

Conditions générales de vente

1. Désignation

Le Client : toute personne physique ou morale qui achète une formation auprès du Formateur

Le Formateur : Hélène LY, gérante de l'organisme de formation Hélène LY (déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84691741469 auprès du préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes)

Le Contrat : contrat de formation professionnelle (particulier) ou convention de formation professionnelle (entreprise) conclus entre le Client et le Formateur. Un devis détaillé avec toutes les mentions indispensables, signé et daté par le client et le formateur peut également tenir lieu de contrat.

2. Objet et champ d'application

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation engagées par le Formateur pour le compte d'un Client. Le fait de s'inscrire ou de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes conditions générales de vente. Les présentes conditions générales de vente prévalent sur tout autre document du Client, et en particulier sur toutes les conditions générales d'achat du Client.

3. Documents contractuels

Le Contrat précisera l'intitulé de la formation, sa nature, sa durée, ses objectifs, les modalités de son déroulement (tests éventuels à l'entrée, évaluation, suivi) ainsi que son prix.

Tout contrat sera établi selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur et plus précisément suivant les articles L6353-1 et L6353-2 du Code du travail.

4. Report / annulation d'une formation par le Formateur

Le Formateur se réserve la possibilité d'annuler ou de reporter des formations planifiées sans indemnités, à condition d'en informer le Client avec un préavis raisonnable qui sera clairement indiqué dans le contrat (en général au minimum 15 jours calendaires avant le début de la formation)

5. Annulation d'une formation par le Client

Tout module commencé est dû en totalité, sauf accord contraire exprès du formateur.

Si le stagiaire est empêché de suivre la formation il devra prévenir le formateur dès que possible (mail + appel téléphonique). Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées seront dues au prorata temporis de leur valeur prévue par le contrat.

6. Dématérialisation des supports

Toute la documentation relative à la formation (devis, contrats, supports de formation, fiches pédagogiques, attestations de présence et de participation...) est remise sur des supports dématérialisés et transmis par mail.

7. Prix et règlements

Le prix de l'action de formation est indiqué clairement dans le Contrat, en euros. La somme couvre l'intégralité des frais engagés par l'organisme de formation pour cette session. Un devis est remis au Client en même temps que le Contrat.

Le Client s'engage à verser la totalité du prix mentionné à réception de la facture qui lui sera transmise par mail, au plus tard 48h après la réalisation du dernier module de formation. Le paiement se fera par virement bancaire (RIB transmis en même temps que le devis).

8. Règlement par un Opérateur de Compétences

Si le Client souhaite une prise en charge ou un remboursement de la formation de la part de l'Opérateur de Compétences (OPCO) dont il dépend, il lui appartient :

- de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;
- de l'indiquer explicitement dès les premiers échanges avec le Formateur qui rédigera une convention de formation
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'OPCO

Le formateur ne pourra pas être tenu pour responsable en cas de rejet du dossier ou de refus de prise en charge de la part de l'OPCO.

9. Obligations et Responsabilité du Formateur

Le Formateur s'engage à fournir la formation avec diligence et soin raisonnables. S'agissant d'une prestation intellectuelle, le Formateur n'est pas tenu à une obligation de résultats mais uniquement à une obligation de moyens.

En conséquence, le Formateur sera responsable uniquement des dommages directs résultant d'une mauvaise exécution de ses prestations de formation.

10. Obligations du Client

Le Client s'engage à :

- payer le prix de la formation
- n'effectuer aucune reproduction de matériel ou documents dont les droits d'auteur appartiennent au Formateur, sans l'accord écrit et préalable de ce dernier
- ne pas utiliser de matériel d'enregistrement audio ou vidéo lors des formations, sans l'accord écrit et préalable du Formateur

Si le Client souhaite une formation en présentiel, il s'engage à organiser lui-même la réservation d'une salle permettant d'accueillir les stagiaires et de réaliser la formation dans les meilleures conditions possibles.

11. Confidentialité et Propriété Intellectuelle

Il est expressément convenu que toutes les informations divulguées par le Formateur au titre ou à l'occasion de la formation doivent être considérées comme confidentielles et ne peuvent être communiquées à des tiers ou utilisées pour un objet différent de celui de la formation, sans l'accord préalable écrit du Formateur. En conséquence, le Client s'engage à conserver les Informations en lieu sûr et à y apporter au minimum, les mêmes mesures de protection que celles qu'il applique habituellement à ses propres informations.

Le Formateur s'engage de son côté à ne divulguer aucune information communiquée par le Client dans le cadre de la formation, et notamment les informations liées à la politique de recrutement/ RH. Les fiches de postes, CV et autres documents fournis par les stagiaires pendant la formation ne seront jamais conservés par le Formateur une fois la formation terminée.

12. Protection des données personnelles

Dans le cadre de l'organisation et de la réalisation des formations, le Formateur est amené à collecter des données à caractère personnel. Ces données peuvent éventuellement être partagées avec des sociétés tierces (notamment les Opérateurs de Compétences...) pour le strict besoin des formations.

En outre les personnes concernées (les stagiaires) disposent sur leurs données personnelles d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité, et d'apposition et peuvent à tout moment révoquer les consentements aux traitements.

Les personnes concernées seront susceptibles de faire valoir leurs droits directement auprès du Formateur en écrivant à l'adresse suivante : infos@helenely.com.

Le formateur s'engage à :

- Ne traiter les données personnelles que pour le strict besoin des formations
- Conserver les données personnelles pendant trois ans ou une durée supérieure pour se conformer aux obligations légales, résoudre d'éventuels litiges et faire respecter les engagements contractuels.

13. Loi applicable et juridiction

Les contrats et tous les rapports entre le Formateur et son Client relèvent de la Loi française.

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours compté à partir de la date de la première présentation de la lettre recommandée avec accusé de réception, que la partie qui soulève le différend devra avoir adressée à l'autre, seront de la compétence exclusive du tribunal de commerce de Lyon quel que soit le siège du Client.