

Titre Professionnel - Employé administratif et d'accueil

Titres Professionnels

Référence **TP-EAA-01** **ÉLIGIBLE CPF** Mis à jour le 02 déc. 2025

NOTES

Durée Modalité

400 heures E-learning

Notre formation est accessible en ligne via une plateforme LMS (Learning Management System) dédiée, disponible 24h/24 pendant 6 mois à compter de votre inscription.

Vous y trouverez l'ensemble des ressources pédagogiques, activités interactives et supports de cours nécessaires à votre progression.

Pour vous accompagner tout au long de votre parcours, vous bénéficiez également de 30 heures de visioconférence à répartir selon vos besoins avec un formateur et/ou un coordinateur pédagogique.

Le Titre Professionnel Employé administratif et d'accueil est une certification délivrée par le Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion.

RNCP36803

Enregistré le : 01-09-2023

Date d'échéance : 01-03-2026

Objectifs

- Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
- Assurer l'accueil d'une structure

Prérequis

- Niveau 1re/terminale ou équivalent.
- Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française
- Maîtrise des règles de calculs de base.

Public cible

Toute personne souhaitant acquérir ou certifier des compétences en gestion administrative, bureautique et accueil.

Financement

OPCO, France Travail , CPF

Programme

Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte

- Les fonctions bureautiques adaptées aux travaux de gestion
- La saisie et la rédaction d'écrits simples dans le respect des règles orthographiques, syntaxiques et grammaticales
- La présentation des documents selon les normes professionnelles de la structure
- Les modèles de documents professionnels
- Les fonctions de base d'une messagerie électronique
- Les mails professionnels (modèles, rédaction simple, insertion de fichiers ou d'éléments)
- Le contrôle des productions avant transmission
- L'adaptation aux évolutions des outils technologiques
- L'organisation du travail en fonction des productions attendues
- L'organisation du poste bureautique
- L'adaptation au contexte et aux usages de la structure
- La confidentialité des informations
- Le vocabulaire technique du secteur d'activité
- Les différents types d'écrits liés à la structure
- Les bases en orthographe, syntaxe et grammaire
- Les règles typographiques, normes de présentation et communication professionnelle

Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur

- Le suivi et l'application des procédures
- Les fonctions de base d'un tableur
- Les calculs simples avec un tableur (somme, minimum, maximum, moyenne, pourcentage)
- La saisie et la mise à jour de différents types de données
- La présentation de données chiffrées et de graphiques
- Le contrôle des productions avant transmission
- L'adaptation aux évolutions des outils technologiques
- L'organisation du travail en fonction des productions demandées
- L'adaptation au contexte et aux usages de la structure
- Le travail en lien avec différents interlocuteurs de la structure
- La confidentialité des informations

Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information

- Les outils collaboratifs (agendas, plannings partagés, webconférences, chats, forums, réseaux sociaux d'entreprise, etc.)
- Les outils bureautiques dans le Cloud utilisés par la structure
- Les outils de communication numérique
- Les fonctions avancées d'une messagerie électronique partagée (filtres, indicateurs de suivi, messages automatisés, etc.)
- L'adaptation aux évolutions des outils technologiques
- La politique de sécurité informatique en vigueur dans la structure
- L'organisation méthodique du travail en fonction des besoins repérés
- L'adaptation au contexte et aux usages de la structure
- Le travail en équipe
- La confidentialité des informations
- Les principaux outils collaboratifs
- Le vocabulaire du numérique
- Les procédures de circulation de l'information dans la structure
- Les précautions et recommandations en matière de cybersécurité

Trier et traiter les e-mails et le courrier

- La fonction et le rôle des différents interlocuteurs de la structure
- L'organisation des tâches en fonction des priorités et des contraintes des interlocuteurs internes et externes
- La gestion du temps selon les travaux demandés
- L'adaptation au contexte de la structure
- La collaboration avec les différents acteurs de la structure
- La confidentialité des informations
- Les différents types de documents circulant dans l'entreprise
- Les outils de numérisation
- Le traitement du courrier entrant (tri, numérisation, enregistrement numérique, diffusion)
- Le traitement du courrier sortant (enregistrement numérique, mise sous pli, affranchissement)
- Les normes d'expédition du courrier
- Les matériels de traitement du courrier
- Le tarif en vigueur des envois postaux
- Les imprimés postaux (sélection et renseignement en ligne ou sur support papier)
- La messagerie électronique
- Le traitement des mails entrants (en temps réel, tri, filtrage, transmission)
- Les procédures de traitement des mails et du courrier
- Le vocabulaire technique du secteur d'activité
- Les procédures et circuits internes de l'information
- Les tarifs en vigueur des prestataires de services (courriers, colis, etc.)
- Les règles et préconisations pour une prise en charge optimale du courrier

Classer et archiver les informations et les documents

- Le plan de classement (physique ou numérique) et son suivi
- Le classement des mails, fichiers ou courriers numérisés dans les dossiers concernés
- L'enregistrement et la sauvegarde des fichiers numériques
- La numérisation des documents
- Les règles d'identification et de nommage des fichiers
- L'archivage des dossiers selon les procédures de la structure
- L'adaptation aux évolutions des matériels technologiques
- L'organisation méthodique du travail
- La démarche respectueuse d'éco-citoyenneté
- L'adaptation au contexte de la structure
- La confidentialité des informations
- Les normes de classement
- Les supports et matériels de stockage
- Les règles juridiques de conservation des documents
- Les règles élémentaires de sécurité informatique et de protection des données numériques (mot de passe, sauvegarde, etc.)

Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs

- La fonction et le rôle des différents interlocuteurs de la structure
- L'expression orale claire et fluide
- L'identification et la prise en compte des demandes
- La recherche et la transmission d'informations fiables adaptées à la demande
- L'accueil physique et téléphonique simultané
- Les techniques de prise de notes
- La transmission des messages aux destinataires concernés
- La gestion de la simultanéité des tâches
- L'organisation de l'environnement d'accueil
- Les techniques d'écoute active
- La courtoisie et le respect des codes relationnels
- La conformité aux codes vestimentaires de la structure
- L'image positive de la structure
- L'adaptation du comportement à la situation et aux interlocuteurs internes et externes
- La confidentialité des informations transmises
- L'adaptation au contexte de la structure
- Le vocabulaire technique du secteur d'activité
- Les procédures et circuits internes de l'information
- Les techniques de communication (écoute active, reformulation, synchronisation, etc.)

Traiter les appels téléphoniques

- L'identification et la prise en compte des demandes
- Le filtrage des appels dans le respect des consignes reçues
- L'accueil téléphonique et physique simultané
- Les techniques de prise de notes
- La transmission des messages aux destinataires concernés
- Les outils de communication (téléphone, mobile, messagerie électronique ou instantanée, plateforme de communication unifiée)
- La recherche d'informations fiables adaptées à la demande
- Les procédures d'accueil téléphonique en vigueur dans la structure
- L'adaptation à la multiplicité des tâches et aux interruptions fréquentes
- L'adaptation au contexte de la structure
- L'adaptation à l'interlocuteur et à la situation
- La confidentialité des informations transmises
- L'image positive de la structure
- Le vocabulaire technique du secteur d'activité
- Les procédures et circuits internes de l'information
- Les techniques de communication (écoute active, reformulation, synchronisation, etc.)
- Les fonctionnalités de base d'un standard téléphonique

Répondre aux demandes d'informations internes et externes

- L'identification et l'évaluation de la pertinence des demandes d'information
- Les recherches dans des sources adéquates
- L'utilisation pertinente et rapide du Web
- La sélection et la transmission adéquate des informations pertinentes
- La rédaction d'écrits professionnels simples à l'aide de modèles
- Le respect des délais de transmission des informations
- Le respect du cadre et des limites des consignes données
- L'adaptation à la multiplicité des tâches
- L'organisation du travail en fonction des besoins repérés
- L'adaptation au contexte de la structure
- La confidentialité des informations transmises
- La posture professionnelle
- Le vocabulaire technique du secteur d'activité
- Les procédures et circuits internes de l'information
- Les différentes sources d'information
- Les procédures internes en matière d'utilisation du Web

Modalités d'évaluation

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Les acquis des participants seront mesurés tout au long de la session de formation.
- L'évaluation privilégiera l'aspect formatif et les interactions participant/formateur. Elle pourra éventuellement prendre l'aspect d'un QCM.
- Une attestation de fin de formation reprendra l'ensemble des objectifs pédagogiques de la formation et sanctionnera l'acquisition des savoirs du participant.

Méthodes mobilisées

.....

.....

.....

.....

.....

- Exercices d'autopositionnement, partages d'expériences interactifs entre stagiaires
- Supports théoriques et pratiques
- Mises en situation

Conditions Générales de Vente de formations présentiellees aux clients Professionnels

I. Application des présentes conditions générales de vente

En passant la commande d'une formation, le CLIENT accepte sans réserve les présentes conditions générales de vente dans leur ensemble, nos conditions générales de vente prévalant sur toutes autres versions ou tout autre document contradictoire, notamment prospectus, publicités et sur tout autre document de l'acheteur, en particulier ses conditions générales d'achat. Les présentes conditions générales de vente ne font pas obstacle à ce que des conditions particulières soient négociées avec tel client et soient consignées dans une convention de formation.

II. Proposition commerciale Description des services commandés / contrat définitif

2.1. Proposition commerciale

La prestation attendue donne lieu à l'établissement d'une proposition commerciale descriptive des travaux à exécuter précisant leur nature et leur objet. La proposition commerciale détaillera la formation concernée, selon le modèle fourni dans le catalogue de LEXOM, comme suit :
- Intitulé et référence de la formation, date, lieu, durée, nombre et noms des participants, coût de la prestation et adresse de facturation.
Une formation ne peut en aucun cas s'apparenter à du coaching ou de l'accompagnement. Afin de préserver la qualité de la formation, le nombre maximum de participants pourra être limité par LEXOM. Dans le cas où le nombre d'inscrits serait supérieur à celui préconisé par LEXOM, une seconde session pourra être organisée dans les mêmes conditions financières. La proposition commerciale a une durée de validité de 30 jours à compter de son émission. Pour acceptation de cette proposition commerciale, le CLIENT doit obligatoirement retourner la proposition commerciale paraphée, tamponnée, signée avec la mention manuscrite « BON POUR ACCORD » accompagnée des CGV paraphées et signées et d'un acompte de 30 % du prix TTC définitif total. LEXOM en accusera réception par mail et/ou télécopie. Une fois le document signé et l'acompte reçu par LEXOM, toute modification demandée par le CLIENT sera subordonnée à l'acceptation expresse et écrite de LEXOM. Pour les clients personnes physiques, une convention est signée dans les termes prévus par la loi ; cette convention est paraphée, signée et adressée à LEXOM qui en accuse réception dans les mêmes formes que ci-dessus. La convention est accompagnée d'un acompte de 30% du prix total TTC. En cas de commande de formation par un particulier personne physique, via le site internet, ce dernier bénéficie d'un délai de rétractation de 14 jours et ce conformément à la législation en vigueur. Dans ce cas aucune somme ne peut être exigée au Client. Passé le délai de 14 jours le Client sera tenu de régler l'acompte de 30 %.

2.2. Contrat définitif

En conséquence, le contrat n'est définitivement conclu qu'après réception de la proposition commerciale paraphée et signée, accompagnées impérativement d'un acompte de 30% du prix définitif. La signature du devis, accompagnée de la mention « Bon pour accord », vaut acceptation de nos conditions générales de vente sans réserve et confirme la commande de la prestation. La convention de formation ou tout autre document contractuel ne se substitue en aucun cas aux présentes conditions générales de vente. Seuls ceux-ci régissent le lien contractuel entre LEXOM et son client. LEXOM s'octroie le droit de suspendre toute prestation en cas de non-retour des documents obligatoires signés comme indiqué ci-dessus et du versement de l'acompte de 30% dans les délais requis. Non-versement de l'acompte : si le client retourne l'ensemble des documents obligatoires signés sans verser l'acompte de 30% et renonce finalement à la prestation, LEXOM s'octroie le droit de lui facturer des frais d'annulation correspondants au coût lié à l'élaboration de la proposition commerciale. Modification de la formation : Les commandes étant définitives et irrévocables, toute demande de modification du service commandé par le CLIENT doit être soumise, par écrit, à l'acceptation de LEXOM. Toute prestation commandée est due en entier. De même, en cas de demande particulière du CLIENT concernant les conditions de fourniture des prestations, dûment acceptées par écrit LEXOM, les coûts liés feront l'objet d'une facturation spécifique complémentaire, sur proposition commerciale préalablement acceptée par le CLIENT

III. Prix et conditions de paiement

3.1. Détermination du prix

Tous nos prix sont indiqués hors taxes. Ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur. Les prix ne comprennent pas les frais de déplacement et de bouche des stagiaires. En revanche, ils comprennent les frais de déplacement et de bouche du formateur. La proposition commerciale est estimative du prix définitif fixé à partir d'un décompte détaillé en quantité et en prix de chaque prestation. Le prix n'est ferme et définitif qu'à compter de la validation de la proposition commerciale par le CLIENT et LEXOM.

3.2. Délai de paiement

Les factures sont payables à l'ordre de la société LEXOM à la fin de la prestation, à leur réception.

3.3 Règlement par un OPCO (Opérateur de Compétences)

En cas de règlement de la prestation pris en charge par un OPCO, il appartient au CLIENT de :
- faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de l'acceptation de sa demande,
- indiquer explicitement sur la convention la prise en charge par l'OPCO et transmettre une copie de l'attestation de prise en charge à LEXOM,
- s'assurer du non paiement de la prestation en cas de paiement partiel du montant de la formation par l'OPCO ; le solde sera facturé au CLIENT. Si l'OPCO n'a pas réglé LEXOM dans un délai d'un mois à compter de la fin de la prestation, le CLIENT sera facturé de la totalité du coût de la prestation.

3.4. Pénalités de retard – indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement

En cas de retard de paiement seront applicables de plein droit des intérêts de retard calculé sur le taux directeur (taux de refinancement ou Refi) semestriel de la Banque centrale européenne (BCE), en vigueur au 1er janvier, majoré de 10 points, sans être inférieur à un taux égal à trois fois le taux de l'intérêt légal. Ce taux est appliqué sur le TTC de la facture. Ces intérêts seront acquis à LEXOM sans aucune formalité ni aucune mise en demeure préalable et sans préjudice de tout autre action que LEXOM serait en droit d'entreprendre, à ce titre, à l'encontre du CLIENT. Pour les clients personne morale (entreprises) conformément à l'article L. 441-6 du Code de Commerce une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 € sera également automatiquement appliquée pour tout retard de paiement. En cas de non-paiement, même partiel, d'une facture venue à échéance, LEXOM se réserve le droit de suspendre toute formation en cours et/ou à venir jusqu'à paiement de la totalité des sommes dues.

3.5. Cas d'annulation

Si le Client renonce à la prestation, dans un délai maximum de 15 jours avant la date prévue de ladite prestation, l'acompte versé restera acquis définitivement à LEXOM à titre d'indemnité pour non-exécution par le Client de ses obligations. Si le Client renonce à la prestation moins de 15 jours avant la date prévue de la prestation ou en début de prestation, le montant total de la prestation est due à LEXOM à titre d'indemnité en raison de l'inexécution de ses obligations par le Client et ceci dès l'annulation. Les délais sont calculés au jour de la réception par LEXOM de l'annulation du Client. Seules les demandes d'annulation faites par écrit seront recevables. En cas d'annulation en raison de l'absence d'un formateur ou de l'indisponibilité du lieu de formation, LEXOM s'engage à rembourser l'acompte de 30 % au client sauf à trouver une solution de report ultérieur. Pour les formations en INTRA aucune annulation ne sera prise en compte, pour motif d'absence de stagiaires. La formation est maintenue à partir d'une personne.

3.6. Cas de report

Pour tout report, même en cas de force majeure :
- Si la demande de report intervient avant le début de la prestation et que la formation est reportée dans un délai de six mois à compter de la commande, l'acompte de 30% restera acquis à LEXOM à titre d'indemnité forfaitaire pour inexécution partielle par le Client de ses engagements.
- Si la demande de report intervient pendant la formation ou si le report n'a pas été effectué dans le délai de six mois mentionné ci-dessus, le règlement de la totalité du prix de la formation reste acquis à LEXOM à titre d'indemnité forfaitaire pour inexécution de ses obligations par le Client et est exigible immédiatement. En cas de subrogation, le Client s'engage à payer les montants non pris en charge par l'OPCO. Les demandes de report doivent être communiquées uniquement par écrit. Pour les formations en INTRA, aucun report ne sera pris en compte, pour motif d'absence de certains stagiaires. La formation est maintenue à partir d'une personne.

3.7. Absence de stagiaires à la formation prévue

L'absence d'un ou plusieurs stagiaires partielle ou totale ne donne lieu à aucune réduction sur le prix final de la prestation.

IV. Exécution du contrat

4.1. Conformité

Les engagements de LEXOM constituent une obligation de moyen. Les prestations seront exécutées dans le strict respect des règles professionnelles applicables à LEXOM et, le cas échéant, des termes de la convention signée entre les parties. À défaut de réserves ou réclamations expressément émises par le CLIENT lors de la réalisation des prestations, celles-ci seront réputées conformes à la commande, en quantité et qualité. LEXOM se réserve le droit d'exécuter sa prestation tant par son personnel en interne que par l'appel à des prestataires extérieurs. Le prestataire extérieur se verra mettre à sa charge les mêmes engagements que ceux mis à la charge de LEXOM, notamment en matière de normes de qualité et de protection des données personnelles.

4.2. Obligation de confidentialité

Les parties peuvent être amenées à s'échanger ou à prendre connaissance d'informations confidentielles au cours de l'exécution de la prestation. - Définition : sont considérées comme informations confidentielles toutes informations techniques, pédagogiques, didactiques, éducatives, documentaires, financières, commerciales et/ou juridiques, tout savoir-faire relatif à l'enseignement, à sa mise en pratique, à des études, des produits ou des développements, des plans, des modélisations et/ou produits couverts ou non par des droits de propriété intellectuelle, que ces informations soient communiquées par écrit, y compris sous forme de schéma ou de note explicative, ou oralement. - Obligations : Les parties s'engagent à considérer comme confidentielles l'ensemble des informations, telles que ci-dessus définies, communiquées volontairement ou non par l'autre partie ou dont le cocontractant aurait pris connaissance à l'insu de son partenaire. La partie ayant pris connaissance de ces informations confidentielles ne pourra les communiquer, sous quelque forme que ce soit à quiconque. Les parties s'engagent à prendre toutes précautions utiles pour éviter toute divulgation ou utilisation non autorisée. Avec l'accord préalable du Client, LEXOM pourra utiliser le logo de ce dernier à des fins de communication commerciale.

4.3. Obligation relative à la propriété intellectuelle de l'oeuvre réalisée

Chaque Partie s'engage à considérer toutes informations techniques, pédagogiques, didactiques, éducatives, documentaires, financières, commerciales et/ou juridiques, tout savoir-faire relatif à des études, des rapports, des produits ou des développements, plans, des modélisations... qui lui seront remis par une autre partie comme étant la propriété industrielle et/ou intellectuelle de celle-ci et en conséquence à ne les utiliser que dans le cadre de l'exécution de la présente convention. Ces informations ne pourront être communiquées ou rendues accessibles à des tiers, en tout ou partie sans l'aval écrit préalable de son propriétaire. Les parties ne s'opposent aucun de leurs droits de propriété industrielle et/ou intellectuelle leur appartenant qui feraient obstacle à la mise en oeuvre de la commande.

4.4. Responsabilité de LEXOM

La présente clause s'applique sauf en cas de dispositions d'ordre public de la loi en la matière, notamment envers les consommateurs personnes physiques. La responsabilité de LEXOM ne pourra être engagée que si le CLIENT démontre une faute de la part de LEXOM, un préjudice et un lien de causalité entre la faute et le préjudice. L'indemnité due par LEXOM en cas de responsabilité prouvée sera limitée au prix de la prestation objet du litige. Ce montant couvre l'ensemble des réclamations de toute nature (intérêts et frais inclus) et ce, quel que soit le nombre d'actions, de fondements invoqués ou de parties. La responsabilité de LEXOM est limitée aux préjudices directs à l'exclusion de tout préjudice indirect de quelque nature que ce soit. La responsabilité de LEXOM ne pourra pas être engagée notamment :
* en cas d'inexécution ou de mauvaise exécution de ses obligations si cette dernière résulte d'un fait du CLIENT ou d'un cas de force majeure,
* en cas de difficultés d'exécution dues à des informations erronées données par le Client sur ses besoins de formation, son personnel, les besoins sur les modalités de la formation, etc.,
* en cas d'utilisation frauduleuse ou erronée des informations délivrées lors de la session de formation, par le Client et ses stagiaires.
En outre, la responsabilité de LEXOM ne pourra être engagée si le client a commandé une prestation malgré un avis contraire de LEXOM sur les conditions de formation inhérentes au client (ex : stagiaire n'ayant pas les prérequis nécessaires pour suivre la formation, locaux du client non adaptés...)

4.5. Notion de force majeure

Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuits, les événements indépendants de la volonté des parties, qu'elles ne pouvaient raisonnablement être tenues de prévoir, et qu'elles ne pouvaient raisonnablement éviter ou surmonter, dans la mesure où leur survenance rend totalement impossible l'exécution des obligations. Sont notamment assimilés à des cas de force majeure ou fortuits déchargeant LEXOM de son obligation d'exécuter sa prestation dans les délais initialement prévus : les grèves de la totalité ou d'une partie du personnel, la maladie ou l'absence du formateur dont LEXOM est subitement informée, l'incendie, l'inondation, la guerre, les arrêts de production dus à des pannes fortuites, les fermetures de voies routières par quelques causes que ce soit et ainsi l'indisponibilité subite du lieu de formation pour quelque cause que ce soit...

4.6. Obligations du CLIENT

Afin de faciliter la bonne exécution des prestations, le CLIENT s'engage :
- à fournir à LEXOM des informations et documents complets, exacts et dans les délais nécessaires ;
- à prendre les décisions de validation dans les délais requis par LEXOM et plus généralement à répondre aux questions de LEXOM dans les délais demandés par cette dernière ;
- si nécessaire, à désigner un correspondant investi d'un pouvoir de décision ;
- à s'assurer pour les conséquences de sa responsabilité civile au cas où elle serait engagée à a suite d'un accident causé au personnel, aux partenaires ou au matériel de LEXOM et à transmettre une attestation d'assurance en cours de validité.

4.7. Résolution du contrat et clause résolutoire

En cas de manquement par le CLIENT à l'une quelconque de ses obligations et huit jours après une mise en demeure restée sans réponse, LEXOM peut demander la résolution du contrat sans préjudice de dommages et intérêts. La résolution du contrat sera prononcée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception et sera acquise de plein droit sans autre formalité ou procédure.

V. Clauses générales

5.1. Renonciation ou invalidation de certaines clauses

Le fait pour LEXOM de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses des présentes ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses. Si une ou plusieurs stipulations des présentes conditions générales sont tenues pour non valides ou déclarées telles en application d'une loi, d'un règlement ou à la suite d'une décision définitive d'une juridiction compétente, les autres stipulations garderont toute leur force et leur portée.

5.2. Non-sollicitation de personnel

Le Client s'engage à ne pas débaucher ou embaucher, directement ou par l'intermédiaire d'un tiers, le personnel de LEXOM ayant participé à l'exécution du contrat. En cas de non-respect de la présente obligation le CLIENT devra verser à LEXOM à titre de clause pénale une indemnité égale à douze fois le dernier salaire, charges patronales en sus, du salarié indûment débauché. Cette obligation s'applique également pour le sous-traitant et son personnel. S'agissant du sous-traitant uniquement, en cas de violation, le CLIENT sera redevable envers LEXOM, à titre de clause pénale d'une indemnité égale au chiffre d'affaire sous-traité avec ce dernier pendant l'année qui a précédé la violation de la clause.

5.3. Loi Applicable

La loi française est applicable en ce qui concerne ces conditions générales et les relations contractuelles entre LEXOM et ses Clients.

5.4. Règlement des litiges

Tous litiges qui ne pourraient pas être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive du Tribunal de commerce d'AUBENAS, 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. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de LEXOM qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble. L'élection de domicile. Conformément aux articles L616-1 et R616-1 du code de la consommation, nous proposons un dispositif de médiation de la consommation. L'entité de médiation retenue est : MÉDIATION CONSOMMATION DÉVELOPPEMENT. En cas de litige, vous pouvez déposer votre réclamation sur son site : <https://mediconsodev.eu/> ou par voie postale en écrivant à CNPM MÉDIATION CONSOMMATION - Centre d'Affaires Stéphanos SAS - IMMEUBLE L'HORIZON – ESPLANADE DE FRANCE - 3 RUE J. C. CONSTANT MILLERET – 42000 SAINT-ETIENNE

5.5. Protection et traitement des données personnelles

En application de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 et du règlement européen 2016/679 relatif à la protection des données personnelles (RGPD), il est rappelé que les informations personnelles demandées au client sur lui-même ou sur les passagers/participants par exemple, non, prénom, date de naissance, adresse, téléphone, adresse électronique, coordonnées bancaires, personnes à mobilité réduite, etc.) sont nécessaires pour assurer le traitement des demandes du client, pour organiser les prestations commandées, respecter nos obligations légales, assurer notre prospection commerciale et une bonne relation client, et sont utilisées uniquement pour cette finalité et pour la sécurité de l'exécution desdites prestations. Les informations personnelles collectées seront conservées dans le fichier clients sécurisé de la société LEXOM, pour une durée ne pouvant excéder 5 ans à compter du terme des relations contractuelles. L'accès aux données personnelles est strictement limité aux employés de la société LEXOM habilités à les traiter en raison de leurs fonctions. À titre exceptionnel, ces données pourront être communiquées aux éventuels partenaires de la société LEXOM afin d'assurer le parfait déroulement des prestations proposées en toute sécurité. Il est précisé que les partenaires n'auront qu'un accès limité aux données correspondant à toute nécessité pour l'exécution de leur propre prestation et auront une obligation de les utiliser en conformité avec les dispositions de la législation applicable en matière de protection des données personnelles. En dehors des cas énoncés ci-dessus, la société LEXOM s'engage à ne pas vendre, louer, céder ou donner accès à des tiers aux données sans consentement préalable du client, à moins d'y être contraints en raison d'un motif légitime (obligation légale, lutte contre la fraude, autorité chargée du maintien de l'ordre, etc.) Conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables, en particulier la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et le règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016, le client et tout passager/participant bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition de portabilité et d'effacement de ses données ou encore de limitation du traitement. Il peut également, pour des motifs légitimes s'opposer au traitement des données le concernant Le client ou tout passager/participant peut, exercer ses droits en contactant notre DPO à l'adresse dpo@lexom.fr