agissant dans le cadre de leur activité professionnelle). Ces litiges relèvent exclusivement de la compétence des tribunaux de commerce (article 16 des présentes CGV).

ARTICLE 15 - PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (RGPD)

15.1 Responsable du traitement

AMAE Academy (EPEC et CFECC), en sa qualité de responsable du traitement au sens du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD - Règlement UE 2016/679) et de la loi Informatique et Libertés modifiée (loi n°78-17 du 6 janvier 1978), collecte et traite des données personnelles concernant les apprenants, les clients, les employeurs et les maîtres d'apprentissage dans le cadre strict de la gestion des formations.

15.2 Finalités du traitement et base légale

Les données personnelles collectées par AMAE Academy sont traitées pour les finalités suivantes, sur la base des bases légales indiquées :

Gestion administrative et pédagogique des formations (base légale : exécution du contrat de formation - article 6.1.b du RGPD) :

- Constitution et gestion du dossier d'inscription



- Gestion des plannings et des groupes de formation
- Suivi pédagogique et évaluation des acquis
- Gestion des absences et de l'assiduité
- Communication avec les apprenants, les responsables légaux, les employeurs

Délivrance des attestations, certificats et diplômes (base légale : exécution du contrat + obligation légale - articles 6.1.b et 6.1.c du RGPD) :

- Établissement des attestations de fin de formation et certificats de réalisation
- Inscription administrative aux examens auprès du rectorat ou du certificateur
- Transmission des résultats et des documents nécessaires à la délivrance des diplômes

L'apprenant peut s'opposer à tout moment à la réception de communications commerciales en cliquant sur le lien de désinscription présent dans chaque email ou en contactant AMAE Academy par email ou courrier

15.3 Données collectées

Les catégories de données personnelles collectées par AMAE Academy sont les suivantes :

- **Données d'identification** : Nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe, nationalité, adresse postale, numéro de téléphone fixe et mobile, adresse email, copie de la pièce d'identité, photo d'identité
- **Données relatives aux représentants légaux** (pour les mineurs) : Nom, prénom, adresse, téléphone, email, lien de parenté, copie de la pièce d'identité
- **Données relatives à la situation professionnelle et sociale** : Statut (étudiant, salarié, demandeur d'emploi, apprenti, etc.), employeur, numéro de sécurité sociale, situation familiale, revenus (pour l'étude des demandes de paiement échelonné exceptionnel)
- **Données relatives à la formation** : Niveau de formation initial, diplômes obtenus, parcours scolaire et professionnel antérieur, formation suivie, dates d'inscription et de formation, groupe de formation, résultats aux évaluations, notes, appréciations des formateurs, assiduité et absences, sanctions disciplinaires éventuelles, attestations et certificats délivrés, résultats aux examens officiels
- **Données relatives aux PFMP** (stages) : Entreprises d'accueil, tuteurs en entreprise, dates et durée des stages, évaluations des tuteurs
- **Données financières** : Modalités de financement, organisme financeur, montant de la formation, échéancier de paiement, paiements effectués, impayés éventuels, coordonnées bancaires (RIB pour les prélèvements automatiques)
- **Données relatives à la santé** (uniquement si nécessaire et avec consentement explicite) : Allergies professionnelles, handicap reconnu (RQTH), aménagements nécessaires pour raisons médicales, certificats médicaux justifiant des absences ou des demandes d'aménagement. Ces données sensibles au sens de l'article 9 du RGPD ne sont collectées que si elles sont strictement nécessaires (aménagements pédagogiques pour personnes en situation de handicap, justification d'absences pour maladie, etc.) et avec le consentement explicite de l'apprenant ou sur la base d'une obligation légale.
- **Données de connexion** : Pour les apprenants utilisant la plateforme pédagogique en ligne (extranet apprenant), des données de connexion sont collectées : identifiant, mot de passe (crypté), adresse IP, dates et heures de connexion, pages consultées, documents téléchargés. Ces données sont collectées pour des raisons de sécurité informatique et de suivi de l'utilisation de la plateforme.

15.4 Destinataires des données

Les données personnelles collectées par AMAE Academy sont destinées aux personnes et organismes suivants, dans la limite de ce qui est strictement nécessaire à l'exercice de leurs missions :

En interne chez AMAE Academy :

- Personnel administratif (secrétariat, comptabilité, direction)
- Équipe pédagogique (formateurs, responsable pédagogique, référent handicap, référent apprentissage)
- Personnel des différents campus d'AMAE Academy (Valence et Montélimar) dans le cadre du partage de données pour l'accompagnement pédagogique

Partenaires et prestataires externes :

- Rectorat de l'académie de Grenoble et autorités académiques (pour l'inscription aux examens, la transmission des résultats, la délivrance des diplômes)
- Organismes certificateurs (pour les titres professionnels inscrits au RNCP)
- Organismes financeurs : OPCO, France Travail, Caisse des Dépôts et Consignations, Conseil Régional, etc. (pour la gestion des prises en charge financières et la justification de la réalisation des formations)
- Employeurs (pour les apprentis et les salariés en formation : transmission des absences, des résultats, des attestations)
- Entreprises d'accueil des PFMP (pour la gestion des stages)
- Prestataires informatiques assurant l'hébergement et la maintenance de la plateforme pédagogique en ligne et du système d'information d'AMAE Academy (sous contrat de sous-traitance au sens de l'article 28 du RGPD, garantissant la sécurité et la confidentialité des données)
- Prestataires de services de paiement (établissements bancaires, plateformes de paiement en ligne) pour le traitement des paiements
- Expert-comptable et commissaire aux comptes d'AMAE Academy (soumis au secret professionnel)



- Assurances (en cas de sinistre ou de litige)
- Autorités administratives et judiciaires (DREETS, tribunaux, huissiers, avocats) en cas de contrôle, de litige ou de procédure judiciaire.

Aucune donnée personnelle n'est vendue, louée ou cédée à des tiers à des fins commerciales.

15.5 Durée de conservation des données

Les données personnelles sont conservées par AMAE Academy pendant la durée strictement nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont collectées, conformément aux obligations légales et réglementaires en vigueur :

Pendant la formation : Les données sont conservées et mises à jour pendant toute la durée de la formation de l'apprenant.

Après la fin de la formation :

- **Dossier pédagogique de l'apprenant** (résultats, évaluations, attestations, etc.) : **3 ans** à compter de la fin de la formation (article L.6355-21 du Code du travail)
- **Documents comptables et financiers** (factures, paiements, etc.) : **10 ans** à compter de la clôture de l'exercice comptable (article L.123-22 du Code de commerce)
- **Données relatives aux certifications professionnelles** : Selon les durées imposées par les certificateurs et les autorités académiques (généralement 3 à 5 ans)
- **Contrats de formation, conventions, contrats d'apprentissage** : **3 ans** à compter de la fin du contrat (article L.6355-21 du Code du travail)
- **Registre des stagiaires** : **3 ans** à compter de la fin de la formation (obligation légale pour les organismes de formation)

Données de connexion à la plateforme pédagogique : 1 an à compter de la collecte (conformément aux recommandations de la CNIL).

Après expiration des durées de conservation : À l'issue de ces durées de conservation, les données sont soit supprimées définitivement de manière sécurisée (effacement des bases de données, destruction physique des supports papier), soit archivées de manière sécurisée avec accès restreint si une obligation légale ou réglementaire impose leur conservation (archives comptables, archives légales).

Données relatives aux prospects (personnes ayant demandé des informations sur les formations mais ne s'étant pas inscrites) : 3 ans à compter du dernier contact avec AMAE Academy, puis suppression ou anonymisation.

15.6 Droits des personnes concernées

Conformément au RGPD et à la loi Informatique et Libertés modifiée, toute personne dont les données personnelles sont traitées par AMAE Academy dispose des droits suivants :

- **Droit d'accès** (article 15 du RGPD) : Obtenir la confirmation que des données personnelles vous concernant sont traitées par AMAE Academy, et accéder à ces données. Vous pouvez demander une copie de l'ensemble des données vous concernant détenues par AMAE Academy.
- **Droit de rectification** (article 16 du RGPD) : Faire corriger, compléter ou mettre à jour des données personnelles inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées vous concernant.
- **Droit à l'effacement** ou "droit à l'oubli" (article 17 du RGPD) : Obtenir l'effacement de vos données personnelles dans certains cas limitatifs prévus par le RGPD (retrait du consentement, données non nécessaires, opposition au traitement, etc.). Ce droit ne s'applique pas si AMAE Academy a une obligation légale de conserver les données (obligations comptables, fiscales, réglementaires) ou si les données sont nécessaires à la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice.
- **Droit d'opposition** (article 21 du RGPD) : S'opposer au traitement de vos données personnelles pour des raisons tenant à votre situation particulière, notamment pour les traitements fondés sur l'intérêt légitime d'AMAE Academy. Vous pouvez également vous opposer à tout moment et sans justification au traitement de vos données à des fins de prospection commerciale (newsletters, communications marketing).
- **Droit à la limitation du traitement** (article 18 du RGPD) : Obtenir la limitation du traitement de vos données (gel temporaire du traitement) dans certains cas (contestation de l'exactitude des données, opposition au traitement, etc.).
- **Droit à la portabilité** (article 20 du RGPD) : Récupérer vos données personnelles dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine (par exemple fichier Excel ou CSV), et les transmettre à un autre organisme de formation, pour les données que vous avez fournies à AMAE Academy et qui sont traitées de manière automatisée sur la base de votre consentement ou de l'exécution du contrat.
- **Droit de définir des directives post-mortem** (article 85 de la loi Informatique et Libertés) : Définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données personnelles après votre décès. Ces directives peuvent être générales (inscription sur un registre national) ou particulières (directives spécifiques adressées à AMAE Academy).
- **Droit de retirer votre consentement** : Pour les traitements fondés sur votre consentement (prospection commerciale, collecte de données de santé, etc.), vous pouvez retirer votre consentement à tout moment, sans que cela ne remette en cause la licéité du traitement effectué avant le retrait du consentement.

15.7 Exercice des droits

Pour exercer l'un de ces droits, vous pouvez adresser votre demande à AMAE Academy par l'un des moyens suivants : **Par email** : adresse mail de contact du Campus concerné / **Par courrier postal** : AMAE Academy - [Campus concerné].



Votre demande doit préciser :

- Votre identité complète (nom, prénom, date de naissance, adresse)
- Le droit que vous souhaitez exercer (accès, rectification, effacement, opposition, etc.)
- Les données concernées ou la nature de votre demande
- Tout élément permettant de vous identifier et de retrouver vos données dans les systèmes d'AMAE Academy (numéro de dossier, formation suivie, dates, etc.)

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, AMAE Academy peut vous demander de justifier de votre identité en fournissant une copie d'une pièce d'identité en cours de validité.

Délai de réponse : AMAE Academy s'engage à répondre à votre demande dans un délai maximum d'**un mois** suivant la réception de la demande. En cas de demande complexe ou de nombre important de demandes, ce délai peut être prolongé de **deux mois supplémentaires**, vous en étant alors informé dans le délai d'un mois avec indication des motifs de la prolongation.

Gratuité : L'exercice de vos droits est **gratuit**. Toutefois, en cas de demandes manifestement infondées ou excessives (notamment en raison de leur caractère répétitif), AMAE Academy peut exiger le paiement de frais raisonnables tenant compte des coûts administratifs supportés, ou refuser de donner suite à la demande.

15.8 Sécurité et confidentialité des données

AMAE Academy met en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir un niveau de sécurité adapté au risque, afin de protéger les données personnelles contre la destruction accidentelle ou illicite, la perte, l'altération, la divulgation ou l'accès non autorisé.

Mesures techniques :

- Hébergement des données sur des serveurs sécurisés situés en France ou dans l'Union Européenne, avec garanties de sécurité et de confidentialité
- Sauvegardes régulières et automatiques des données
- Chiffrement des données sensibles (mots de passe, coordonnées bancaires, données de santé)
- Pare-feu, antivirus et systèmes de détection des intrusions
- Accès sécurisés aux systèmes d'information (authentification forte, mots de passe complexes, limitation des tentatives de connexion)
- Mise à jour régulière des logiciels et systèmes pour corriger les failles de sécurité

Mesures organisationnelles :

- Limitation de l'accès aux données personnelles aux seules personnes habilitées et ayant besoin d'y accéder pour l'exercice de leurs fonctions (principe du "besoin d'en connaître")
- Sensibilisation et formation du personnel aux enjeux de protection des données personnelles et aux obligations du RGPD
- Signature de clauses de confidentialité par tous les collaborateurs ayant accès aux données personnelles
- Procédures internes de gestion des violations de données (notification à la CNIL et aux personnes concernées en cas de violation présentant un risque pour les droits et libertés)
- Contrats de sous-traitance conformes à l'article 28 du RGPD avec les prestataires externes ayant accès aux données (hébergeurs, prestataires informatiques, etc.)

Confidentialité : AMAE Academy s'interdit de divulguer, vendre, louer ou céder les données personnelles des apprenants et clients à des tiers, sauf dans les cas prévus à l'article 15.4 (destinataires des données) ou en cas de contrainte légale (réquisition judiciaire, obligation légale de transmission aux autorités compétentes).

15.9 Transferts de données hors Union Européenne

Les données personnelles collectées par AMAE Academy sont hébergées et traitées exclusivement sur le territoire de l'Union Européenne (France principalement). Aucun transfert de données personnelles vers des pays situés hors de l'Union Européenne n'est effectué, sauf exception dûment justifiée et encadrée par les garanties appropriées prévues par le RGPD (clauses contractuelles types approuvées par la Commission Européenne, certification Privacy Shield pour les États-Unis, etc.).

Si un tel transfert devait être effectué à l'avenir (par exemple utilisation d'un outil pédagogique hébergé hors UE), les apprenants en seraient informés et les garanties appropriées seraient mises en place.

15.10 Droit de réclamation auprès de la CNIL

En cas de désaccord sur le traitement de vos données personnelles par AMAE Academy, ou si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous disposez du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), autorité de contrôle compétente en France en matière de protection des données personnelles.

Coordonnées de la CNIL :

Adresse postale : CNIL - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris Cedex 07

Téléphone : 01 53 73 22 22

Site internet : www.cnil.fr



Il est recommandé de tenter d'abord de résoudre le différend directement avec AMAE Academy avant de saisir la CNIL.

ARTICLE 16 - LOI APPLICABLE ET JURIDICTION COMPÉTENTE

16.1 Loi applicable

Les présentes Conditions Générales de Vente, ainsi que les relations contractuelles entre AMAE Academy et ses clients, sont régies et interprétées conformément au droit français, et notamment :

- Le Code du travail (articles L.6313-1 et suivants relatifs à la formation professionnelle continue, articles L.6221-1 et suivants relatifs à l'apprentissage)
- Le Code de la consommation (pour les relations avec les consommateurs personnes physiques)
- Le Code de commerce (pour les relations avec les clients professionnels)
- Le Code civil (droit des contrats, responsabilité civile)
- Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et la loi Informatique et Libertés

16.2 Recherche d'une solution amiable

En cas de litige, différend ou contestation survenant entre AMAE Academy et un client ou un apprenant, relatif à la formation, à l'interprétation ou à l'exécution des présentes CGV ou du contrat de formation, **la recherche d'une solution amiable sera privilégiée** avant toute action contentieuse.

Les parties s'engagent à se rapprocher et à tenter de trouver une solution amiable par la négociation directe, par échange de courriers ou emails, ou par l'organisation d'une réunion de conciliation.

Pour les clients consommateurs (personnes physiques agissant à des fins non professionnelles), la procédure de réclamation interne (article 14.1) et la médiation de la consommation (article 14.2) doivent être préalablement mises en œuvre avant toute saisine d'un tribunal.

16.3 Juridiction compétente

À défaut de solution amiable trouvée dans un délai raisonnable (généralement 2 mois suivant la première réclamation ou tentative de conciliation), le litige pourra être porté devant les juridictions compétentes, déterminées selon les règles suivantes :

Pour les litiges avec des clients consommateurs (personnes physiques agissant à des fins non professionnelles)

Conformément aux articles R.631-3 et suivants du Code de la consommation, le consommateur peut saisir, à son choix :

- Le tribunal du lieu où il demeurerait au moment de la conclusion du contrat ou de la survenance du fait dommageable
- Le tribunal du lieu de la livraison effective de la prestation de service (**lieu où se déroule la formation**)
- Le tribunal du domicile du défendeur (AMAE Academy).

Pour les litiges d'un montant inférieur ou égal à 10 000 €, le **tribunal de proximité** ou le **tribunal judiciaire** est compétent.

Pour les litiges d'un montant supérieur à 10 000 €, le **tribunal judiciaire** est compétent.

Pour les litiges avec des clients professionnels (entreprises, associations, collectivités, travailleurs indépendants agissant dans le cadre de leur activité professionnelle) : Conformément aux règles de compétence territoriale du Code de procédure civile, sont compétents, au choix du demandeur :

Le tribunal de commerce ou le tribunal judiciaire du lieu du siège social d'AMAE Academy (Valence pour EPEC, Montélimar pour CFECC)

Le tribunal de commerce ou le tribunal judiciaire du lieu de la livraison effective de la prestation de service (lieu où se déroule la formation)

Le tribunal de commerce ou le tribunal judiciaire du domicile du défendeur : Pour les litiges de nature commerciale entre professionnels, le **tribunal de commerce** est compétent. Pour les autres litiges, le **tribunal judiciaire** est compétent.

Attribution de compétence conventionnelle : Sauf disposition légale impérative contraire (notamment pour les litiges avec les consommateurs), et à défaut d'accord amiable, les parties conviennent d'attribuer compétence exclusive aux tribunaux du ressort de la Cour d'Appel de **Grenoble**, et plus précisément :

- **Tribunal judiciaire de Valence** pour les formations dispensées sur le campus de Valence (EPEC)
- **Tribunal judiciaire de Montélimar** pour les formations dispensées sur le campus de Montélimar (CFECC)

Cette clause attributive de juridiction ne s'applique qu'aux litiges entre professionnels. Elle ne peut être opposée à un consommateur, qui conserve le libre choix de la juridiction compétente conformément aux dispositions du Code de la consommation.

ARTICLE 17 - ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE

17.1 Assurance de l'apprenant



Conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables aux actions de formation professionnelle, chaque apprenant doit vérifier auprès de son assurance personnelle (assurance multirisque habitation généralement) et/ou professionnelle (pour les salariés et travailleurs indépendants) qu'il est bien couvert par une assurance responsabilité civile pendant toute la durée de sa formation, y compris pendant les périodes de formation en milieu professionnel (stages).

Cette assurance responsabilité civile doit couvrir les dommages corporels, matériels et immatériels que l'apprenant pourrait causer à des tiers (autres apprenants, formateurs, personnel d'AMAE Academy, modèles, clients pédagogiques, entreprises d'accueil en stage, etc.) pendant la formation.

Attestation d'assurance : Une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité est **obligatoirement demandée lors de l'inscription** et doit être fournie par l'apprenant. Cette attestation doit mentionner que l'assurance couvre l'apprenant pendant sa formation professionnelle et ses stages. À défaut de fourniture de cette attestation, l'inscription ne pourra être validée et l'apprenant ne pourra accéder à la formation.

L'attestation d'assurance doit être renouvelée chaque année pour les formations longues (CAP, BP, Bac Pro sur plusieurs années).

Sinistre : En cas de sinistre (dommage causé par l'apprenant à un tiers pendant la formation), l'apprenant doit immédiatement en informer AMAE Academy et déclarer le sinistre à son assureur dans les délais prévus par son contrat d'assurance (généralement 5 jours ouvrés). AMAE Academy pourra être amené à transmettre à l'assureur de l'apprenant tous les éléments et documents nécessaires à l'instruction du dossier de sinistre.

17.2 Assurance d'AMAE Academy

AMAE Academy a souscrit une **assurance responsabilité civile professionnelle** couvrant les dommages corporels, matériels et immatériels causés aux apprenants, aux tiers et aux biens dans le cadre de l'activité de formation professionnelle. Cette assurance couvre notamment :

- Les dommages causés par les formateurs et le personnel d'AMAE Academy dans l'exercice de leurs fonctions
- Les dommages résultant d'un défaut d'entretien ou de sécurité des locaux et des équipements
- Les dommages résultant d'une faute ou d'une négligence d'AMAE Academy dans l'organisation ou la dispensation de la formation

Attestation d'assurance : Une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle d'AMAE Academy peut être fournie sur demande écrite.

Limites de responsabilité : La responsabilité d'AMAE Academy est limitée aux dommages directs, certains et prévisibles résultant d'une faute prouvée de l'organisme. AMAE Academy ne peut être tenu responsable des dommages indirects (perte de chance, perte d'exploitation, préjudice commercial, perte de clientèle, etc.) ni des dommages résultant d'une faute de l'apprenant, d'un cas de force majeure ou du fait d'un tiers.

ARTICLE 18 - FORCE MAJEURE

18.1 Définition

Conformément à l'article 1218 du Code civil, la force majeure se définit comme un événement échappant au contrôle d'AMAE Academy, qui ne pouvait être raisonnablement prévu lors de la conclusion du contrat et dont les effets ne peuvent être évités par des mesures appropriées, empêchant l'exécution de son obligation de dispenser la formation.

La force majeure doit présenter trois caractères cumulatifs :

- **Imprévisibilité** : L'événement ne pouvait être raisonnablement prévu au moment de la signature du contrat
- **Irrésistibilité** : L'événement rend impossible la dispensation de la formation, malgré tous les efforts déployés par AMAE Academy
- **Extériorité** : L'événement est extérieur à la volonté d'AMAE Academy

18.2 Événements constitutifs de force majeure

Sont notamment reconnus comme cas de force majeure, sous réserve de la réunion des trois critères précités :

- Catastrophes naturelles (inondation, tremblement de terre, tempête exceptionnelle, etc.) affectant les locaux d'AMAE Academy ou rendant impossible l'accès au centre de formation
- Incendie ou sinistre majeur détruisant ou rendant inutilisables les locaux ou les équipements indispensables à la formation
- Épidémie ou pandémie avec fermeture administrative obligatoire des établissements de formation (décision préfectorale, décret gouvernemental, etc.)
- Grève générale des transports rendant impossible l'accès au centre de formation pour la majorité des apprenants
- Coupure prolongée d'électricité, de chauffage, d'eau ou d'internet rendant impossible la dispensation de la formation
- Réquisition des locaux par les autorités publiques
- Guerre, émeutes, actes de terrorisme affectant directement AMAE Academy ou rendant impossible la tenue de la formation
- Décision administrative (retrait de la déclaration d'activité, suspension de la certification Qualiopi, interdiction de dispenser la formation, etc.)

18.3 Effets de la force majeure



En cas de survenance d'un événement de force majeure empêchant AMAE Academy de dispenser tout ou partie de la formation :

- Suspension des obligations : Les obligations d'AMAE Academy de dispenser la formation et les obligations corrélatives de l'apprenant de suivre la formation et de régler les sommes dues sont suspendues pendant toute la durée de l'événement de force majeure. Aucune pénalité, aucun dédommagement ne peut être réclamé par l'une ou l'autre des parties du fait de cette suspension

Information : AMAE Academy informe les apprenants et les clients de la survenance de l'événement de force majeure dans les meilleurs délais, par tout moyen approprié (email, SMS, affichage, courrier, publication sur le site internet, etc.), en précisant la nature de l'événement, sa durée prévisible et ses conséquences sur la formation.

Mesures alternatives : AMAE Academy s'efforce, dans la mesure du possible et si les circonstances le permettent, de mettre en place des mesures alternatives pour assurer la continuité pédagogique : basculement en formation à distance (classes virtuelles, mise à disposition de ressources pédagogiques en ligne, etc.), report des cours sur d'autres dates, organisation de cours de rattrapage, etc. Ces mesures alternatives ne constituent pas une obligation de résultat pour AMAE Academy mais une obligation de moyens.

Reprise de la formation : Dès la cessation de l'événement de force majeure, AMAE Academy reprend la dispensation de la formation dans les meilleurs délais. Un calendrier de rattrapage des cours non dispensés pendant la période de force majeure est établi et communiqué aux apprenants. Les obligations des parties reprennent leur cours normal.

Résiliation pour force majeure prolongée : Si l'événement de force majeure se prolonge au-delà de **3 mois** et rend définitivement impossible la poursuite de la formation, AMAE Academy ou l'apprenant peut résilier le contrat de formation par lettre recommandée avec accusé de réception, sans pénalité ni indemnité pour aucune des parties. Dans ce cas : Seules les prestations de formation effectivement dispensées avant la survenance de l'événement de force majeure sont dues, calculées au prorata temporis

- Si l'apprenant a déjà versé des sommes supérieures au prorata calculé, le trop-perçu est remboursé par AMAE Academy dans un délai de 30 jours
- Si l'apprenant a versé des sommes inférieures au prorata calculé, le solde dû doit être réglé
- Les frais de dossier restent acquis à AMAE Academy
- Le kit outillage reste la propriété de l'apprenant (non remboursable).

ARTICLE 19 - DISPOSITIONS FINALES

19.1 Intégralité de l'accord

Les présentes Conditions Générales de Vente, le contrat de formation ou la convention de formation, le règlement intérieur d'AMAE Academy, et le cas échéant les avenants ultérieurs, constituent l'intégralité de l'accord entre AMAE Academy et le client ou l'apprenant, et se substituent à tous accords, négociations, correspondances ou discussions antérieurs, écrits ou oraux.

Aucune condition générale d'achat ou autre document du client ne peut prévaloir sur les présentes CGV, sauf accord écrit, exprès et préalable d'AMAE Academy.

19.2 Clause de divisibilité

Si une ou plusieurs dispositions des présentes Conditions Générales de Vente sont déclarées nulles, illégales ou inapplicables par une décision de justice définitive, les autres dispositions conservent leur pleine validité et leur plein effet. La disposition nulle, illégale ou inapplicable sera remplacée par une disposition valide et applicable ayant un effet économique aussi proche que possible de la disposition initiale.

19.3 Modification des CGV

AMAE Academy se réserve le droit de modifier les présentes Conditions Générales de Vente à tout moment, notamment pour se conformer à toute évolution légale, réglementaire, jurisprudentielle ou technique, ou pour améliorer ses prestations.

Les CGV applicables à un contrat de formation sont celles en vigueur à la date de signature du contrat. Les modifications ultérieures des CGV ne s'appliquent pas aux contrats en cours, sauf accord écrit des parties matérialisé par un avenant.

Les nouvelles CGV sont applicables aux nouvelles inscriptions à compter de leur date d'entrée en vigueur. Elles sont publiées sur le site internet d'AMAE Academy et affichées dans les locaux de chaque campus.

19.4 Renonciation

Le fait pour AMAE Academy de ne pas se prévaloir à un moment donné d'une quelconque disposition des présentes CGV ou du contrat de formation, ou de tolérer un manquement du client ou de l'apprenant à l'une de ses obligations, ne peut être interprété comme une renonciation à se prévaloir ultérieurement de ladite disposition ou à exiger le respect de ladite obligation.

19.5 Langue

Les présentes Conditions Générales de Vente sont rédigées en langue française. En cas de traduction dans une autre langue, seule la version française fait foi en cas de divergence d'interprétation.

19.6 Documents de référence



Les documents suivants, disponibles sur simple demande auprès d'AMAE Academy, affichés dans les locaux et/ou accessibles sur le site internet, font partie intégrante de la relation contractuelle entre AMAE Academy et ses clients :

- Présentes Conditions Générales de Vente (CGV)
- Règlement intérieur de l'organisme de formation
- Programmes détaillés des formations
- Politique de protection des données personnelles (RGPD)
- Livret d'accueil de l'apprenant
- Organigramme fonctionnel d'AMAE Academy
- Procédure de traitement des réclamations

19.7 Entrée en vigueur

Les présentes Conditions Générales de Vente entrent en vigueur le **1er janvier 2026**. Elles annulent et remplacent toutes versions antérieures des CGV d'AMAE Academy (EPEC et CFECC).