

Conditions Générales de Vente (CGV)

Lex Alliance Consulting (LEXAC) – Document contractuel destiné à être transmis en PDF et, le cas échéant, signé électroniquement.

Version : 20 décembre 2023

PRESTATAIRE

Lex Alliance Consulting (LEXAC) – Société à responsabilité limitée (SARL) –
Capital social : 100 €.
SIREN : 982178139 – RCS : Fréjus – TVA intracommunautaire : FR58 982178139.
Siège social : 206 Chemin de la Pinède, 83480 Puget-sur-Argens (France).
Adresse de correspondance : 153 Rue Victor Hugo, 83480 Puget-sur-Argens (France).

CONTACT

Email : contact@lexac.fr
Téléphone : **01 89 48 04 09**
Site : <https://lexac.fr>
Le Client est invité à conserver une copie PDF signée de ces CGV et du devis/bon de commande annexé.

Sommaire

- | | |
|--|---|
| 1. Définitions | 12. Conditions spécifiques : assistance administrative matérielle |
| 2. Objet – champ d’application | 13. Droit de rétractation (consommateurs) |
| 3. Documents contractuels – hiérarchie | 14. Annulation – report – interruption |
| 4. Périmètre des prestations – exclusions essentielles | 15. Propriété intellectuelle – licence |
| 5. Description générale des prestations | 16. Confidentialité |
| 6. Commande – devis – formation du contrat | 17. Données personnelles (RGPD) |
| 7. Prix – facturation – paiement | 18. Responsabilité – absence de garantie de résultat |
| 8. Exécution – délais – obligations du Client | 19. Force majeure |
| 9. Conditions spécifiques : formation | 20. Réclamations – médiation – litiges |
| 10. Conditions spécifiques : contenus, guides, modules | 21. Droit applicable – juridiction |
| 11. Conditions spécifiques : information générale | 22. Acceptation – signature |
| | 23. Annexe : formulaire de rétractation |

1. Définitions

« LEXAC » désigne la société Lex Alliance Consulting (LEXAC), identifiée en en-tête.

« Client » désigne toute personne physique ou morale qui commande une prestation, un contenu, une information générale ou une assistance administrative matérielle auprès de LEXAC.

« Consommateur » désigne toute personne physique agissant à des fins n’entrant pas dans le cadre de son activité commerciale, industrielle, artisanale, libérale ou agricole.

« Professionnel » désigne toute personne agissant à des fins entrant dans le cadre de son activité professionnelle.

« Prestations » désigne l’ensemble des services et livrables fournis par LEXAC, au titre des présentes CGV et du devis/bon de commande accepté.

« Contenus » désigne les supports pédagogiques et informatifs fournis par LEXAC (guides, manuels, fiches, check-lists, modules, ressources numériques ou papier), à caractère général.

2. Objet – champ d’application

Les présentes CGV ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles LEXAC fournit ses Prestations au Client.

Elles s’appliquent à toute commande, quel que soit le canal (email, site, devis signé, signature électronique, bon de commande, plateforme), à l’exclusion de tout autre document, sauf conditions particulières écrites acceptées par LEXAC.

Le Client reconnaît que le périmètre des Prestations de LEXAC est strictement défini par les présentes CGV et par le devis/bon de commande, et qu’il lui appartient de vérifier l’adéquation de la prestation à son besoin avant toute commande.

3. Documents contractuels – hiérarchie

Le contrat est constitué, par ordre de priorité, (i) du devis/bon de commande accepté, (ii) des présentes CGV, (iii) le cas échéant, du programme de formation ou de la fiche descriptive du contenu/ressource communiqué(e) au Client.

En cas de contradiction, le devis/bon de commande prime pour les éléments spécifiques (périmètre, prix, calendrier, livrables, modalités particulières).

4. Périmètre des prestations – exclusions essentielles

4.1 Nature des Prestations

LEXAC exerce des activités de formation, d'édition/diffusion/vente de contenus pédagogiques, de mise à disposition d'informations générales et d'assistance administrative matérielle.

LEXAC n'est pas un cabinet d'avocats, n'est pas une structure d'exercice d'avocats, et ne fournit pas de prestations impliquant représentation, défense, contentieux ou ministère d'avocat.

LEXAC ne fournit pas de consultations juridiques personnalisées, ne réalise pas d'analyse individualisée de droits, de stratégie ou d'opportunité juridique, et ne rédige pas d'actes juridiques personnalisés pour autrui.

LEXAC n'assure aucune représentation (administrative ou juridictionnelle) et ne prend pas en charge de recours juridictionnels, écritures contentieuses, conclusions, mémoires, assignations, requêtes, ni de démarches contentieuses de quelque nature que ce soit.

Lorsque la situation du Client relève d'un contentieux, d'un recours juridictionnel, d'un acte juridique personnalisé, ou d'une intervention réservée à une profession réglementée, le Client est invité à consulter un professionnel compétent.

Le Client reconnaît que ces exclusions sont déterminantes de son consentement, du périmètre de la mission et de la tarification appliquée.

5. Description générale des prestations

5.1 Formation professionnelle

LEXAC propose des prestations de formation en présentiel et/ou à distance, au bénéfice notamment de centres de formation (dont CFA), d'entreprises, d'associations et, le cas échéant, de particuliers, selon les formats convenus (séances, ateliers, parcours, ou modules).

Les formations peuvent porter sur des thématiques juridiques à vocation pédagogique, sur l'économie, le fonctionnement des organisations, la gestion/management, la méthodologie, les outils et processus, ainsi que sur toute autre thématique pour laquelle une préparation spécifique peut être établie, sur demande, selon un programme transmis avant démarrage.

La formation peut également être délivrée sous forme de modules pédagogiques vendus (supports, parcours, ressources), sans accompagnement individualisé, selon les conditions prévues au devis/bon de commande.

Le programme, les objectifs, la durée, le format, les prérequis, les modalités et les livrables sont définis au devis/bon de commande et/ou au programme communiqué au Client.

5.2 Édition, diffusion et vente de contenus pédagogiques

LEXAC édite, diffuse et vend des contenus pédagogiques et informatifs à caractère général : guides, manuels, fiches pratiques, check-lists, supports de formation, modules, ressources documentaires, modèles génériques, outils organisationnels, contenus numériques ou papier.

Ces contenus peuvent couvrir notamment des thématiques juridiques à vocation pédagogique, des thématiques économiques, administratives, sociales, organisationnelles ou techniques.

Les Contenus sont fournis à caractère général et ne constituent pas un document individualisé adapté à une situation personnelle du Client.

5.3 Mise à disposition d'informations générales

LEXAC peut fournir au Client des informations générales, à vocation pédagogique, portant sur des démarches, procédures, plateformes, étapes administratives, pratiques usuelles, pièces fréquemment demandées, délais indicatifs et bonnes pratiques de constitution matérielle d'un dossier.

À titre d'exemples, en droit des étrangers (sans que cela constitue une consultation personnalisée), ces informations générales peuvent concerner : titres de séjour, nationalité française, regroupement familial, visas, démarches administratives liées à l'asile, premières demandes, renouvellements, et suivis/relances en cas d'absence de réponse.

En cas de décision défavorable ou d'absence de réponse, LEXAC peut fournir des informations générales sur les étapes administratives usuelles (accusés de réception, demandes de compléments, modalités de dépôt, voies de saisine et circuits), sans rédiger d'acte contentieux ni établir un argumentaire juridique.

5.4 Assistance administrative matérielle

LEXAC peut fournir une assistance administrative strictement matérielle et factuelle, consistant notamment en : tri, classement, renommage, numérisation, mise en forme, constitution matérielle d'un dossier, aide à la saisie de formulaires (dont CERFA), aide au dépôt sur plateformes, suivi administratif et relances strictement factuelles.

Cette assistance administrative ne comprend pas l'analyse des droits du Client, la détermination d'un fondement à invoquer, la rédaction d'argumentaires, ni la rédaction d'actes juridiques personnalisés ou d'écritures contentieuses.

6. Commande – devis – formation du contrat

La commande est formée par l'acceptation d'un devis/bon de commande émis par LEXAC, par signature manuscrite ou électronique, ou par confirmation écrite explicite (email) lorsque le devis le prévoit.

Le devis/bon de commande précise à minima la nature de la prestation, son périmètre, les livrables, les conditions d'exécution, le prix et les modalités de paiement.

Toute prestation non expressément prévue au devis/bon de commande est exclue et, si nécessaire, fera l'objet d'un devis complémentaire.

Lorsque la signature électronique est utilisée, les parties reconnaissent sa valeur probante conformément aux règles applicables.

7. Prix – facturation – paiement

7.1 Prix

Les prix sont indiqués en euros sur le devis/bon de commande, selon les modalités mentionnées (TTC/HT le cas échéant), et sont exigibles conformément aux conditions convenues.

7.2 Moyens de paiement

Sauf mention contraire au devis/bon de commande, le paiement peut être effectué par virement bancaire, par chèque ou par carte bancaire, selon les modalités communiquées au Client.

7.3 Paiement en plusieurs fois (facilité de paiement)

Un règlement en plusieurs fois peut être accepté à titre de facilité, selon la prestation et le montant, uniquement si un échéancier régulier a été expressément convenu (hebdomadaire, bimensuel ou mensuel).

Le paiement en plusieurs fois constitue une tolérance contractuelle et ne permet pas au Client de fixer unilatéralement des dates de règlement.

À compter du moment où la prestation a été réalisée ou le contenu livré (selon le cas), le règlement intégral demeure dû.

En cas de non-respect de l'échéancier convenu, LEXAC pourra exiger le paiement immédiat du solde restant dû et suspendre toute prestation en cours, sans préjudice des sommes déjà dues.

7.4 Retards de paiement (Clients professionnels)

En cas de retard de paiement d'un Client professionnel, des pénalités de retard ainsi qu'une indemnité forfaitaire de recouvrement (montant réglementaire en vigueur) pourront être dues, conformément aux règles applicables entre professionnels.

8. Exécution – délais – obligations du Client

LEXAC exécute la prestation sur la base des éléments fournis par le Client et selon le calendrier convenu.

Le Client s'engage à fournir des informations exactes, complètes et à jour, ainsi que les pièces nécessaires, dans les formats et délais requis.

Le Client demeure seul responsable du contenu des déclarations, informations et pièces transmises aux administrations, ainsi que des conséquences attachées à leur contenu.

Les délais d'instruction, réponses et décisions relèvent exclusivement des administrations concernées et ne sont pas maîtrisés par LEXAC.

9. Conditions spécifiques : formation

9.1 Programme – objectifs – modalités

Le programme, les objectifs, la durée, les modalités (présentiel/distanciel), le lieu, les prérequis et les livrables sont définis au devis/bon de commande ou au programme transmis.

9.2 Formats possibles

La formation peut être délivrée sous forme de sessions ponctuelles, cycles, ateliers, parcours, ou sous forme de modules vendus, en présentiel, à distance, ou en format hybride, selon le besoin et les contraintes logistiques.

9.3 Assiduité – participation

Le Client s'engage à assurer la présence et la participation des personnes inscrites, ainsi que l'accès aux prérequis techniques (visioconférence, connexion, matériel) lorsque la formation est à distance.

10. Conditions spécifiques : contenus, guides, modules

10.1 Nature des Contenus

Les Contenus (guides, manuels, fiches, check-lists, modules, modèles génériques, supports) sont fournis à caractère pédagogique et général.

10.2 Exemples (non limitatifs) de Contenus en droit des étrangers (à caractère général)

- Guides de démarches : préparation administrative d'un dossier de titre de séjour, suivi et relances factuelles en cas d'absence de réponse, préparation administrative d'un dossier de naturalisation, regroupement familial (circuit OFII), demandes de visas (France-Visas), informations générales sur les étapes administratives relatives à l'asile.
- Check-lists et sommaires types : pièces fréquemment demandées, organisation et ordre de dépôt, méthodes de numérisation et de classement, bonnes pratiques de lisibilité.

- Modèles génériques de relances factuelles : demande d'avancement, demande de rendez-vous, transmission de pièces complémentaires demandées par l'administration, confirmation de réception.
- Fiches "décision défavorable / absence de réponse" : informations générales sur les étapes administratives usuelles, modalités de suivi, et informations générales sur les circuits possibles, sans rédaction d'acte contentieux ni argumentaire.

10.3 Livraison – format

La livraison peut être effectuée par email, lien de téléchargement, accès à un espace en ligne, ou remise sur support, selon ce qui est convenu.

10.4 Absence de personnalisation

Les Contenus ne sont pas des documents individualisés adaptés à une situation personnelle du Client et ne constituent pas une consultation juridique personnalisée.

11. Conditions spécifiques : information générale

11.1 Définition

L'information générale consiste en explications pédagogiques sur des démarches, plateformes, étapes, pièces usuelles, pratiques administratives, délais indicatifs et bonnes pratiques de constitution matérielle d'un dossier, sans analyse individualisée de droits.

11.2 Exemples en droit des étrangers (à caractère général)

- Explication générale des étapes d'une demande de titre de séjour (première demande ou renouvellement), des logiques de dépôt en ligne et du suivi.
- Explication générale du dépôt d'un dossier de naturalisation et du suivi administratif (réception, complétude, convocation).
- Explication générale des démarches de regroupement familial (constitution du dossier, étapes OFII, suivi).
- Explication générale d'une demande de visa via France-Visas (étapes, dépôt, suivi, pièces usuelles).
- En cas de refus ou d'absence de réponse : informations générales sur les étapes administratives usuelles, la collecte des pièces, la traçabilité des dépôts et les modalités de suivi, sans rédaction d'acte contentieux ni qualification juridique individualisée.

11.3 Limites

LEXAC ne fournit pas d'analyse individualisée de droits, de stratégie, de qualification juridique de la situation, ni de recommandation personnalisée sur un fondement à invoquer.

12. Conditions spécifiques : assistance administrative matérielle

12.1 Principe

L'assistance administrative fournie par LEXAC est strictement matérielle et factuelle.

Elle vise la préparation, la mise en forme, la saisie et le dépôt administratif, ainsi que le suivi et les relances factuelles, sur la base d'éléments fournis par le Client.

12.2 Exemples de tâches incluses (non exhaustif)

- Tri, classement, renommage, numérisation et optimisation des pièces (lisibilité, format, poids, ordre).
- Préparation matérielle d'un dossier : sommaire, organisation, pagination, cohérence documentaire (dates, intitulés), vérification de présence des pièces demandées par l'administration (sans analyse de droits).
- Aide à la saisie d'un formulaire CERFA ou d'un dépôt en ligne : saisie matérielle à partir des informations fournies par le Client, téléchargement de pièces, vérification technique des formats, validation matérielle du dépôt.
- Suivi administratif : collecte des accusés de réception, contrôle des statuts visibles sur la plateforme, centralisation des demandes de compléments.
- Relances strictement factuelles : confirmation de réception, demande d'avancement, demande de rendez-vous, transmission de pièces complémentaires demandées par l'administration.

12.3 Exemples de périmètres possibles en droit des étrangers (assistance strictement matérielle)

- **Titres de séjour** : constitution matérielle du dossier, dépôt (plateforme), suivi administratif, relances factuelles en cas d'absence de réponse, transmission matérielle de pièces complémentaires demandées.
- **Nationalité française** : constitution matérielle du dossier, mise en forme, dépôt selon le circuit applicable, suivi administratif, relances factuelles.
- **Regroupement familial** : constitution matérielle du dossier, préparation des pièces, suivi administratif, relances factuelles.
- **Visa** : constitution matérielle du dossier, aide au dépôt selon procédure, suivi administratif et relances factuelles.
- **Asile** : mise en forme et classement des pièces et documents, constitution matérielle, sans rédaction d'actes contentieux, sans représentation, sans écritures.
- **Décision défavorable / absence de réponse** : préparation matérielle d'un dossier de suivi (accusés, chronologie, pièces), relances factuelles et traçabilité, sans rédaction de recours, sans argumentaire, sans acte juridictionnel.

12.4 Exclusions spécifiques (rappel)

- Aucune consultation juridique personnalisée et aucune analyse individualisée de droits ou stratégie.
- Aucune rédaction d'actes juridiques personnalisés, aucune rédaction d'écritures contentieuses, aucun recours juridictionnel.
- Aucune représentation (administrative ou juridictionnelle), aucun échange au nom du Client en tant que mandataire de représentation.
- Aucune prise en charge de dossiers impliquant le ministère d'avocat ou une procédure contentieuse.

Le Client reconnaît que si, en cours de dossier, la demande bascule vers un contentieux ou une contestation nécessitant un acte juridique personnalisé, la prestation de LEXAC demeure strictement limitée au périmètre matériel/factuel convenu, sans préjudice du règlement des travaux déjà réalisés.

13. Droit de rétractation (Clients consommateurs)

Lorsque le Client est un Consommateur et que la commande est conclue à distance, il dispose en principe d'un délai légal de rétractation de 14 jours, sous réserve des exceptions légales.

Pour les Contenus numériques fournis sans support matériel, le droit de rétractation peut être exclu lorsque l'accès immédiat est fourni après accord exprès du Client et renonciation expresse, conformément aux règles applicables.

Pour les prestations de services commencées avant la fin du délai de rétractation à la demande expresse du Client, un montant proportionnel peut rester dû au titre du service déjà exécuté lorsque la réglementation applicable le prévoit.

14. Annulation – report – interruption

14.1 Formation

Annulation par le Client (hors cas de force majeure) :

- Annulation à plus de 15 jours calendaires avant la date : aucun frais (hors éventuels frais externes déjà engagés et non récupérables, dûment justifiés).
- Annulation entre 15 et 7 jours calendaires : 30% du prix à titre d'indemnité d'immobilisation.
- Annulation entre 7 et 2 jours calendaires : 60% du prix.
- Annulation à moins de 48 heures ou absence : 100% du prix.

14.2 Contenus numériques

Dès lors que l'accès a été fourni (lien / téléchargement / espace), aucun remboursement n'est dû, sauf disposition impérative contraire.

14.3 Assistance administrative

Si la mission est interrompue après démarrage à l'initiative du Client, les travaux déjà réalisés restent dus au prorata, avec un minimum de 30% du forfait, sauf disposition particulière au devis.

15. Propriété intellectuelle – licence

Les Contenus, supports, méthodes, documents, textes, visuels et plus largement tous éléments fournis par LEXAC sont protégés par le droit de la propriété intellectuelle.

Sauf stipulation contraire, le Client bénéficie d'un droit d'utilisation personnel, non exclusif et non transférable, strictement limité à ses besoins internes.

Toute reproduction, diffusion, revente, mise en ligne, partage public, ou adaptation sans autorisation écrite préalable de LEXAC est interdite.

16. Confidentialité

LEXAC s'engage à traiter comme confidentiels les documents et informations communiqués par le Client dans le cadre d'une mission, sauf obligation légale, demande d'une autorité compétente, ou nécessité d'exécution strictement matérielle.

Le Client s'engage à respecter la confidentialité des méthodes, supports et documents transmis par LEXAC.

17. Données personnelles (RGPD)

LEXAC traite des données personnelles pour la gestion des demandes, devis, commandes, facturation et exécution des Prestations.

Le Client est informé que certaines démarches administratives impliquent la transmission de données à des plateformes publiques, sous sa responsabilité et selon les modalités de la procédure.

Les informations relatives aux finalités, bases légales, durées de conservation et droits des personnes sont décrites dans la politique de confidentialité accessible sur le site [lexac.fr](https://www.lexac.fr).

18. Responsabilité – absence de garantie de résultat

18.1 Obligation de moyens

LEXAC est tenue à une obligation de moyens dans l'exécution de ses Prestations.

18.2 Absence de garantie de résultat administratif

LEXAC ne garantit aucun résultat administratif, aucun délai d'instruction, ni aucune décision d'une administration.

18.3 Limites

La responsabilité de LEXAC ne peut être engagée en cas d'informations inexactes, incomplètes ou tardives fournies par le Client, ni en cas d'indisponibilité des plateformes, changements de procédures, exigences nouvelles de l'administration, ou décisions des autorités.

18.4 Plafonnement

Lorsque sa responsabilité est engagée, elle est limitée au montant effectivement payé par le Client au titre de la prestation concernée, sauf faute lourde ou dispositions légales impératives contraires.

19. Force majeure

Aucune partie ne pourra être tenue responsable d'un manquement résultant d'un événement de force majeure au sens du droit français.

20. Réclamations – médiation – litiges

20.1 Réclamation préalable

Toute réclamation doit être adressée par écrit à LEXAC (email : contact@lexac.fr), en exposant clairement les faits, la prestation concernée et la demande.

20.2 Médiation de la consommation (Clients consommateurs)

Après démarche préalable écrite restée infructueuse, le Client Consommateur peut recourir gratuitement à un médiateur de la consommation, conformément aux dispositions applicables.

Médiateur : CM2C – Centre de la Médiation de la Consommation de Conciliateurs de Justice

Adresse : 49 Rue de Ponthieu, 75008 Paris.

Téléphone : 01 89 47 00 14.

Site : <https://www.cm2c.net>

20.3 Plateforme européenne de règlement en ligne des litiges

Le Client peut utiliser la plateforme européenne RLL : <https://ec.europa.eu/consumers/odr>

21. Droit applicable – juridiction

Les présentes CGV sont soumises au droit français.

Pour les Clients professionnels, tout litige relève de la compétence des tribunaux du ressort du siège de LEXAC, sauf disposition impérative contraire.

Pour les Clients consommateurs, la compétence juridictionnelle est déterminée conformément aux règles légales applicables.

22. Acceptation – signature

En validant la commande (signature du devis/bon de commande, signature électronique, ou confirmation écrite lorsque prévu), le Client reconnaît avoir pris connaissance des présentes CGV et les accepter sans réserve.

Pour le Client

Nom / Dénomination :

Date :

Signature :

Pour Lex Alliance Consulting (LEXAC)

Nom du signataire :

Date :

Signature :

Annexe – Formulaire type de rétractation (Consommateur)

À utiliser uniquement si le Client souhaite se rétracter (Client Consommateur) et si la rétractation est applicable à la commande concernée.

À l'attention de : Lex Alliance Consulting (LEXAC)

Adresse siège : 206 Chemin de la Pinède, 83480 Puget-sur-Argens.

Adresse de correspondance : 153 Rue Victor Hugo, 83480 Puget-sur-Argens.

Email : contact@lexac.fr

Je notifie par la présente ma rétractation du contrat portant sur la prestation / le contenu suivant :

Commandé le : / /

Nom :

Adresse :

Date : / /

Signature (uniquement en cas d'envoi papier) :

Le formulaire peut être transmis par email (avec demande d'accusé de réception) ou par courrier postal, idéalement par courrier recommandé avec accusé de réception.

Conseil d'archivage : conserver l'ensemble « devis/bon de commande + CGV + échanges + preuve de paiement + livrables ».