CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Formations professionnelles pour les professionnels de l'immobilier

Formations catalogue et sur mesure • Présentiel en agence • Visio en classe virtuelle • E-learning

ORGANISME	DÉCLARATION D'ACTIVITÉ	CONTACT	VERSION
Extra Classe Immo	N° 93.13.16371.13	06 22 82 06 76	V3 – 06/11/2026

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

- **Organisme :** Extra Classe Immo – Pauline Michel de Chabannes, entrepreneur individuel (micro-entreprise)
- **Siège :** 1 rue de Lorraine, 13008 Marseille
- **SIRET :** 532 230 950 00034 – **Code APE :** 8559A
- **Déclaration d'activité :** enregistrée sous le numéro 93.13.16371.13 auprès du Préfet de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.
- **Contact et inscription :** 06 22 82 06 76 – contact@extraclasseimmo.fr
- **Responsable légale et référente handicap :** Pauline Michel de Chabannes – mêmes coordonnées

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Les présentes conditions générales de vente (CGV) s'appliquent à l'ensemble des actions de formation proposées par Extra Classe Immo (ci-après « l'Organisme ») aux professionnels de l'immobilier, qu'il s'agisse de formations du catalogue ou de formations sur mesure, réalisées :

- en présentiel, dans les locaux de l'agence cliente ou dans une salle adaptée ;
- en visio, en classe virtuelle en direct sur Microsoft Teams ;
- en e-learning, lorsque ce format est proposé et selon les modalités précisées dans le programme concerné.

Le programme de chaque formation (objectifs, prérequis, public visé, contenu, durée, modalités, tarif, modalités d'évaluation, accessibilité) fait partie intégrante de l'offre. Toute inscription implique l'acceptation sans réserve des présentes CGV, qui prévalent sur les conditions d'achat du Client, sauf accord écrit de l'Organisme. En cas de contradiction, les stipulations de la convention ou du contrat de formation signé prévalent sur les CGV.

ARTICLE 2 – DÉFINITIONS

- **Client :** agence, entreprise ou professionnel, personne morale ou personne physique, qui commande la formation et signe la convention ou le contrat de formation.
- **Participant (ou stagiaire) :** personne physique qui suit la formation.
- **Formation intra-agence :** formation réservée aux collaborateurs d'un même Client, organisée dans ses locaux ou en visio.

– **Programme :** document descriptif de chaque formation, remis avant l'inscription.

ARTICLE 3 – INSCRIPTION, DÉLAI D'ACCÈS ET DOCUMENTS CONTRACTUELS

3.1 Inscription. La demande d'inscription se fait par téléphone au 06 22 82 06 76 ou par courriel à contact@extraclasseimmo.fr. Elle est suivie de l'envoi d'un devis ou d'un bulletin d'inscription.

3.2 Vérification des prérequis. Les prérequis indiqués au programme sont vérifiés lors de l'inscription, à partir d'une formation précédemment suivie auprès d'Extra Classe Immo ou d'un bref échange téléphonique ou par courriel avec la formatrice. Si nécessaire, une orientation vers une formation adaptée est proposée. Un quiz de positionnement réalisé en début de formation permet ensuite d'adapter les rappels et les échanges au niveau du groupe.

3.3 Documents remis avant l'inscription. Le programme, les présentes CGV, le livret d'accueil, le règlement intérieur et, pour les formations à distance, les conditions générales d'utilisation des outils de formation (CGU) sont communiqués au Client et aux participants avant l'inscription définitive.

3.4 Documents contractuels. Une convention de formation est conclue avec le Client lorsque la formation est commandée par une agence ou une entreprise (articles L. 6353-1 et L. 6353-2 du Code du travail). Un contrat de formation professionnelle est conclu lorsqu'une personne physique entreprend la formation à titre individuel et à ses frais (articles L. 6353-3 à L. 6353-7 du Code du travail). L'inscription est définitive à réception de la convention ou du contrat signé.

3.5 Délai d'accès. La session est organisée 7 jours minimum après l'inscription. Les dates et horaires sont fixés avec le Client et précisés dans la convention et la convocation. Lorsqu'un contrat de formation est conclu avec une personne physique, la formation est programmée après l'expiration du délai de rétractation de 10 jours prévu à l'article 8.

3.6 Convocation. Une convocation est adressée à chaque participant avant la session. Elle précise les dates, horaires, le lieu ou, pour la visio, les modalités de connexion à Microsoft Teams et les consignes utiles.

3.7 Situation de handicap. Tout participant en situation de handicap ou atteint d'une maladie invalidante peut signaler ses besoins à la référente handicap avant l'entrée en formation, afin d'étudier ensemble les mesures d'adaptation possibles. Pour les formations en présentiel, l'accessibilité des locaux aux personnes à mobilité réduite est vérifiée en amont avec l'agence cliente.

ARTICLE 4 – TARIFS

4.1 Prix. Les prix sont indiqués dans le programme, le catalogue ou le devis. Ils sont exprimés en euros, par participant, nets de TVA : TVA non applicable, article 293 B du CGI. Ils comprennent l'animation de la formation, les supports pédagogiques, les évaluations et l'attestation de fin de formation.

4.2 Formations en visio. Le prix s'entend par participant. Une session accueille de 1 participant jusqu'au nombre maximum indiqué au programme (8 à 10 participants selon les formations) ; elle est maintenue dès la première inscription.

4.3 Formations en présentiel. Le prix s'entend par participant, pour une formation réalisée dans l'agence du Client. La session est organisée à partir de 4 participants, dans la limite du nombre maximum indiqué au programme (8 à 10 participants selon les formations). Pour les équipes de moins de 4 personnes, un forfait est établi sur devis. Les frais de déplacement de la formatrice sont inclus pour les formations réalisées à Marseille ; au-delà, ils font l'objet d'un devis.

4.4 Frais non compris. Sauf mention contraire, les frais de repas, de déplacement et d'hébergement des participants ne sont pas inclus.

4.5 Formations sur mesure. Les formations sur mesure font l'objet d'un devis préalable.

4.6 Prix applicable. Le prix applicable est celui figurant dans la convention ou le contrat signé.

ARTICLE 5 – FINANCEMENT

Les formations sont à la charge de l'agence ou du professionnel, sur ses fonds propres.

À ce jour, Extra Classe Immo n'est pas certifiée Qualiopi. Ses formations ne peuvent donc pas faire l'objet d'une prise en charge par un opérateur de compétences (OPCO), par le compte personnel de formation (CPF), par France Travail, par un fonds d'assurance formation ou par tout autre financeur public ou mutualisé.

ARTICLE 6 – FACTURATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

6.1 Mention de TVA. Les factures portent la mention « TVA non applicable, article 293 B du CGI ».

6.2 Formations en visio. La facture est émise à l'inscription. Le paiement intégral doit être reçu au plus tard 3 jours avant le début de la formation. Le lien de connexion Teams est envoyé après réception du paiement.

6.3 Formations en e-learning. La facture est émise à l'inscription et le paiement intégral est dû dès l'inscription. Les identifiants d'accès au module sont envoyés après réception du paiement.

6.4 Formations en présentiel. La facture est émise à l'issue de la formation. Le paiement est dû dans les 15 jours suivant la réception de la facture.

6.5 Contrat conclu avec une personne physique. Par dérogation aux articles 6.2 à 6.4, lorsqu'une personne physique suit la formation à titre individuel et à ses frais, aucune somme ne peut être exigée avant l'expiration du délai de rétractation de 10 jours. À l'expiration de ce délai, un acompte de 30 % maximum du prix peut être demandé avant le début de la formation ; le solde est payé à l'issue de la formation ou, pour l'e-learning, au fur et à mesure de son déroulement (article L. 6353-6 du Code du travail).

6.6 Moyens de paiement. Virement bancaire (coordonnées bancaires figurant sur la facture), chèque à l'ordre de « Pauline Michel de Chabannes – Extra Classe Immo », ou paiement en ligne sécurisé lorsqu'il est proposé. Aucune donnée de carte bancaire n'est conservée par l'Organisme.

ARTICLE 7 – RETARD DE PAIEMENT

Pour les Clients professionnels, tout retard de paiement entraîne de plein droit des pénalités de retard égales à trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur, ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € (articles L. 441-10 et D. 441-5 du Code de commerce). Après une mise en demeure restée sans effet pendant 15 jours, l'Organisme peut engager une procédure de recouvrement.

Le défaut de paiement ne prive pas le participant de son attestation de fin de formation, qui lui est remise dans tous les cas.

ARTICLE 8 – DROIT DE RÉTRACTATION

8.1 Contrat de formation conclu avec une personne physique. Dans un délai de 10 jours à compter de la signature du contrat, le participant peut se rétracter par lettre recommandée avec avis de réception (article L. 6353-5 du Code du travail). Aucune somme n'est due dans ce cas.

8.2 Client consommateur. La personne physique qui achète une formation à des fins non professionnelles, dans le cadre d'un contrat conclu à distance ou hors établissement, dispose en outre d'un délai de rétractation de 14 jours à compter de la conclusion du contrat (article L. 221-18 du Code de la consommation). Si, à sa demande expresse, la formation commence avant la fin de ce délai, le montant correspondant au service déjà fourni reste dû en cas de rétractation (article L. 221-25 du même code).

8.3 Formulaire. Un formulaire type de rétractation figure en annexe.

ARTICLE 9 – ANNULATION, REPORT, ABSENCE OU ABANDON DU FAIT DU CLIENT

9.1 Demande. Toute demande d'annulation ou de report est adressée par courriel à contact@extraclasseimmo.fr. La date de réception du courriel fait foi.

9.2 Annulation avant la formation. Sauf cas de force majeure, l'annulation donne lieu au paiement d'un dédit calculé sur le prix de la formation annulée :

- jusqu'à 7 jours calendaires avant le début de la formation (inclus) : sans frais : les sommes déjà versées sont remboursées, ou la formation est reportée sans frais à une date ultérieure ;
- de 6 à 3 jours calendaires avant le début de la formation : dédit de 50 % ;
- moins de 3 jours calendaires avant le début de la formation, ou absence de participant le jour de la formation : dédit de 100 %.

9.3 Remplacement. Le Client peut remplacer un participant par une autre personne remplissant les prérequis, sans frais, jusqu'à 48 heures avant le début de la formation.

9.4 Effectif en présentiel. Si des annulations ramènent l'effectif d'une formation en présentiel sous 4 participants, la session est soit maintenue et facturée sur la base du forfait applicable aux équipes de moins de 4 personnes, soit reportée d'un commun accord.

9.5 Absence ou abandon en cours de formation. Une fois la formation commencée, toute absence ou tout abandon du fait du participant donne lieu à facturation de la totalité du prix. Toutefois, lorsque le participant ayant conclu un contrat de formation à titre individuel est empêché de suivre la formation par un cas de force majeure dûment reconnu, seules les prestations effectivement dispensées sont dues, au prorata de leur valeur prévue au contrat (article L. 6353-7 du Code du travail).

9.6 Nature du dédit. Les sommes facturées au titre du dédit constituent une indemnité et non le prix d'une prestation de formation. Elles sont identifiées comme telles sur la facture.

ARTICLE 10 – ANNULATION OU REPORT DU FAIT DE L'ORGANISME – FORCE MAJEURE

Les formations en visio sont maintenues dès la première inscription. Les formations en présentiel sont organisées à partir de 4 participants, dans les conditions prévues à l'article 4.3.

En cas d'empêchement de la formatrice ou si les conditions pédagogiques ou techniques nécessaires au bon déroulement de la formation ne sont pas réunies, l'Organisme peut reporter ou annuler la session. Il en informe le Client dans les meilleurs délais et, sauf empêchement imprévisible, au plus tard 5 jours ouvrés avant le début de la formation. Le Client choisit alors entre le report à une nouvelle date et le remboursement intégral des sommes versées, sans autre indemnité.

En cas de force majeure au sens de l'article 1218 du Code civil, l'Organisme peut adapter la formation (par exemple, avec l'accord du Client, en la réalisant en visio plutôt qu'en présentiel), la reporter ou l'annuler. En cas d'inexécution totale ou partielle de la formation, l'Organisme rembourse les sommes indûment perçues (article L. 6354-1 du Code du travail) ; seules les prestations effectivement réalisées sont facturées, au prorata.

ARTICLE 11 – DÉROULEMENT DES FORMATIONS

11.1 Présentiel. La formation se déroule dans les locaux de l'agence cliente ou dans une salle adaptée. La formatrice apporte son ordinateur et les supports de formation ; le Client met à disposition une salle permettant la projection (écran ou vidéoprojecteur). Les règles d'hygiène et de sécurité du lieu d'accueil s'appliquent aux participants.

11.2 Visio. La formation se déroule en classe virtuelle en direct sur Microsoft Teams. Le lien de connexion est envoyé à chaque participant par courriel et un test de connexion est réalisé 15 minutes avant le début de la formation. Chaque participant doit disposer d'un ordinateur équipé d'une caméra et d'un micro, ainsi que

d'une connexion internet stable. Pour permettre le suivi de la présence et de la participation, chaque participant se connecte individuellement et garde sa caméra activée pendant la formation. En cas de difficulté technique imputable à l'Organisme, la partie de formation non réalisée est reprogrammée.

11.3 E-learning. Lorsque ce format est proposé, le participant reçoit des identifiants personnels donnant accès au module sur la plateforme précisée dans le programme, pour la durée d'accès indiquée au programme. Les connexions et la progression du participant sont suivies afin de vérifier l'effectivité de la formation. En cas d'indisponibilité prolongée de la plateforme imputable à l'Organisme, la durée d'accès est prolongée d'autant.

11.4 Supports. Les supports pédagogiques sont mis à disposition sur l'extranet d'Extra Classe Immo ; le lien d'accès est communiqué le jour de la formation. Lorsque la procédure et les modèles de l'agence servent à illustrer la formation, le Client les transmet sans aucune donnée personnelle relative à ses propres clients.

11.5 Assistance technique et pédagogique. Pendant toute la durée de la formation, la formatrice accompagne les participants dans l'utilisation des supports et de l'outil de visioconférence et répond à leurs questions. Avant ou après la formation, les participants peuvent contacter Extra Classe Immo au 06 22 82 06 76 ou à contact@extraclasseimmo.fr.

ARTICLE 12 – RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur est communiqué avant l'entrée en formation. Il s'applique aux formations en présentiel comme à distance. Le Client s'engage à le porter à la connaissance de ses collaborateurs et à en garantir le respect.

ARTICLE 13 – PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT, DES VIOLENCES ET DES DISCRIMINATIONS

L'Organisme veille à prévenir et à traiter toute situation de harcèlement moral ou sexuel, de violence, d'agissement sexiste ou de discrimination pendant ses formations, en présentiel comme à distance.

Tout participant qui en est victime ou témoin peut le signaler à Pauline Michel de Chabannes, au 06 22 82 06 76 ou à contact@extraclasseimmo.fr. Le signalement est traité de manière confidentielle : il fait l'objet d'un accusé de réception, d'un échange avec la personne concernée et, le cas échéant, de mesures adaptées. Une trace anonymisée des signalements et des suites données est conservée.

Le participant peut également s'adresser à son employeur ou, en cas de discrimination, au Défenseur des droits.

ARTICLE 14 – ASSIDUITÉ, ÉVALUATIONS ET ATTESTATION

- **Assiduité :** signature dématérialisée de la feuille d'émargement ; pour la visio, suivi complémentaire des connexions.
- **Positionnement :** quiz en début de formation pour identifier le niveau de connaissances du groupe.
- **Évaluation des acquis :** questions orales et lectures commentées de documents pendant la formation, puis quiz final noté sur 20. Le seuil de réussite est fixé à une note strictement supérieure à 10/20. Une correction commentée permet de reprendre les points non acquis.
- **Attestation :** une attestation de fin de formation est remise à chaque participant. Elle mentionne la durée effectivement suivie, la note obtenue au quiz final et l'atteinte ou non du seuil de réussite. Les formations ne sont pas certifiantes, sauf mention contraire au programme.
- **Satisfaction :** les participants évaluent la formation à chaud, en fin de session, puis à froid, 1 mois après la formation. Le Client est sollicité 1 mois après la formation pour donner son appréciation, et la formatrice établit son propre bilan de la session.
- **Justificatifs :** à l'issue de la formation, le Client reçoit la facture et, sur demande, une copie des

attestations et de la feuille d'émargement.

ARTICLE 15 – RÉCLAMATIONS, DIFFICULTÉS ET ALÉAS

Toute réclamation, difficulté ou aléa rencontré avant, pendant ou après la formation peut être signalé à la formatrice pendant la session, ou par écrit à contact@extraclasseimmo.fr. Un accusé de réception est adressé et une réponse est apportée sous 10 jours ouvrés. Chaque réclamation est enregistrée et analysée afin d'améliorer les formations.

ARTICLE 16 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET ENREGISTREMENTS

Les supports, contenus et outils pédagogiques sont protégés par le Code de la propriété intellectuelle et restent la propriété de l'Organisme. Le Client et les participants bénéficient d'un droit d'usage personnel, non exclusif et non cessible, pour leurs besoins internes. Toute reproduction, modification ou diffusion sans autorisation écrite est interdite. Les liens et identifiants d'accès sont strictement personnels. L'enregistrement audio ou vidéo des sessions est interdit sans accord écrit préalable.

ARTICLE 17 – DONNÉES PERSONNELLES

Extra Classe Immo est responsable du traitement des données personnelles collectées pour la gestion administrative et pédagogique des formations, le suivi des participants, la facturation, l'amélioration continue et, avec l'accord des intéressés, l'envoi d'informations. Ces traitements reposent sur l'exécution du contrat, les obligations légales, l'intérêt légitime et, le cas échéant, le consentement.

Les données sont conservées pendant la durée de la relation contractuelle et des délais légaux, puis archivées ; les données de prospection sont conservées 3 ans maximum sans nouveau contact. Elles sont hébergées au sein de l'Union européenne ou avec des garanties appropriées. Chaque personne dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, de limitation et de portabilité, qu'elle peut exercer à contact@extraclasseimmo.fr, ainsi que du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

ARTICLE 18 – COMMUNICATION DE RÉFÉRENCE

Sauf opposition écrite du Client, l'Organisme peut mentionner le nom et le logo du Client comme référence commerciale dans ses présentations, son catalogue et ses supports de communication.

ARTICLE 19 – CONFIDENTIALITÉ

Chaque partie s'engage à garder confidentielles les informations techniques, commerciales et organisationnelles de l'autre partie dont elle a connaissance à l'occasion de la formation, notamment les procédures internes de l'agence présentées pendant la session.

ARTICLE 20 – DISPOSITIONS FINALES

La nullité d'une clause n'affecte pas la validité des autres. L'Organisme peut modifier les présentes CGV ; la version applicable est celle en vigueur à la date de signature de la convention ou du contrat. Les présentes CGV sont soumises au droit français. En cas de litige, les parties recherchent d'abord une solution amiable ; à défaut, le tribunal compétent est saisi conformément aux règles de procédure en vigueur.

ANNEXE – FORMULAIRE TYPE DE RÉTRACTATION

À compléter et renvoyer uniquement si vous souhaitez vous rétracter :

- contrat de formation conclu à titre individuel : dans les 10 jours suivant sa signature, par lettre recommandée avec avis de réception ;
- Client consommateur : dans les 14 jours suivant la conclusion du contrat, par courrier ou par courriel.

Destinataire : Extra Classe Immo – Pauline Michel de Chabannes – 1 rue de Lorraine, 13008 Marseille – contact@extraclasseimmo.fr

Je/nous soussigné(e)(s) …… déclare/déclarons me/nous rétracter du contrat portant sur la formation …… conclu le ……/……/……

Nom : ……

Adresse : ……

Signature : …… Date : ……/……/……