



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION CHRONODESK

### **Article 1 : Objet et champ d'application**

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et suivants du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires inscrits et participants à une action de formation organisée par l'organisme de formation, que celle-ci soit réalisée en présentiel ou à distance (e-learning). Ce document définit les règles générales de fonctionnement et de discipline au sein de l'organisme.

### **Article 2 : Dispositions générales**

Les dispositions du présent règlement ont pour objet de définir :

- Les règles générales et permanentes de fonctionnement de l'organisme de formation ;
- Les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité dans les locaux de formation ;
- Les règles relatives à la discipline applicables aux stagiaires.

### **Article 3 : Accès à l'organisme de formation**

#### **3.1 Formation en présentiel**

Les formations en présentiel se déroulent dans les locaux de l'organisme de formation ou dans des locaux partenaires. L'accès est strictement réservé aux stagiaires inscrits, au personnel de l'organisme, et aux personnes autorisées par la direction.

#### **3.2 Formation à distance (e-learning)**

Les formations en e-learning sont accessibles via une plateforme dédiée, sécurisée et accessible uniquement aux stagiaires inscrits après leur authentification avec des identifiants personnels. Les stagiaires doivent respecter les consignes de connexion et d'utilisation de la plateforme.

### **Article 4 : Conditions générales de formation**

#### **4.1 Formation en présentiel**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires indiqués dans la convocation de formation. Toute absence, retard ou départ anticipé doit être signalé à la direction de l'organisme de formation. Les stagiaires sont tenus de signer les feuilles de présence pour chaque demi-journée de formation.

#### **4.2 Formation à distance (e-learning)**

Les stagiaires doivent se connecter à la plateforme de formation aux horaires indiqués. La participation aux activités pédagogiques est obligatoire. Les stagiaires sont responsables de la bonne

#### **CHRONODESK ORGANISME DE FORMATION**

4 rue de Rome 77 410 CLAYE SOUILLY / [contact@chronodesk.fr](mailto:contact@chronodesk.fr)

N° NDA : 11770688977

Siret : 788 720 977 00057



utilisation du matériel informatique nécessaire à leur formation et doivent signaler toute difficulté technique dès que possible.

## **Article 5 : Hygiène et sécurité**

### **5.1 Formation en présentiel**

Les règles d'hygiène et de sécurité doivent être respectées dans les locaux de l'organisme. En cas d'incendie, les consignes de sécurité et les instructions données par le personnel doivent être strictement suivies. Les stagiaires sont tenus de maintenir les locaux en bon état de propreté et de respecter les consignes d'hygiène en vigueur.

### **5.2 Formation à distance (e-learning)**

Il est recommandé aux stagiaires de travailler dans un environnement calme, avec un poste de travail ergonomique pour éviter toute gêne ou problème de santé. Les stagiaires doivent s'assurer que leur équipement informatique est sécurisé et protégé contre les cyberattaques.

## **Article 6 : Comportement et discipline**

### **6.1 Comportement général**

Les stagiaires doivent adopter un comportement respectueux envers les formateurs, le personnel, et les autres stagiaires, qu'il s'agisse de formations en présentiel ou à distance. Toute forme de harcèlement, discrimination ou comportement inapproprié est strictement interdit.

### **6.2 Utilisation des outils numériques (e-learning)**

Les stagiaires sont responsables de l'utilisation des ressources mises à disposition sur la plateforme de formation et ne doivent pas les utiliser à des fins autres que celles prévues par la formation. Toute utilisation abusive ou illégale des outils numériques pourra faire l'objet de sanctions.

## **Article 7 : Modalités d'évaluation et sanctions**

Les évaluations peuvent être réalisées sous forme de tests, de QCM, de travaux pratiques ou de projets. Toute fraude ou tentative de fraude lors des évaluations (qu'elles soient en présentiel ou à distance) entraînera des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la formation. Les sanctions sont décidées par la direction après un entretien avec le stagiaire concerné.

## **Article 8 : Accueil des personnes en situation de handicap**

Notre centre de formation accueille les personnes en situation de handicap physique. Un protocole individualisé est mis en place pour chaque stagiaire concerné. En revanche, nos formations en e-learning ne sont pas accessibles aux personnes malentendantes ou avec une déficience visuelle.

### **Protocole d'Accueil des Stagiaires en Situation de Handicap**

**Objectif :** Assurer un accueil personnalisé et adapté pour les stagiaires en situation de handicap afin de garantir leur confort, leur sécurité, et une expérience de formation optimale, que ce soit en e-learning ou sur site client.

**CHRONODESK ORGANISME DE FORMATION**

4 rue de Rome 77 410 CLAYE SOUILLY / [contact@chronodesk.fr](mailto:contact@chronodesk.fr)

N° NDA : 11770688977

Siret : 788 720 977 00057

### **Étape 0 : Envoi du Questionnaire d'Évaluation des Besoins**

- **Envoi du formulaire d'évaluation des besoins** : Dès la confirmation de l'inscription, un questionnaire spécifique est envoyé au stagiaire ou à son représentant. Ce formulaire a pour but de recueillir des informations détaillées sur les besoins spécifiques en fonction du type de handicap. Les réponses permettront d'adapter les conditions de formation.

### **Étape 1 : Déclaration de la Situation de Handicap**

1. **Information par le client** : Lors de la déclaration d'un futur stagiaire en situation de handicap, recueillir toutes les informations nécessaires sur le type de handicap et les besoins spécifiques du stagiaire via le formulaire.
2. **Contact initial** : Prendre contact avec le stagiaire ou son représentant pour une première évaluation des besoins et répondre à toutes les questions éventuelles.

### **Étape 2 : Évaluation des Besoins via Questionnaire**

1. **Questionnaire d'évaluation des besoins** : Recueillir les réponses au questionnaire pour identifier les besoins spécifiques liés au handicap.
2. **Entretien d'approfondissement** : Organiser un entretien téléphonique ou en visioconférence avec le stagiaire ou son représentant pour clarifier les réponses au questionnaire et valider les adaptations nécessaires.

### **Étape 3 : Adaptation de la Formation et Préparation de l'Accueil**

1. **Adaptation des supports e-learning** : Adapter les modules de formation en ligne pour les rendre accessibles aux malentendants et aux déficients visuels.
2. **Planification sur site client** : Si la formation se déroule en présentiel, assurer que les locaux sont adaptés et prévoir les aménagements nécessaires.
3. **Sensibilisation des intervenants** : Informer et former les intervenants sur les besoins spécifiques du stagiaire.

### **Étape 4 : Mise en Place de l'Accueil et Suivi**

1. **Mise en place du kit d'accueil personnalisé** : Fournir au stagiaire un kit d'accueil numérique avec toutes les informations utiles.
2. **Assistance dédiée** : Assurer la disponibilité d'une assistance technique et pédagogique tout au long de la formation.
3. **Suivi régulier** : Mettre en place des points de suivi réguliers pour évaluer le confort du stagiaire et ajuster les dispositifs si nécessaire.

### **Étape 5 : Évaluation Continue et Post-Formation**

1. **Évaluation de l'accessibilité en cours de formation** : Recueillir des retours réguliers via des questionnaires de satisfaction spécifiques.
2. **Évaluation finale** : Réaliser une évaluation finale pour recueillir les impressions sur l'accueil et les adaptations mises en place.
3. **Amélioration continue** : Analyser les retours pour ajuster le protocole et améliorer les futures prises en charge.

### **Contacts et Assistance :**

#### **CHRONODESK ORGANISME DE FORMATION**

4 rue de Rome 77 410 CLAYE SOUILLY / [contact@chronodesk.fr](mailto:contact@chronodesk.fr)

N° NDA : 11770688977

Siret : 788 720 977 00057



- **Référente Handicap** : Jessica SANSON / Elisa GOMES
- **Contact direct** : 01 86 04 38 82
- **Email** : [contacthandicap@chronodesk.fr](mailto:contacthandicap@chronodesk.fr)

**Article 9 : Entrée en vigueur**

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter de sa date de signature et est applicable à tous les stagiaires de l'organisme de formation.

Ce règlement intérieur complet assure que toutes les conditions nécessaires pour un apprentissage optimal sont clairement établies, incluant une attention particulière pour les stagiaires en situation de handicap.

**CHRONODESK ORGANISME DE FORMATION**

4 rue de Rome 77 410 CLAYE SOUILLY / [contact@chronodesk.fr](mailto:contact@chronodesk.fr)

N° NDA : 11770688977

Siret : 788 720 977 00057



## CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE (CGV)

### **Article 1 : Objet**

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) régissent les relations contractuelles entre l'organisme de formation et ses clients, dans le cadre des prestations de formation professionnelle. Toute inscription à une formation implique l'adhésion pleine et entière aux présentes CGV.

### **Article 2 : Inscription et contractualisation**

L'inscription à une formation est validée à réception du devis signé par le client, accompagné de la confirmation écrite de l'organisme de formation. Un accusé de réception de la commande sera envoyé au client confirmant l'inscription définitive.

### **Article 3 : Tarifs**

Les tarifs des formations sont indiqués en euros hors taxes (HT) et sont précisés dans le devis. Ils comprennent la participation à la formation, les supports pédagogiques, et l'attestation de formation. Les frais de déplacement, hébergement, et restauration ne sont pas inclus dans le prix, sauf mention contraire dans le devis.

### **Article 4 : Modalités de règlement**

#### **4.1 Règlement par l'entreprise**

- **Modalités de paiement** : Le client (entreprise) doit s'acquitter de 100 % du montant de la formation avant le début de l'action de formation. Le règlement doit être effectué au plus tard dans les 30 jours suivant l'édition de la facture, qui est émise après validation du devis.
- **Retard de paiement** : En cas de retard de paiement, l'organisme de formation se réserve le droit de suspendre l'accès à la formation jusqu'à régularisation de la situation.

#### **4.2 Prise en charge par l'OPCO (Opérateur de Compétences)**

- **Modalités de prise en charge** : Lorsque la formation est prise en charge par un OPCO, le client est informé qu'il dispose d'un délai de 30 jours à compter de la date de l'accord de prise en charge pour mettre en place la formation au sein de son entreprise. Au-delà de ce délai, la subrogation de paiement ne sera plus active.
- **Subrogation de paiement** : Si le client souhaite réaliser la formation au-delà des 30 jours suivant l'accord de prise en charge par l'OPCO, il devra régler les frais de formation à l'organisme de formation. Le client devra ensuite effectuer lui-même les démarches pour se faire rembourser par son OPCO.
- **Délai de réalisation** : Le client dispose d'un maximum de 3 mois pour réaliser la formation dans son intégralité et obtenir les certificats de réalisation définitifs. Passé ce délai, aucune demande de remboursement ne pourra être effectuée par l'OPCO.

#### **CHRONODESK ORGANISME DE FORMATION**

4 rue de Rome 77 410 CLAYE SOUILLY / contact@chronodesk.fr

N° NDA : 11770688977

Siret : 788 720 977 00057



## **Article 5 : Annulation, report et remplacement**

### **5.1 Annulation par le client**

- Toute annulation par le client doit être communiquée par écrit (courrier ou email) à l'organisme de formation. Des frais d'annulation peuvent être appliqués selon le barème suivant :
  - Annulation à plus de 7 jours ouvrés avant le début de la formation : facturation de 50 % du coût total de la formation.
  - Annulation à moins de 7 jours ouvrés avant le début de la formation : facturation de 100 % du coût total de la formation.

### **5.2 Report ou remplacement**

- Le client peut demander le report de la formation ou le remplacement du stagiaire inscrit, sans frais, jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la formation, sous réserve de disponibilité et de l'accord de l'organisme de formation.

Dans le cadre d'une Prise en charge par l'OPCO, et en cas d'accord, la formation devient définitive et le client est engagé de fait.

## **Article 6 : Responsabilité et force majeure**

L'organisme de formation s'engage à tout mettre en œuvre pour assurer la bonne réalisation des formations. Toutefois, il ne saurait être tenu responsable des défaillances techniques, matérielles ou logistiques indépendantes de sa volonté. En cas de force majeure (grève, pandémie, catastrophe naturelle, etc.), l'organisme de formation pourra reporter ou annuler la formation sans que cela donne lieu à une indemnisation.

## **Article 7 : Propriété intellectuelle**

Les supports de formation, documents et contenus pédagogiques sont protégés par les droits de propriété intellectuelle et ne peuvent être reproduits, transmis ou utilisés à d'autres fins sans l'autorisation préalable écrite de l'organisme de formation.

## **Article 8 : Données personnelles**

Les données personnelles collectées sont traitées conformément à la réglementation en vigueur, notamment le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Le client dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de ses données en contactant l'organisme de formation.

## **Article 9 : Loi applicable et litiges**

### **CHRONODESK ORGANISME DE FORMATION**

4 rue de Rome 77 410 CLAYE SOUILLY / [contact@chronodesk.fr](mailto:contact@chronodesk.fr)

N° NDA : 11770688977

Siret : 788 720 977 00057



Les présentes CGV sont régies par la loi française. Tout litige relatif à leur interprétation ou à leur exécution sera soumis à la compétence des tribunaux du ressort du siège social de l'organisme de formation.

Ces Conditions Générales de Vente couvrent les modalités de règlement spécifiques pour les paiements directs par les entreprises et les prises en charge par les OPCO, et précisent les droits et obligations de chaque partie dans le cadre de la prestation de formation.

**CHRONODESK ORGANISME DE FORMATION**

4 rue de Rome 77 410 CLAYE SOUILLY / [contact@chronodesk.fr](mailto:contact@chronodesk.fr)

N° NDA : 11770688977

Siret : 788 720 977 00057