

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Article 1 : Objet et champs d'application

Les présentes CGV déterminent les conditions applicables aux prestations de formation effectuées par agëa Formation pour le compte d'un client. Toute commande de formation auprès d'agëa Formation implique l'acceptation sans réserve du client des présentes Conditions Générales de Vente. Ces conditions prévalent sur tout autre document du client.

Article 2 : Inscription

Toutes inscriptions à une formation s'effectuent sur le site [Accueil | Portail agëa](#). Elles sont enregistrées selon leur ordre d'arrivée et en fonction des places disponibles. Chaque participant reçoit un mail automatique de confirmation d'inscription. Ce dernier ne vaut pas convocation et ne garantit pas l'ouverture de la formation.

Les frais d'inscription varient selon que le participant est adhérent ou non à **agëa**.

Une convocation précisant la date, le lieu, les horaires de la formation ainsi que les prestations hôtelières incluses dans le prix de la formation est adressée à chaque participant 15 jours avant le début de la formation.

Article 3 : Convention de formation

La facture acquittée émise par agëa Formation tient lieu de convention de formation.

Article 4. Annulation

Du fait du client

Toute annulation peut être faite par le client sans frais, si elle parvient à **agëa FORMATION**, par écrit (courrier, e-mail) plus de 15 jours avant le début de la formation.

Toute annulation reçue en dehors de ce délai entraîne le versement de frais de désistement d'un montant égal à :

- 50 % du coût total de la formation pour tout désistement parvenu à **agëa FORMATION** moins de 15 jours avant le début de la formation.

- 100 % du coût total de la formation pour tout désistement intervenant 24 heures avant le début de la formation.

Du fait d'agëa FORMATION

Si le nombre de participants inscrits, est jugé pédagogiquement insuffisant, **agëa FORMATION** se réserve la possibilité d'annuler ou reporter la formation.

Dans ce cas, **agëa FORMATION** en informe le participant au plus tard 15 jours avant la formation et propose une inscription prioritaire sur une prochaine session.

Aucune indemnité ne sera versée au client en cas d'annulation ou report du fait d'**agëa FORMATION**.

agëa FORMATION ne peut être tenue responsable des dépenses engagées par le participant pour la réservation de billets de train ou d'avion non échangeables et remboursables.

Article 5. Classe virtuelle

Classe virtuelle

Toute convocation à une classe virtuelle est adressée par mail à chaque participant au plus tard 15 jours avant la date de la formation. Cette convocation précise la date de la formation, les coordonnées de la plateforme de web-conférence, les modalités d'accès à la conférence vocale.

Ces informations sont placées sous la responsabilité exclusive du participant. Elles ne peuvent être cédées. Chaque participant s'engage auprès d'**agëa FORMATION** à participer personnellement à la classe virtuelle et s'interdit de se faire remplacer le jour de la formation.

Article 6. Règle de prise en charge

Quand la subrogation est possible :

Lorsque le participant est un agent général d'assurance ou un conjoint collaborateur non salarié

Les frais d'inscription sont susceptibles d'être financés en partie par le FIF-PL (Fond Interprofessionnel de Formation des Professionnels Libéraux).

Un mécanisme de subrogation de paiement est mis en place entre **agëa FORMATION** et le FIF-PL afin d'éviter à l'agent général de faire l'avance de l'intégralité de ses frais d'inscription ainsi que ceux de son conjoint collaborateur.

2

agëa FORMATION se charge, pour le compte de l'agent général, des formalités administratives de demande de financement auprès du FIF-PL.

Le FIF-PL informe **agëa FORMATION** du montant du financement qu'il accorde par participant.

Ce montant est versé directement par le FIF-PL à **agëa FORMATION** sur présentation d'une facture et de la copie de la feuille d'émargement signée chaque 1/2 journée de formation par le participant et justifiant ainsi de sa présence effective en formation.

Quand la subrogation n'est pas possible :

Le stagiaire doit faire sa demande sur la plateforme du FIF PL. Toute demande préalable de prise en charge doit impérativement être saisie en ligne, au plus tard, dans les 10 jours calendaires suivant le 1er jour de formation. Passé ce délai de 10 jour calendaire, la demande de prise en charge sera refusée.

3 étapes pour saisir votre demande de prise en charge :

Etape 1 : réunir les documents nécessaires à la saisie de votre demande

Avant toute saisie, le professionnel libéral doit scanner et enregistrer au format PDF trois documents qu'il devra impérativement joindre à sa demande, à savoir :

1. le devis de la formation ou convention de stage (ou la facture de la formation)
2. le programme de la formation,
3. le RIB du professionnel libéral,

Etape 2 : identifier les renseignements nécessaires à la saisie de votre demande

Afin d'éviter toute recherche inutile au moment de la saisie d'une demande de prise en charge, munissez-vous des renseignements qui vous seront demandés, à savoir :

Pour une première connexion en vue de l'obtention des codes d'accès :

- votre numéro siret personnel, figurant sur votre attestation de versement URSSAF(remarque : ne pas utiliser le numéro siret de la structure)
- votre code NAF

Pour la saisie de la demande de prise en charge de la formation :

- l'intitulé de la formation
- les dates de formation ainsi que la durée totale d'heures de formation
- le nom de l'organisme de formation et son numéro de déclaration d'activité de formateur
- le coût de la formation HT (et le cas échéant TTC)

Etape 3 : saisir sa demande de prise en charge et joindre les pièces justificatives

Comment suis-je informé de la décision du FIF PL ?

Le professionnel libéral reçoit un mail lui notifiant la décision du FIF PL et l'invitant à se connecter dans son espace, à la rubrique "Documents FIF PL" de son dossier.

Que dois-je fournir à la fin de ma formation et comment dois-je procéder ?

Lorsque la formation est terminée, il doit déposer l'attestation de règlement et de présence qu'il reçoit d'agëa Formation afin d'être remboursé de la part FIF PL qui lui revient.

Lorsque le participant est un salarié d'agence

3 Après concertation avec son employeur, un salarié d'agence peut, à titre exceptionnel, suivre une formation **agëa FORMATION** s'il n'a pas trouvé une réponse à son besoin de formation dans le dispositif CAP COMPETENCE, ou s'il exerce des fonctions d'encadrement au sein de l'agence.

Il appartient à l'employeur de régler à **agëa FORMATION** l'intégralité du coût total de la formation et de contacter l'OPCO Atlas afin de voir si une prise en charge est possible (01 75 25 41 40 ou par mail agea@opco-atlas.fr).

Article 7. Facture et règlement

Les prix des formations sont indiqués sur chaque programme, en euros et sont exonérés de TVA.

Le tarif de la formation comprend la prestation pédagogique ainsi que le déjeuner.

L'intégralité du coût de la formation est due par le participant, même si, pour des raisons personnelles, il a suivi partiellement la formation.

Classe virtuelle

L'absence de connexion aux horaires de la classe virtuelle, alors que les conditions d'une bonne connexion ont été vérifiées en amont de la classe virtuelle, est considérée comme un désistement intervenant 24 H avant la formation (voir article 4 ANNULATION).

L'absence de connexion, ou les difficultés de connexion dues à un problème technique ne sont pas considérées comme un désistement intervenant 24 H avant la formation, sous réserve qu'elles aient pu être constatées par le référent administratif, en relation avec le participant aux horaires de la classe virtuelle.

Lorsque le participant est un agent général d'assurance ou conjoint collaborateur non salarié

Il règle au moment de son inscription, la différence entre le coût total de la formation et le financement du coût pédagogique susceptible d'être accordé par le FIF-PL selon les barèmes de prise en charge fixés chaque année.

Le montant que doit acquitter l'agent général est ajusté selon le montant de la prise en charge réellement accordée par le FIF-PL et confirmée à **agëa FORMATION**.

L'agent général reçoit dans son espace personnel une facture directement après son inscription en ligne. Il recevra un certificat de réalisation de l'action de formation et une attestation de présence après la réalisation de cette dernière, dès lors qu'il a participé à la totalité de la formation.

Si **agëa FORMATION** ne perçoit pas la prise en charge du FIF-PL ou ne la perçoit que partiellement, l'agent général s'engage à régler le différentiel à **agëa FORMATION**. Dans ce cas, une facture complémentaire peut lui être adressée.

Lorsque le participant est un salarié d'agence

L'employeur règle l'intégralité du coût de la formation au moment de l'inscription en ligne.

Une facture est adressée à l'entreprise directement après l'inscription en ligne. L'employeur recevra un certificat de réalisation de l'action de formation et une attestation de présence après la réalisation de cette dernière, dès lors que le salarié a participé à la totalité de la formation.

Article 8 : Propriété intellectuelle et droit d'auteur

Les supports de formation, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, électronique...), sont protégés par la propriété intellectuelle et les droits d'auteur. La commande d'un ou plusieurs modules de formation n'engendre aucunement une cession des droits de propriété intellectuelle qui s'y rattachent. Toute modification, suppression des supports précités, même partiellement ainsi que toute mention relative à l'auteur et ou à la propriété intellectuelle sont interdites. Leur reproduction, partielle ou totale, ne peut être effectuée sans l'accord express d'agëa Formation. Le client s'engage à ne pas utiliser, transmettre ou reproduire tout ou partie de ces documents en vue de l'organisation ou de l'animation de formations.

4

Article 9 : Règlement intérieur

Les stagiaires devront se conformer au règlement intérieur d'agëa Formation (page suivante) pour les formations dispensées dans les locaux d'agëa, ou au règlement intérieur de l'hôtel accueillant les stagiaires quand la formation est dispensée à l'extérieur d'agëa.

Article 10 : Loi applicable

Les présentes conditions générales sont soumises à la loi française. Les réclamations ou contestations sont toujours reçues avec bienveillance, la bonne foi étant toujours présumée chez celui qui prend la peine d'exposer sa situation. En cas de litige ou de réclamation, le client doit s'adresser en priorité à agëa Formation pour obtenir une solution amiable. En cas de désaccord persistant, le litige en résultant peut être porté devant les tribunaux compétents. La compétence est donnée aux tribunaux de Paris quel que soit le lieu de formation, et ce même en cas de demande incidente ou d'appel en garantie, ou de pluralité de défendeurs et nonobstant toute clause contraire.

Fait à Paris, le 26 janvier 2026.

REGLEMENT INTERIEUR

Etabli conformément aux articles L.6352-3 et L.6352-4 du Code du Travail, ce règlement est applicable à tous les participants qui sont accueillis par **agëa FORMATION**, dans ses locaux. Les participants accueillis en formation dans d'autres locaux, notamment dans les hôtels réservés par agëa Formation, doivent se conformer au règlement intérieur de ces établissements.

Le règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser les règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que celles relatives à la discipline pour les participants.

Ce Règlement est accessible sur le site www.agea.fr lors de l'inscription en ligne et est téléchargeable dans la rubrique « la formation des agents généraux d'assurance ».

Article 1 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les participants inscrits à une session de formation dispensée par **agëa FORMATION** et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque participant est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par **agëa FORMATION** dans ses locaux.

Article 2 : Accessibilité

Les salles de formation d'agëa Formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Pour les publics en situation d'handicap, les participants sont priés de se rapprocher, avant la formation, de la référente handicap d'agëa Formation afin de mettre en place les conditions optimales pour assurer le suivi de la formation dans les meilleures conditions.

HYGIENE ET SECURITE

Article 3 : Règles générales

Chaque participant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article R 6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux participants sont celles de ce dernier règlement.

Article 4 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le participant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, à la référente administrative agëa FORMATION.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au participant pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable **d'agëa FORMATION** auprès de l'organisme de sécurité sociale compétent.

Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans les locaux où est dispensée la formation.

Article 6 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006-1386 du 15/11/2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de formation.

Article 7 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R 4227-28 et suivants du Code du Travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les participants.

Les participants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur de la formation ou par le représentant **d'agēa FORMATION**.

6 DISCIPLINE

Article 8 : Horaires des formations

Les horaires des formations sont fixés par **agēa FORMATION** et portés à la connaissance des participants, à la remise du programme de formation, et lors de la convocation.

Les participants sont tenus de les respecter.

Article 9 : Absences et retard

Les participants doivent avertir **agēa FORMATION** de toute absence et retard. Par ailleurs, les participants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles et en accord avec le formateur. **agēa FORMATION** informe l'entreprise de ces absences si le participant est un salarié.

Article 10 : Feuille d'émargement

Les participants sont tenus de signer obligatoirement et au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation, la feuille de présence que fait circuler le formateur.

Article 11 : Accès au lieu de formation

Les participants qui suivent une formation **agēa FORMATION** ne peuvent introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction sur le lieu de formation des personnes non inscrites.

Article 12 : Tenue et comportement

Les participants sont invités à se présenter en formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente sur le lieu de formation.

Article 13 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur ET ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 14 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 15 : Vol ou endommagement des biens personnels des participants.

agēa FORMATION décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les participants sur le lieu de formation, d'hébergement ainsi que sur les aires de stationnement.

Article 16 : Sanctions

Tout manquement du participant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R 6352 -3 du Code du Travail, toute mesure autre que les observations verbales prises **agēa FORMATION**, à la suite d'un agissement du participant considéré comme fautif,

que cette mesure soit de nature à affecté immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra constituer soit en :

- un avertissement
- un blâme ou un rappel à l'ordre
- une mesure conservatoire d'exclusion temporaire
- une mesure d'exclusion définitive.

7 Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

agēa FORMATION informe l'employeur de toute sanction prise à l'égard de son salarié ainsi que l'OPCO ATLAS de toute sanction entraînant l'exclusion temporaire ou définitive de celui-ci.

Lorsque la sanction concerne un participant agent général d'assurance, **agēa FORMATION** en informe le FIF PL.

Article 17: Paiement des frais d'inscription en cas d'exclusion temporaire ou définitive

Lorsque l'exclusion concerne un salarié, l'intégralité des frais d'inscription reste due à **agēa FORMATION** par l'employeur.

Lorsque l'exclusion concerne un agent général d'assurance, ce dernier s'engage à régler à **agēa FORMATION** l'intégralité des frais d'inscription, et notamment l'absence de financement du FIF-PL du fait de l'exclusion du participant.

Article 18 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au participant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsqu'**agēa FORMATION** envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un participant dans une formation, il est procédé comme suit :

- convocation écrite du participant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien, ainsi que la faculté de se faire assister au cours de l'entretien. Elle est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le participant peut se faire assister par une personne de son choix, participant ou salarié de l'organisme de formation.
- Le représentant **d'agēa FORMATION** indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du participant.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au participant sous la forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le participant ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus ait été respectée.

Fait à Paris, le 26 janvier 2026