

Droit





TARIFS

3

BASES DU DROIT SOCIAL

ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

LES BASES DU DROIT IMMOBILIER

ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

DROITS DES CONTRATS COMMERCIAUX – NIVEAU 1

ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

DROIT DES CONTRATS COMMERCIAUX – NIVEAU 2

ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

SECRETARIAT JURIDIQUE DES SOCIETES COMMERCIALES

ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

DROIT DES SOCIETES POUR CADRE NON-JURISTE

ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

GESTION JURIDIQUE DE LA RELATION CLIENT

ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

RECouvreMENT DE CREANCES

ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

13

Tarifs



1 heure face à face individuel	100 €
1 journée face à face en intra	800 €

Tarifcation pour une formation à l'Institut Sesam, nos formateurs régionaux intervenant en Bretagne, Pays de La Loire et Centre, contactez un de nos conseillers pour connaître nos tarifications sur la ville qui vous intéresse !

Bases du droit social



Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

Objectifs pédagogiques

- Intégrer les bases du droit social dans son management et acquérir des premiers réflexes essentiels.

Durée

2 jours

Public

Managers

Programme

Bien comprendre les risques et les enjeux de l'application du droit

- Connaître et comprendre la hiérarchie des normes
- Les enjeux dans l'application du droit du travail dans l'entreprise
- Où trouver les textes de référence ?
- Moyens de contrôle du respect des textes

Gérer le contrat de travail

- Lien de subordination, droits et obligations de chacun
- Le contrat de travail et les contrats spécifiques
- Connaître les motifs de recours et les modalités pour les contrats spécifiques (CDD et intérim)
- L'évolution de certaines clauses dans le contrat de travail

Temps de travail et temps d'absence

- Gérer ses équipes dans le respect du temps de travail

Méthodes et supports

- Apports théoriques associés à des exercices pratiques, étude de la jurisprudence et de cas pratiques, fourniture d'un lexique des principaux termes juridiques ;
- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en droit et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

- Réagir face aux absences
- Respecter les règles encadrant la gestion des congés payés

Exercer sans abus le droit disciplinaire

- Droits et limites de l'employeur
- La sanction et ses différents degrés
- La procédure disciplinaire, incidences de sa méconnaissance

Traiter correctement la rupture du contrat de travail

- Les règles communes
- Différents motifs de départ
- Mesurer les conséquences d'un licenciement

L'essentiel sur la représentation du personnel

- Faire la différence entre chaque attribution du CSE et de ses commissions
- Les droits et devoirs des représentants du personnel
- Statut protecteur ... mais des salariés ayant les mêmes obligations contractuelles

Les bases du droit immobilier



Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

Objectifs pédagogiques

- Disposer d'une vision globale et pratique de l'ensemble de la réglementation s'appliquant aux biens immobiliers ;
- Acquérir les notions indispensables pour maîtriser les différents aspects de l'acquisition et de la gestion des biens immobiliers ;
- Identifier les différents montages juridiques encadrant les biens immobiliers (la copropriété, le lotissement, la vente en l'état futur d'achèvement, la location d'un bien immobilier) ;
- Avoir les outils de référence permettant d'orienter et d'organiser les recherches juridiques dans ce domaine et d'intégrer les dernières réformes (Loi ALUR, loi ELAN).

Durée

3 jours (21 heures)

Public

Assistant(e)s juridiques, juristes, mandataires immobiliers, agents immobiliers. Toute personne en charge de la gestion immobilière n'ayant pas de formation juridique en la matière.

Audit avant formation

Objectifs

- Préciser les objectifs et le périmètre de la mission
- L'auditeur observe et identifie les pratiques mises en place dans le service, pour cela, il utilise les différents outils d'analyse comme l'observation, les entretiens, etc.
- À la suite de cet audit, mise en place d'une formation adaptée à leur fonction

Programme

La construction et l'urbanisme

- Le cadastre et le plan local d'urbanisme
- Le certificat d'urbanisme : d'information ou pré-opérationnel
- Les différentes autorisations d'urbanisme : déclaration préalable de travaux, permis de construire (champs d'application, durée de validité, recours)
- Le lotissement : permis d'aménager, déclaration préalable

La copropriété

- La notion de parties privatives et parties communes
- Les documents de la copropriété (règlement de copropriété, état descriptif de division, Loi ELAN)
- Le fonctionnement de la copropriété (le syndic de copropriété, le syndicat des copropriétaires, le conseil syndical, l'assemblée générale annuelle)
- Les droits et obligations des copropriétaires (travaux de copropriété)

La vente immobilière

- Les avants-contrats (promesse unilatérale de vente, promesse synallagmatique de vente, promesse unilatérale d'achat)
- Droit commun de la vente et protection de l'acquéreur immobilier (le délai de rétractation et de réflexion, la protection de l'emprunteur immobilier, le dossier de diagnostic technique)
- Spécificités de la vente en copropriété (avis de mutation, pré état daté et état daté, obligations d'information et loi ALUR)
- Spécificités de la vente en l'état futur d'achèvement (contrat préliminaire, Loi ELAN et VEFI, garanties de l'acquéreur)

Les baux d'habitation

- Le cadre juridique et les apports de la loi ALUR



- Le contrat de location
- Le terme du bail

Analyse pratique

La démarche

L'analyse de pratique s'appuie sur un contexte et un environnement :

- Analyser une activité, décrire une situation, déterminer un plan d'action ;
- S'exprimer sur les vécus professionnels.

Objectifs

- Permettre une prise de recul et de réflexion quant à ses pratiques professionnelles
- Savoir analyser une situation concrète et apporter des solutions juridiques
- Proposer de nouveaux outils d'analyse permettant la mise en place de nouvelles actions

Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance de cas pratiques, d'exemples concrets et d'apports méthodologiques, mise en situation professionnelle, jeux de rôles, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation, remise de tableaux récapitulatifs, annexes détaillant de nombreux modèles

Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en droit et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

Droits des contrats commerciaux – niveau 1



Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les règles de droit de base applicables au monde des affaires.

Durée

3 jours

Public

Toute personne souhaitant s'initier au droit des contrats commerciaux

Programme

L'essentiel du système juridique français

- Les sources de droit
- L'organisation judiciaire
- Les principales différences entre les branches du droit, le système de preuve, etc

Les éléments d'un contrat commercial et leurs contraintes

- Les conditions de formation du contrat : le consentement, l'objet, la cause, la capacité des parties
- La distinction entre les ARRHES et l'acompte
- La portée de l'obligation de conseil du vendeur, les obligations de moyens et de résultats
- La responsabilité contractuelle, la différence entre la résolution d'un contrat et sa résiliation
- Les modes alternatifs de règlement des conflits : conciliation, médiation et arbitrage

Les législations spécifiques aux relations commerciales

Méthodes et supports

- Apports théoriques associés à des exercices pratiques, étude de la jurisprudence et de cas pratiques, fourniture d'un lexique des principaux termes juridiques
- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en droit et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

Droit des contrats commerciaux – niveau 2



Prérequis

Le stagiaire doit maîtriser des compétences du niveau précédent.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre l'étendue des obligations du vendeur ;
- Appréhender les causes d'exonération possibles ;
- Gérer les contentieux clients.

Durée

3 jours

Public

Toute personne souhaitant approfondir ses connaissances en droit des contrats commerciaux

Programme

Les obligations du vendeur et du fabricant

- L'obligation de bonne foi
- L'obligation de sécurité
- L'obligation de délivrance conforme
- Les obligations de garantie

La gestion des contentieux clients

- Les termes et les règles essentiels de procédure
- Les moyens d'action du client
- Les différents types de responsabilité
- Les moyens non juridictionnels de gestion des contentieux
- L'organisation de la défense face aux actions en justice du client

Méthodes et supports

- Apports théoriques associés à des exercices pratiques, étude de la jurisprudence et de cas pratiques, fourniture d'un lexique des principaux termes juridiques ;
- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en droit et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances



Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les règles d'organisation et de fonctionnement des sociétés commerciales ;
- Maîtriser le secrétariat juridique ;
- Réaliser les opérations de constitution et de modification des statuts ;
- Optimiser la gestion du secrétariat.

Durée

3 jours

Public

Toute personne souhaitant améliorer sa méthodologie et ses techniques de langage

Programme

Les différentes sociétés commerciales

- Les spécificités
- Les organes de direction
- Les décisions collectives

La préparation des assemblées générales ordinaires annuelles

La tenue des assemblées générales ordinaires annuelles

Les formalités de constitution

- La rédaction des statuts
- Le dossier de constitution
- Les formalités de publicité et d'enregistrement

Les opérations exceptionnelles

- La rédaction des actes
- Les formalités

Méthodes et supports

- Apports théoriques associés à des exercices pratiques, étude de la jurisprudence et de cas pratiques, fourniture d'un lexique des principaux termes juridiques ;
- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en droit et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

Droit des sociétés pour cadre non-juriste



Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

Objectifs pédagogiques

- Identifier les différentes structures juridiques et leurs avantages respectifs, les étapes de la vie juridique des sociétés ;
- Appréhender le rôle et la responsabilité des administrateurs ;
- Organiser les réunions d'AG et de CA.

Durée

2 jours

Public

Cadres non-juristes, aux nouveaux administrateurs, créateurs d'entreprise, chefs d'entreprise, responsables administratifs et financiers (RAF)

Programme

Les fondamentaux du droit des sociétés

Comparer les différentes formes de sociétés et les critères de choix

Les obligations légales découlant de la vie de la société

- Rôle et pouvoir des organes de gestion, droit à l'information des actionnaires
- Conventions courantes, libres, réglementées
- Conventions réglementées
- Rapport de gestion
- Dépôt des comptes

Les pouvoirs et obligations de l'administrateur

- Différentes catégories d'administrateur

- Droit à l'information de l'administrateur
- Conditions de cumul avec un contrat de travail
- Déroulement d'une réunion de conseil d'administration (CA)
- Événements engageant sa responsabilité individuelle ou collective, civile ou pénale

Le déroulement d'une assemblée générale

Les règles internes de gouvernance

- Rôle des différents comités
- Relations entre actionnaires

Appréhender les événements exceptionnels

- Aperçu des opérations de restructuration
- Cessions de parts ou d'action

Méthodes et supports

- Apports théoriques associés à des exercices pratiques, étude de la jurisprudence et de cas pratiques, fourniture d'un lexique des principaux termes juridiques ;
- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en droit et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

Gestion juridique de la relation client



Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

Objectifs pédagogiques

- Appréhender l'environnement et les risques juridiques de la relation client ;
- Mettre en place un plan d'action afin d'optimiser la gestion juridique de la relation client.

Durée

3 jours

Public

Toute personne souhaitant s'initier au droit des contrats commerciaux

Programme

- Le schéma contractuel de l'entreprise
- La relation commerciale
- Les règles applicables au contrat
- Les spécificités du droit de la consommation
- L'identification des risques juridiques de la relation client
- La cartographie des risques
- Les termes et les règles essentiels de procédure
- Les moyens d'action du client
- Les différents types de responsabilités
- Les moyens non juridictionnels de gestion des contentieux

Méthodes et supports

- Apports théoriques associés à des exercices pratiques, étude de la jurisprudence et de cas pratiques, fourniture d'un lexique des principaux termes juridiques ;
- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en droit et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

Recouvrement de créances



Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

Objectifs pédagogiques

- Gérer et piloter les acteurs du recouvrement ;
- Mettre en place une procédure interne de recouvrement des créances.

Durée

3 jours

Public

Toute personne souhaitant améliorer ses compétences dans la réalisation des opérations de recouvrement de l'entreprise

Programme

Rappel sur la formalisation de la relation commerciale

- Les documents contractuels (CGV, contrats, bons de commande, factures)
- Le contenu des documents contractuels (les délais de paiement, les intérêts et pénalités, la clause résolutoire, compromissoire, attributive de compétence, les différentes garanties)

Le traitement contentieux du recouvrement de créance

- Les acteurs (compétence des juridictions, huissiers, avocats, administrateur judiciaire)
- Les mesures conservatoires (saisies, inscriptions)
- Les différentes procédures (injonction de payer, assignation au fond, provision)
- Le titre exécutoire et l'exécution forcée (saisie)
- Les procédures collectives (règles essentielles, les droits des créanciers)

Méthodes et supports

- Apports théoriques associés à des exercices pratiques, étude de la jurisprudence et de cas pratiques, fourniture d'un lexique des principaux termes juridiques ;
- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en droit et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

Conditions générales de vente

Art 1 : Objet et champ d'application

Les présentes conditions générales de vente ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles la Société Institut Sesam (RCS Nantes 348 127 416, consent au responsable de l'inscription (acheteur professionnel et/ou participant à la formation, le « client ») les prestations en matière de formation, de conseil et de service. Les présentes CGV sont complétées par le règlement intérieur.

En recouvrant à l'un de ces services, le « client » déclare accepter les présentes conditions générales de ventes (« CGV ») dans leur intégralité, sans condition ni réserve.

Art 2 : Définitions

Formation intra-entreprise : Formation réalisée sur mesure pour le compte d'un client sur site du client ou dans nos locaux.

Formations inter-entreprises : Formation dont le contenu est décrit sur le site internet et réalisée dans nos locaux.

Formation diplômante : Parcours de formation diplômant associant ou non des stages.

Formation en alternance : Formation en contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage.

Client : Personne morale ou physique qui achète la prestation.

Stagiaire : Personne physique qui bénéficie de la formation.

Art 3 : Documents contractuels / Inscription

Lorsque la prestation entre dans le cadre des dispositions de la 6^{ème} partie du Code du Travail relatif à la formation professionnelle continue, elle fait l'objet d'une convention de formation conclue entre le centre de formation et le « client ».

Cette convention est établie conformément aux dispositions, Art L6353-1 et R6353-1 et suivant le code du travail.

Pour les clients, personnes morales : L'inscription n'est validée qu'à la réception de la convention de formation signée et revêtue du cachet de l'entreprise.

La convention de formation ou contrat de formation tient lieu de commande ferme et définitive. Le centre de formation se réserve le droit de ne pas commencer la prestation avant réception de ces documents.

La nature précise de la prestation à effectuer fera l'objet d'une description détaillée dans la convention de formation signée par le « client » : la nature, le programme, la durée, les moyens pédagogiques mis en œuvre, les modalités de contrôle des connaissances.

Pour les apprenants de Sesam École Sup' :

Pour les personnes physiques : L'inscription n'est validée qu'à la réception d'une part, du contrat de formation signé et d'autre part, d'un acompte de 30 % du prix de la formation. Le versement de cet acompte ne peut être exigé qu'à l'expiration du délai de rétractation de 10 jours qui court à compter de la signature de ce contrat.

Art 4 : Responsabilité

Toute inscription à une formation implique le respect par le stagiaire du règlement intérieur dont il aura pris connaissance.

L'Institut Sesam ne peut être tenu responsable d'aucun dommage ou perte d'objet et effet personnel apportés par l'apprenant. Il appartient à l'apprenant de vérifier que son assurance personnelle/professionnelle le couvre lors de sa formation.

Art 5 : Facturation / Paiement

5.1 : Modalités

Les prix sont indiqués sur la convention de formation et/ou contrat de formation et sont nets de taxes, l'Institut Sesam n'étant pas assujettie à la TVA. Les modalités de facturation et de paiement sont précisées sur la convention de formation et/ou contrat de formation.

Les prestations sont facturées sur les bases et les conditions de réalisation mentionnées sur les conventions de formation ou les contrats de formation.

Dans ce cadre, le « client » s'engage à régler à l'Institut Sesam l'intégralité des frais de formation sur présentation des factures.

5.2 : Prise en charge par un tiers

Lorsque la formation est prise en charge par un organisme tiers (OPCO, etc.), il appartient au client/stagiaire :

- De faire la demande de prise en charge avant le début de la formation, de s'assurer de la bonne fin de cette demande et du paiement par l'organisme qu'il a désigné ;

- D'indiquer explicitement sur la convention de formation le nom et adresse de l'organisme tiers à facturer.

En cas de prise en charge partielle par un organisme tiers, le reliquat est facturé au client.

5.3 Annulation / Inexécution / absentéisme

5.3.1 : Client personne morale

- En cas d'annulation par le « client » à moins de 8 jours avant le début de la formation, celui-ci est tenu de dédommager le centre de formation et de lui verser une indemnité égale à 10% du prix de la formation.

- En cas de non-exécution partielle de la formation du fait du « client », il est tenu de lui verser outre le paiement des heures réalisées, une indemnité de 10 % du solde du montant de la formation.

- En cas d'absentéisme justifiée ou non, du (des) participant(s) inscrit par le « client », celui-ci reste redevable du montant total des sommes correspondantes facturées à titre de dédit. Elles feront l'objet d'une facturation séparée de la prestation de formation.

5.3.2 : Personne physique

Lorsque la demande d'annulation est reçue par le centre de formation après l'expiration du délai de rétractation et avant le début de la formation, l'Institut Sesam retient l'acompte, sauf cas de force majeure.

Lorsque la formation est commencée, par suite de cas de force majeure dûment reconnu (événement imprévisible, insurmontable et étranger à la personne) le client personne physique est dans l'impossibilité de poursuivre la formation, le contrat est résilié de plein droit et la prestation de formation est facturée au prorata temporis de la valeur prévue par le contrat.

En l'absence de force majeure, une fois la formation commencée, toute annulation, abandon ou interruption entraîne la facturation du prix total de la formation.

5.3.3 : Dispositions particulières aux cours de langues

Par dérogation aux présentes CGV, toute annulation d'un cours programmé doit être enregistré au moins 2 jours ouvrés à l'avance avant la date initialement prévue et au plus tard avant 15h le vendredi pour un cours du mardi. Toutes les heures prévues dans la convention sont facturées.

5.3.4 : Annulation

L'Institut Sesam se réserve le droit d'annuler ou de reporter une session de formation si le nombre minimal de participants n'est pas atteint. En cas d'annulation du fait du centre de formation, les sommes versées sont remboursées au client.

En cas de report, l'Institut Sesam propose de nouvelles dates : si le client les accepte, les sommes versées sont imputées sur le prix de la nouvelle session de stage ; si le client les refuse, ces sommes lui sont remboursées.

En cas de cessation anticipée de la formation par le centre de formation pour un motif indépendant de sa volonté, le contrat est résilié de plein droit et les prestations de formation sont facturées au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat.

Dans tous les cas, l'annulation ou le report du stage de formation ne peut donner lieu au versement de dommages et intérêts à quelque titre que ce soit.

Art 6 : Conditions de règlement

Prise en charge OPCO : il appartient au « client » de fournir à l'organisme toutes les informations qui lui sont nécessaires et de vérifier que les fonds sont disponibles. Au cas où cet organisme ne pourrait s'acquitter de ces frais dans les délais convenus, le centre de formation pourra réclamer au « client » les sommes dues.

L'entreprise pourra solliciter le paiement direct de ces frais de formation par son OPCO envers le centre de formation sous réserve d'en avoir informé le centre de formation par tout moyen écrit.

Toutefois, dans l'hypothèse où l'OPCO ne prendrait pas en charge la totalité du financement de la formation, l'entreprise reste tenue du paiement du coût total de la formation envers le centre de formation. Une facture de complément est adressée à l'entreprise.

Art 7 : Pénalités de retard / sanctions

Conformément à l'art L 441-6 du code du commerce, en cas de non-respect des délais de paiement, le « client » est redevable de plein droit de pénalités de retard au taux de la Banque Centrale Européenne majorée de dix points, avec prise d'effet le lendemain de la date de paiement prévue sur la facture et sans qu'une mise en demeure soit nécessaire pour en déclencher l'exigibilité.

Conformément à l'art L441-5 du code du commerce, en cas de non-respect des délais de paiement, une indemnité forfaitaire de 40 € est due pour frais de recouvrement, exigible de plein droit des indemnités de retard.

En cas de retard de paiement et lorsque les prestations sont échelonnées dans le temps, le centre de formation se réserve le droit de suspendre les prestations à venir jusqu'au paiement intégral de celles déjà facturées.

Art 8 : Documents

Un courrier de convocation indiquant le lieu et les horaires de formation est adressé au client. Une attestation de présence établie en conformité avec les feuilles d'émargement, est adressée au client et/ou stagiaire après chaque formation.

Art 9 : Obligations

Les prestations de services sont exécutées par le centre de formation dans le cadre d'une obligation de moyen.

L'entreprise s'engage à assurer la présence de son salarié aux dates, heures et lieux prévus par le programme

Le stagiaire s'engage à être présent, sous réserve art 5.3), aux sessions de formations aux dates, heures et lieux prévus.

Art 10 : Propriété intellectuelle / confidentialité

Le centre de formation est seul titulaire des droits de propriété intellectuelle sur l'ensemble des formations proposées à ses clients. De ce fait, tous les contenus pédagogiques, les programmes et les supports, quelle qu'en soit la forme (documents manuscrits, imprimés, numérisés, scannés et/ou enregistrés, utilisés dans le cadre des formations, etc.) appartiennent exclusivement à l'Institut Sesam. Toute utilisation, représentation intégrale ou partielle, traduction, transformation, toute exploitation non expressément autorisée par Institut Sesam est illicite et pourra donner lieu à des poursuites civiles et/ou pénales.

L'Institut Sesam, le client et les apprenants s'engagent à garder la confidentialité des informations et des documents auxquels ils pourraient avoir eu accès dans le cadre de l'exécution de la prestation de formation ou lors d'échanges intervenus avant la conclusion du contrat.

Art 11 : Informatique et liberté

Dans le cadre de la Loi informatique et Liberté, le client et l'apprenant disposent d'un droit d'accès et de rectification ; aucune information personnelle n'est cédée à des tiers excepté les tiers autorisés par le client et l'apprenant.

Art 12 : Litiges

Toutes contestations relatives aux ventes de biens et services conclues par l'Institut Sesam sont régies par la loi française.

Tout litige relatif au contrat ou à la convention de formation fera l'objet d'une concertation afin de trouver une solution à l'amiable. À défaut, les litiges seront de la compétence du Tribunal de Commerce de Nantes