

## CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Association Loi 1901 dont la déclaration d'activité a été enregistrée sous le n° 11 75 02050875

### 1. OBJET

- Les présentes conditions de vente sont conclues entre d'une part, la Ligue Française pour la Santé Mentale (dénommée ci-après « La LFSM »), association régie par la loi 1901, déclarée à la Préfecture de Police de Paris et donc le siège social est situé 11 rue Tronchet 75008 Paris et, d'autre part, toute personne physique ou morale souhaitant procéder à l'achat d'une prestation de formation.
- Suite à la commande d'une formation le client accepte sans réserve les présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, en particulier ses conditions générales d'achat.
- La LFSM se réserve la possibilité de modifier ces conditions de vente à tout moment. Dans ce cas, les conditions seront celles en vigueur à la date de la commande par le client.

### 2. PRISE EN COMPTE DES INSCRIPTIONS

L'inscription s'effectue à l'aide d'un formulaire transmis à la LFSM. Dès réception, est adressée au client une convention de formation en double exemplaire.

L'inscription est considérée comme définitive à réception de la convention dûment signée après le délai de rétractation prévu par la Loi, de 10 jours après signature ou 14 jours si la convention est conclue à distance ou hors de l'établissement.

### 3. DEROULEMENT D'UNE SESSION DE FORMATION

Une convocation accompagnée du programme est adressée à chaque participant une semaine au plus tard avant le début de la formation, ce document est accompagné du plan d'accès à nos locaux. Les horaires des sessions de formation sont fixés de 9h à 17h et en demie journée pour les conférences.

Dès le début de la formation, le formateur rappelle les objectifs de la session, le programme ainsi que son déroulement pédagogique.

Chaque participant est invité à se présenter et à nommer ses attentes afin que le formateur puisse les recenser avec précision.

A l'issue de la formation, chaque participant est invité à un bilan oral et écrit. (Cf Processus d'évaluation).

Un certificat de réalisation de l'action de formation attestant de la présence du est remise à chaque participant à l'issue de la formation.

En cas de difficultés sanitaires restreignant les déplacements, des modalités de formation à distance vous seront proposées pour permettre la tenue ou la poursuite de la session de formation.

#### 4. RESPONSABILITE

- Toute inscription à une session de formation implique le respect par le stagiaire du règlement intérieur applicable aux locaux concernés, lequel est porté à sa connaissance et inséré sur le site web.
- La LFSM ne peut pas être tenue responsable d'aucun dommage ou perte d'objets et effets personnels apportés par les stagiaires.
- Il appartient à chaque participant à une session de formation de vérifier que son assurance personnelle et/ou professionnelle le couvre lors de la formation.

#### 5. ANNULATION ET ABANDON

Toute demande d'abandon ou d'annulation doit être adressée à la LFSM par courriel ([pole.formation@lfsm.fr](mailto:pole.formation@lfsm.fr)) accompagné du justificatif à l'origine de la demande.

- En cas d'annulation par le client à moins de 10 jours franc avant le début de la formation, les frais engagés par la LFSM seront dus par le client.
- En cas de réalisation partielle de l'action du fait du client, sera facturée au client la partie effectivement réalisée de l'action, selon le prorata nombre d'heures réalisées/nombre d'heures prévues ainsi que les frais engagés par la LFSM.
- Dans le cas d'une cessation par le client inscrit à titre individuel, pour un autre motif que la force majeure dûment reconnue, le paiement des heures réellement suivies seront dues selon la règle du prorata temporis ainsi que le versement à titre de dédommagement pour les heures non suivies du fait du stagiaire, de frais représentant au maximum 10 % de la partie non réalisée de la formation.
- Si le stagiaire est empêché de suivre la formation par suite de force majeure dûment reconnue, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur prévue au présent contrat. En cas d'insuffisance de participants, la LFSM se réserve la possibilité, après en avoir informé le client, d'annuler la session de formation au plus tard deux semaines avant la date prévue, elle remboursera alors les sommes qu'elle aurait indûment perçues de ce fait.

## 6. PRIX – MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Les prix sont indiqués sur le catalogue de formation et/ou le devis et/ou la convention. Ils sont net de taxes, la LFSM n'étant pas assujettie à la TVA par application de l'article 293 B du Code Général des Impôts.

Les modalités de facturation et de paiement sont précisées sur la convention de formation.

## 7. PROPRIETE INTELLECTUELLE

Stagiaires, formateurs et la LFSM s'engagent à entretenir une attitude de dialogue, à prendre toutes les précautions nécessaires pour que ne soient pas divulgués les documents ou informations de quelque nature qu'ils soient concernant l'autre partie dont ils auraient pu avoir connaissance au cours de la prestation, à ne communiquer sur l'opération que d'un commun accord. Le client s'engage à respecter les droits d'auteur des supports de cours et interventions remis par la LFSM et, notamment de ne pas télécharger les documents mis à disposition tout au long de la formation et a fortiori de les diffuser.

## 8. INFORMATIQUE ET LIBERTES

Conformément aux dispositions de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le client dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données personnelles le concernant ayant été collectées par l'intermédiaire de la LFSM.

Les formateurs ne peuvent pas s'emparer des listings des stagiaires.

## 9. DIFFERENDS EVENTUELS

Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le Tribunal Judiciaire de Paris sera le seul compétent pour régler le litige.