

**BULLETIN À RENVOYER PAR E-MAIL :**  
contact@lamformation.com

## FORMATION :

Référence : Titre de la formation :

Date de la session du : au : Ville :

**Tarifs :** 1<sup>er</sup> participant : € H.T. / 2<sup>ème</sup> participant : € H.T. / 3<sup>ème</sup> participant : € H.T. / Total = € H.T.

**PARTICIPANT(S) :** Pour le 2<sup>ème</sup> participant (-10%), et le 3<sup>ème</sup> participant (-20%), calculez et déduisez directement la remise correspondante par rapport au prix indiqué sur le programme de la formation choisie. (Lors du règlement, ajoutez 20% de TVA au prix du montant total H.T. mentionné ci-dessus).

|             |        |          |             |        |          |             |        |          |
|-------------|--------|----------|-------------|--------|----------|-------------|--------|----------|
| Civilité :  | Madame | Monsieur | Civilité :  | Madame | Monsieur | Civilité :  | Madame | Monsieur |
| Prénom :    |        |          | Prénom :    |        |          | Prénom :    |        |          |
| Nom :       |        |          | Nom :       |        |          | Nom :       |        |          |
| Fonction :  |        |          | Fonction :  |        |          | Fonction :  |        |          |
| Téléphone : |        |          | Téléphone : |        |          | Téléphone : |        |          |
| E-mail :    |        |          | E-mail :    |        |          | E-mail :    |        |          |

## CORRESPONDANT FORMATION :

Civilité : Madame Monsieur

Prénom :  
Nom :  
Fonction :  
Service :  
Téléphone :  
E-mail :

## Raison sociale et adresse de l'établissement :

Téléphone :  
E-mail :  
N° SIRET :  
Code APE / NAF :

## Conditions de règlement :

### Règlement effectué par l'entreprise

- Je règle par virement bancaire en précisant le titre et la date de la formation à :

**LAM FORMATION**

IBAN du Crédit Mutuel (**RIB à télécharger**)

FR 76 10278061490002028830155 / BIC : CMCI FR 2A

Votre règlement doit nous parvenir au plus tard un mois avant la date de début de la formation.

## Financement pris en charge par un OPCO :

En cas de financement par un OPCO, précisez votre numéro d'adhérent et votre numéro de dossier. L'accord de l'OPCO devra nous être transmis avant le premier jour de la formation. Si nous ne recevons pas l'accord de prise en charge avant la formation, la facture sera adressée à l'entreprise et ne pourra faire l'objet d'aucune modification.

Nom de l'OPCO :  
Votre N° d'adhérent :  
Votre N° de dossier :  
Adresse :  
Code postal : Ville :

Fait à : Le :  
Signature et cachet de l'Entreprise / Établissement, précédés de la mention « Bon pour accord » :

*La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente.*

# BULLETIN D'INSCRIPTION

## Formations inter-entreprise

Bénéficiez d'une remise de **10%** sur l'inscription d'un 2<sup>ème</sup> participant, et de **20%** pour le 3<sup>ème</sup>.

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES FORMATION

## 1. DÉFINITIONS

- Formation inter-entreprise : formation en présentiel ou à distance regroupant des salariés d'entreprises ou d'établissements distincts, proposée et organisée par LAM FORMATION, et dont les dates de sessions et les lieux de déroulement sont unilatéralement définis par cette dernière.
- Formation intra-entreprise : formation regroupant les salariés d'une même entreprise, réalisée pour le compte d'un seul client, à une date fixée d'un commun accord, dans les locaux du client ou dans des locaux mis à sa disposition ou à distance.

## 2. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Toute commande de formation implique l'acceptation sans réserve par le client et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document du client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

## 3. INSCRIPTION

### 3.1 Formations inter-entreprise

L'inscription doit se faire sous forme d'un bon de commande à adresser par e-mail ou par courrier à votre interlocuteur commercial.

Le bon de commande doit comporter les mentions suivantes :

- Cordonnées de votre société, de la personne en charge du dossier et adresse de facturation si différente ;
- Adresse e-mail ou adresse postale complète de convocation du stagiaire si elle est différente de l'adresse principale ;
- Nom et prénom du ou des stagiaires ;
- Intitulé du stage et référence LAM FORMATION ;
- Dates du stage ;
- Montant de la commande ;
- En cas de financement par un opérateur de compétences (OPCO), la notification de son nom, numéro d'adhérent et numéro de dossier.

L'accord de l'OPCO devra nous être transmis avant le premier jour de la formation, à défaut le client sera facturé de l'intégralité du coût du stage.

### 3.2. Formations intra-entreprise

Y compris les formations sur-mesure et les prestations de coaching. Toute prestation de formation intra-entreprise fait l'objet d'une proposition pédagogique et financière établie par LAM FORMATION. L'acceptation formelle par le client devra parvenir à LAM FORMATION au moins 15 jours ouvrés avant le début de la formation. Une convention de formation en deux exemplaires est adressée au client qui s'engage à la retourner à LAM FORMATION, signée et revêtue du cachet de l'entreprise.

## 4. ANNULATIONS, REEMPLACEMENTS ET REPORTS

### 4.1 Formations inter-entreprise

#### Remplacement d'un participant

LAM FORMATION offre la possibilité de remplacer un participant empêché par un autre participant, sur une même session de formation. Le remplacement d'un participant est possible sans frais jusqu'à la veille de la formation. L'acceptation de LAM FORMATION est conditionnée par le règlement intégral de toutes les factures à échéance précédemment émises et dues par le client.

#### Report de participation

LAM FORMATION offre la possibilité à ses clients de reporter 1 fois leur participation sur l'une des deux prochaines sessions de formation en présentiel ou à distance sur la même thématique et pour le même participant. Cette demande de report doit être communiquée par écrit, au moins 15 jours ouvrables avant le début de la formation.

#### Annulation à l'initiative du client

Toute annulation par le client doit être communiquée par écrit, au moins 15 jours ouvrables avant le début de la formation. Toute annulation, moins de 15 jours ouvrables avant le début de la formation, entraînera le paiement d'une indemnité égale à 50% du coût total de la formation concernée.

Toute annulation par le client moins de 8 jours avant le début de la formation entraînera le paiement intégral du prix de la formation à titre de dédit. Toute formation commencée est due dans son intégralité.

En cas d'annulation d'une formation présentielles en raison d'une situation sanitaire exceptionnelle ou de pandémie LAM FORMATION se réserve le droit de facturer 100% de la prestation, si le client refuse de transformer la formation présentielles en formation à distance.

#### Annulation et report à l'initiative de LAM FORMATION

LAM FORMATION s'engage à ce que le personnel et les formateurs affectés à l'exécution des prestations soient parfaitement compétents dans les spécialités requises pour assurer le respect des délais et la qualité des prestations. Dans certains cas exceptionnels, LAM FORMATION peut être amené, pour des raisons indépendantes de sa volonté, à reporter une session de formation au plus tard une semaine avant le démarrage de celle-ci. De même, dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la session de formation, LAM FORMATION se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard la veille du démarrage de celle-ci, et ce, sans indemnités versées au client.

### 4.2 Formations intra-entreprise

Y compris les formations sur-mesure et les prestations de coaching.

#### Annulation à l'initiative du client

Toute prestation entamée et annulée à l'initiative du client est due dans son intégralité. Toute annulation par le client doit être communiquée par écrit, au moins 30 jours ouvrables avant le début de la prestation. Pour toute annulation à l'initiative du client, fût-ce en cas de force majeure :

- Plus de 30 jours ouvrables avant le début de la prestation : aucun frais ne sera facturé au client.

- Entre 15 et 30 jours ouvrables avant le début de la prestation, et sans report possible de la prestation dans un délai de 6 mois : LAM FORMATION facturera un montant correspondant à 30% de la commande, à titre de frais d'annulation. Dans le cas où la prestation peut être reportée dans un délai de 6 mois, aucun frais ne sera facturé au client. Une formation ne peut être reportée qu'une seule fois.

- Moins de 15 jours ouvrables avant le début de la prestation : LAM FORMATION facturera la totalité du coût de la formation, à titre de dédit. Dans tous les cas : si un coût de préparation était prévu, seuls les frais déjà engagés au titre de la préparation sont facturés.

S'entendent par frais engagés, les frais éventuels de déplacement et d'hébergement ainsi que le temps passé par les collaborateurs de l'organisme de formation sur le projet, ainsi que les pénalités éventuelles d'annulation d'une réservation de salle pour le cas où le client aurait confié à LAM FORMATION la réalisation de cette prestation.

En cas d'annulation d'une formation présentielles en raison d'une situation sanitaire exceptionnelle ou de pandémie, LAM FORMATION se réserve le droit de facturer 100 % de la prestation, si le client refuse de transformer la formation présentielles en formation à distance.

#### Annulation à l'initiative de LAM FORMATION

LAM FORMATION s'engage à ce que ses équipes internes et les consultants affectés à l'exécution des prestations soient parfaitement compétents dans les expertises requises pour assurer le respect des délais et la qualité des prestations. LAM FORMATION se donne la possibilité d'annuler une prestation sans préavis et à effet immédiat, ou de confier une prestation à un consultant autre que celui mentionné dans la proposition commerciale initiale, notamment en cas d'impossibilité du consultant et impossibilité de le remplacer dans sa discipline. LAM FORMATION est autorisé à sous-traiter pour partie ou totalement l'exécution des prestations.

## 5. DISPOSITIONS APPICABLES À L'ENSEMBLE DE L'OFFRE LAM FORMATION

### 5.1 Tarifs et conditions de règlement

#### Facturation

Tous les prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur. Tout stage commencé est considéré comme dû dans son intégralité. En cas de règlement partiel ou de non règlement par l'OPCO du client, quelle qu'en soit la cause, la facture devient exigible auprès du client. Les frais de déplacement du (ou des) consultant(s) ou du (ou des) formateur(s) ainsi que les frais de location de salle, de documentation et de location de matériel courant (vidéoprojecteur, logiciels utilisés lors des sessions de formation...) sont facturés en sus.

#### Conditions de paiement inter et intra

##### Intra :

À l'acceptation de la convention de formation, un acompte de 30% du montant globale devra être réglé, le reste du montant sera acquitté à l'issue de chaque formation par virement.

##### Inter :

Le montant de la formation devra être réglé par virement un mois avant le démarrage de la formation.

#### Délais de paiement

Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le client de pénalités de retard au taux d'intérêt appliqué par la banque centrale européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage. Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le client qu'elles ont été portées à son débit.

Outre les pénalités constatées en cas de retard de paiement, le client sera redevable d'une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement conformément aux articles L. 441-6 et D. 441-5 du code de commerce.

LAM FORMATION se réserve néanmoins le droit de réclamer une indemnisation complémentaire, sur justification, lorsque les frais réellement exposés sont supérieurs à ce montant.

#### Refus de commande

Dans le cas où un client passerait une commande à LAM FORMATION sans avoir procédé au paiement des factures précédemment émises et arrivées à échéance, LAM FORMATION pourra refuser d'honorer la commande aussi longtemps que lesdites factures n'ont pas été réglées, sans que le client puisse prétendre à une quelconque indemnité à ce titre.

### 5.2. Force majeure

LAM FORMATION ne pourra être tenu responsable à l'égard du client en cas d'inexécution de ses obligations résultant

d'un événement de force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des cours et tribunaux français et sans que cette liste soit restrictive : la maladie ou l'accident d'un consultant ou d'un animateur de formation, les grèves ou conflits sociaux externes à LAM FORMATION, les désastres naturels, les incendies, la non obtention de visas, des autorisations de travail ou d'autres permis, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie, l'interruption des communications ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle de LAM FORMATION.

### 5.3 Informatique et libertés

Le client est informé que les informations à caractère personnel qui sont communiquées à LAM FORMATION en application et dans l'exécution des commandes et/ou ventes pourront être communiquées aux partenaires contractuels de LAM FORMATION pour les besoins desdites commandes.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, dite loi Informatique et Libertés, mise à jour par la loi du 6 août 2004, le client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles le concernant. Ce droit est exercable en faisant une demande par e-mail ou par courrier adressé à LAM FORMATION.

### 5.4 Propriété intellectuelle

Dans le cadre du respect des droits de propriété intellectuelle attachés aux supports remis ou imprimables ou de toutes autres ressources pédagogiques mis à la seule disposition des participants des formations, le client s'interdit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations LAM FORMATION ou à des tiers, les dits supports et ressources pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, vidéo, orale...) sans l'autorisation expresse, préalable et écrite de LAM FORMATION ou de ses ayants droit.

### 5.5 Responsabilité

LAM FORMATION s'engage à réaliser les prestations de formation avec tout le soin et la compétence dont elle dispose et dans le cadre d'une obligation de moyens. La responsabilité de LAM FORMATION ne pourra être engagée que sur faute prouvée et exclusive de LAM FORMATION.

LAM FORMATION n'est pas responsable des objets et effets personnels des clients et/ou stagiaires ni des dommages causés au matériel des clients et/ou stagiaires. La société LAM FORMATION ne pourra en aucun cas être déclarée responsable de tout dommage, matériel ou immatériel, consécutif ou non, causé directement ou indirectement par les

prestations fournies, tel que préjudice commercial ou financier, perte de clientèle, perte d'image de marque, perte de bénéfice, perte de commande, trouble commercial quelconque, perte ou destruction totale ou partielle des données ou fichiers du client, ainsi que toute action émanant de tiers. Sans préjudice de ce qui précède, la responsabilité de LAM FORMATION, dans l'hypothèse où elle serait mise en jeu au titre des prestations de formation, est expressément limitée au prix effectivement acquitté par le client au titre de la prestation de formation concernée.

### 5.6 Confidentialité

Toutes informations (hors celles accessibles au public) dont LAM FORMATION ou le client aura eu connaissance ou qui auront été communiquées par l'autre partie ou par un client un tiers, antérieurement ou durant l'exécution du contrat, sont strictement confidentielles et chacune des parties s'interdit de les divulguer.

Pour les besoins de l'exécution des prestations, chacune des parties n'est autorisée à communiquer les informations susvisées qu'à ses préposés et/ou éventuels sous-traitants autorisés ; chacune des parties se porte fort du respect de cette obligation par ses préposés et/ou éventuels sous-traitants.

Chacune des parties s'engage à restituer (ou détruire, au choix de l'autre partie) lesdites informations ainsi que leur copie, dans les 5 jours ouvrés après le terme ou la résiliation du contrat ou du bon de commande, sur simple demande de l'autre partie. Les parties seront liées par la présente obligation de confidentialité pendant une durée de deux ans à compter de la cessation de leurs relations contractuelles.

### 5.7 Communication

Le client autorise expressément LAM FORMATION à mentionner son nom, son logo et à faire mention à titre de références de la souscription à une commande et de toute opération découlant de son application dans l'ensemble de leurs documents commerciaux.

### 5.8 Droit applicable - Attribution de compétence - Renonciation - Election de domicile

L'élection de domicile est faite par LAM FORMATION à son siège social au 231, rue Saint Honoré - 75001 Paris. Les conditions générales et toutes les relations contractuelles entre LAM FORMATION et ses clients relèvent de la loi française. Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive du tribunal de commerce de Paris quel que soit le siège ou la résidence du client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront.