

## CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE DE PRESTATIONS DE FORMATIONS (V1/ janvier 2026)

### DÉSIGNATION

**Les Patrons de Lyon Investissement (LPLI)** est un organisme de formation professionnelle spécialisé. Son siège social est fixé au 14 rue du Commerce 69009 LYON.

Ses sites secondaires sont situés :

- Sur le Théâtre L'Île Ô situé berge Bertha Von Suttner à Lyon (69007)
- Au théâtre Le Patadôme situé 62 route d'Yvours à IRIGNY (69540)

**LPLI** conçoit, élabore et dispense des formations inter-entreprises et intra-entreprises, des accompagnements individuels, dans la métropole lyonnaise et sur l'ensemble du territoire national, seule ou en partenariat.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- **LPLI** : la SAS Les Patrons de Lyon Investissement
- **Client** : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de **LPLI**.
- **Stagiaire** : la personne physique qui participe à une formation.
- **Formations inter-entreprises** : les formations inscrites au catalogue de **LPLI**, et qui regroupent des stagiaires issues de différentes structures.
- **Formations intra-entreprises** : les formations conçues sur mesure par **LPLI** pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients.
- **CGV** : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.
- **OPCO** : les organismes paritaires collecteurs agréés chargés de collecter et gérer l'effort de formation des entreprises.

### OBJET

Les présentes CGV s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation engagées par **LPLI** 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 CGV. Les présentes CGV prévalent sur tout autre document du **Client**, et en particulier sur toutes les conditions générales d'achat du **Client**.

### CONDITIONS FINANCIÈRES, RÈGLEMENTS ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Tous les prix sont indiqués en euros et hors taxes. Ils doivent être majorés de la TVA au taux en vigueur.

Le règlement du prix de la formation est à effectuer au plus tard à l'issue de la formation, à réception de facture, au comptant, sans escompte à l'ordre de **LPLI**. En cas de parcours long, des facturations intermédiaires peuvent être engagées.

Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités d'un montant égal à une fois et demie le taux d'intérêt légal. **LPLI** aura la faculté d'obtenir le règlement par voie contentieuse aux frais du **Client** sans préjudice des autres dommages et intérêts qui pourraient être dus à **LPLI**.

En cas de règlement par l'**OPCO** dont dépend le **Client**, il appartient au **Client** d'effectuer sa demande de prise en charge avant le début de la formation. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et sur l'exemplaire du devis que le **Client** retourne dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » à **LPLI**.

En cas de prise en charge partielle par l'**OPCO**, la différence sera directement facturée par **LPLI** au **Client**. Si l'accord de prise en charge du **Client** ne parvient pas à **Patadôme Entreprises** au plus tard un jour ouvrable avant le démarrage de la formation, **LPLI** se réserve la possibilité de refuser l'entrée en formation du **Stagiaire** ou de facturer la totalité des frais de formation au **Client**.

Dans des situations exceptionnelles, il peut être procédé à un paiement échelonné. En tout état de cause, ses modalités devront avoir été formalisées avant le démarrage de la formation.

## DÉDIT ET REMPLACEMENT D'UN.E STAGIAIRE

En cas de dédit signifié par le **Client** à **LPLI** au moins 10 jours avant le démarrage de la formation, **LPLI** offre au **Client** la possibilité :

- Repousser l'inscription du **Stagiaire** à une formation ultérieure, dûment programmée au catalogue de Patadôme Entreprises, et après accord éventuel de l'**OPCO**,
- Remplacer le **Stagiaire** empêché par un.e autre participant.e ayant le même profil et les mêmes besoins en formation, sous réserve de l'accord éventuel de l'**OPCO**.

## ANNULATION, ABSENCE OU INTERRUPTION D'UNE FORMATION

Tout module commencé est dû dans son intégralité et fera l'objet d'une facturation au **Client** par **LPLI**.

En cas d'absence, d'interruption ou d'annulation, la facturation de **LPLI** distinguera le prix correspondant aux journées effectivement suivies par le **Stagiaire** et les sommes dues au titre des absences ou de l'interruption de la formation. Il est rappelé que les sommes dues par le **Client** à ce titre ne peuvent être imputées par le **Client** sur son obligation de participer à la formation professionnelle ni faire l'objet d'une demande de prise en charge par un **OPCO**.

Dans cette hypothèse, le **Client** s'engage à régler les sommes qui resteraient à sa charge directement à **LPLI**.

D'autre part, en cas d'annulation de la formation par le **Client**, **LPLI** se réserve le droit de facturer au **Client** des frais d'annulation calculés comme suit :

- si l'annulation de la formation intervient **au-delà de 45 jours calendaires** avant le démarrage de la formation : **aucun frais d'annulation**,
- si l'annulation intervient entre **44 et 30 jours calendaires** avant le démarrage de la formation : les frais d'annulation sont égaux à **50% du prix H.T. de la formation**,
- si l'annulation intervient moins de **29 jours calendaires** avant le démarrage de la formation : les frais d'annulation sont égaux à **100 % du prix H.T. de la formation**.

## **HORAIRES ET ACCUEIL**

Sauf indication contraire portée sur la fiche de présentation de la formation et la convocation, la durée quotidienne des formations est fixée à sept heures.

Sauf indication contraire portée sur la convocation, les formations se déroulent de 09h à 13h et de 14h à 17h avec une pause en milieu de chaque demi-journée.

Les locaux de **LPLI** accueillent les **Stagiaires** de 08h45 à 18h00.

Pour les formations qui se déroulent hors du Patadôme ou du Théâtre L'ÎLE Ô, les lieux, adresse et horaires sont indiqués sur la convocation.

## **EFFECTIF ET AJOURNEMENT**

Pour favoriser les meilleures conditions d'apprentissage, l'effectif de chaque formation est limité. Cet effectif est déterminé, pour chaque formation, en fonction des objectifs et des méthodes pédagogiques.

Les inscriptions sont prises en compte dans leur ordre d'arrivée. L'émission d'un devis ne tient pas lieu d'inscription. Seuls les devis dûment renseignés, datés, tamponnés, signés et revêtus de la mention « Bon pour accord », retournés à **LPLI** ont valeur contractuelle. Une fois l'effectif atteint, les inscriptions sont closes. **LPLI** peut alors proposer au **Stagiaire** de participer à une nouvelle session ou de figurer sur une liste d'attente.

Dans le cas où le nombre de participant.es serait insuffisant pour assurer le bon déroulement d'une formation, **LPLI** se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard une semaine avant la date prévue et ce sans indemnités.

## **DEVIS ET ATTESTATION**

Pour chaque action de formation, un devis est adressé par **LPLI** au **Client**. L'exemplaire dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » doit être retourné à **LPLI** par tout moyen à la convenance du **Client** : courrier postal, télécopie, mail.

Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre **LPLI**, l'**OPCO** et/ou le **Client**.

À l'issue de la formation, **LPLI** remet une **attestation de formation** au **Stagiaire**. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un **OPCO**, **LPLI** lui fait parvenir un exemplaire de cette

attestation accompagné de la facture. Une **attestation de présence** pour chaque **Stagiaire** est fournie au **Client**.

## **OBLIGATIONS ET FORCE MAJEURE**

Dans le cadre de ses prestations de formation, **LPLI** est tenu à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses **Clients** ou de ses **Stagiaires**.

**LPLI** ne pourra être tenu responsable à l'égard de ses **Clients** ou de ses **Stagiaires** en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à **LPLI**, les désastres naturels, les crûes du Rhône, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de **Patadôme Entreprises**.

## **PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET COPYRIGHT**

L'ensemble des documents, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par **LPLI** pour assurer les formations ou remis aux **Stagiaires** constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright.

À ce titre, le **Client** et le **Stagiaire** s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de **LPLI**. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le **Client** et le **Stagiaire** en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

## **DESRIPTIF ET PROGRAMME DES FORMATIONS**

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant.e ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les adapter en fonction de l'actualité, du niveau des participant.es ou de la dynamique du groupe.

## **CONFIDENTIALITÉ ET COMMUNICATION**

**LPLI**, le **Client** et le **Stagiaire** s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par **LPLI** au **Client**.

**LPLI** s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux **OPCO**, les informations transmises par le **Client** y compris les informations concernant les **Stagiaires**.

Cependant, le **Client** accepte d'être cité par **LPLI** comme client de ses formations. À cet effet, le **Client** autorise **LPLI** à mentionner son nom ainsi qu'une description objective de la nature des prestations

dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

## **PROTECTION ET ACCÈS AUX INFORMATIONS À CARACTÈRE PERSONNEL**

Le **Client** s'engage à informer chaque **Stagiaire** que des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre **LPLI**.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le **Stagiaire** dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant.

En particulier, **LPLI** conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du **Stagiaire**, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation.

## **DROIT APPLICABLE ET JURIDICTION COMPÉTENTE**

Les conditions générales détaillées dans le présent document sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le **Client** et **LPLI** à l'occasion de l'interprétation des présentes ou de l'exécution du contrat, il sera recherché une solution à l'amiable. À défaut, les Tribunaux de Lyon seront seuls compétents pour régler le litige.