



## **CONNEXION**

Organisme de formation certifié Qualiopi

[www.asso-connexion.com](http://www.asso-connexion.com)

06 67 28 96 36

lagarrigue 46250 Gindou

[connexion@emailasso.net](mailto:connexion@emailasso.net)

Siret 488 726 928 0010

NDA 764 600 667 46

Qualiopi B00649

## **DOCUMENTS REGLEMENTAIRES**

**Merci de prendre connaissance des documents ci-dessous et de les approuver en signant vos contrats.**

## **CHARTRE DÉONTOLOGIQUE**

**Cette charte déontologique est le fondement éthique de notre pratique.**

Elle repose sur les valeurs portées par la Déclaration universelle des droits de l'Homme. Son but est d'établir un cadre protégeant le ou les formés, mais aussi les formateurs et les personnes associées dans le cadre de la relation formateur-formé.

### **Article 1 - Formation professionnelle initiale et permanente**

Le formateur a reçu une formation professionnelle initiale théorique et pratique apte à créer une compétence d'exercice du métier de formateur.

Il fait le choix de poursuivre sa formation sa formation et son développement personnel tout au long de l'exercice de sa profession, *via* des participations à des sessions de formation complémentaire, à des conférences, ou à des colloques organisés par la profession.

### **Article 2 - Processus de travail sur soi**

Compte tenu des implications psychologiques du travail de la voix, le formateur atteste d'une démarche de travail sur lui-même approfondie, achevée ou en cours, ce travail étant bien distinct de sa formation.

### **Article 3 - Confidentialité**

Le formateur est tenu par le secret professionnel. Toute information sur un participant est traitée de façon strictement confidentielle sous réserve du respect des lois en vigueur. Cette règle de confidentialité est essentielle pour l'établissement d'une relation de confiance sans laquelle le processus de formation ne peut ni commencer, ni perdurer.

Le participant est néanmoins informé que dans certaines circonstances graves, où s'il représente un danger pour lui-même ou pour les autres, le formateur peut sortir de la confidentialité et entreprendre une action appropriée.

### **Article 4 - Indépendance**

Le formateur se maintient dans une position d'indépendance. Dans un contrat implicite lié à la signature de cette charte, sauf spécification vue ci-dessous, il s'astreint à ne rien communiquer du contenu des séances, ni à la hiérarchie du stagiaire, ni à aucun autre tiers, et cela dans le seul intérêt de l'apprenant.

Le formateur garde sa liberté de refuser un contrat de formation pour des raisons personnelles ou éthiques ou qui le mettrait en porte-à-faux par rapport à l'application de la présente charte.

### **Article 5 - Respect de la personne**

Une des caractéristiques d'une relation pédagogique peut générer un lien transférentiel entre formateur et formé. Ce lien peut mettre le stagiaire dans une relation de dépendance vis-à-vis du formateur.

Le formateur n'en tirera pas avantage et s'abstiendra de tout abus de pouvoir et de passage à l'acte à l'encontre du formé.

Le formateur fait le choix de bannir tout jugement de valeur à propos du participant.

Lorsqu'il sera fait appel à des personnes dans le cadre de jeu de rôles, toutes les dispositions seront prises pour garantir l'intégrité physique et le respect des personnes et de leur vécu psychologique. Aucune contrainte morale ne sera exercée sur ces personnes.

### **Article 7- Attitude de réserve vis à vis des tiers**

Le formateur observe une attitude de réserve vis-à-vis des tiers, public ou confrères, au travers d'informations qu'il peut livrer sur l'exercice de son métier, lors d'interviews ou de conférences, pour éviter, par exemple, tout risque de reconnaissance de ses participants par autrui, ou encore utiliser ses apprenants à des fins médiatiques sans leur accord.

### **Article 8 - Devoirs envers l'organisation**

Le formateur est attentif au métier, aux usages, à la culture, au contexte et aux contraintes de l'organisation pour laquelle le participant travaille. En particulier, le formateur garde une position extérieure à celle-ci et ne prend ni position, ni ne s'ingère dans des questions internes. Il ne porte pas de jugement de valeur.

## Article 9 - Obligation de moyens

Le formateur met en œuvre tous les moyens propres pour permettre, dans le cadre de la demande du participant, le développement professionnel et personnel de celui-ci, y compris en ayant recours, si besoin est, à un confrère. Il peut travailler en réseau et si nécessaire et être capable de proposer au participant de consulter un autre professionnel (phoniâtres, orthophonistes, kinés, comportementalistes, psychologues, relaxologues, autres profs de technique vocale...), de partager ses connaissances avec les élèves et la communauté de professeurs de technique vocale et de chant française.

## Article 10 - Recours

Toute organisation ou toute personne peut avoir recours volontairement à la structure en cas de non-respect de l'une des règles édictées par la présente charte, ou en cas de conflit avec un formateur.

Les formateurs contractuels de la structure peuvent rappeler, dans toute communication professionnelle, qu'ils sont tenus au respect de la charte de déontologie de ladite structure.

**Nous sommes responsables de cette politique et je m'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires.**

Je soussigné(e) Hesseling Audrey, présidente, m'engage à respecter le présent engagement déontologique et à le communiquer à toute personne en faisant la demande.

Le 04/06/22

**CONNEXION**  
Lagarrigue  
46250 GINDOU  
☎ 06 67 28 96 36  
connexion@emailasso.net  
SIRET 488 726 828 00010



# ENGAGEMENT QUALITÉ

Notre engagement qualité vise à accroître la satisfaction des participants et propose un maximum de moyens afin de la leur apporter.

Nos intentions principales recherchant régulièrement et sérieusement à combler les besoins des participants.

La constante recherche d'amélioration et le respect rigoureux des coûts guident chaque jour notre travail. A travers cette politique, notre ambition est d'assurer aux participants un service de qualité conforme à leurs besoins.

Nous nous engageons à respecter un plan qualité des actions de formation dans le respect des critères définis par le décret du 30 juin 2015. :

- L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé,
- L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires,
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation,
- La qualification professionnelle et la formation continue des personnels chargés des formations,
- Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus,
- La prise en compte des appréciations rendues par participants.

A cet effet, nous avons fixé plusieurs objectifs prioritaires :

- L'accueil, l'écoute et le conseil
- Le suivi du projet
- Le respect des délais
- L'amélioration permanente de la qualité de mes prestations
- Un accompagnement pédagogique individualisé
- L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation
- La qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations
- Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus
- L'acceptation des réclamations

A cet effet nous procédons à une évaluation des besoins de chaque stagiaire au cours d'un entretien. Cette évaluation nous permet la mise en place d'un accompagnement pédagogique individualisé. Un programme détaillé est ensuite remis à chaque stagiaire avec personnalisation si

besoin, du parcours de formation. Durant la formation une évaluation continue est mise en place avec adaptation des besoins et de la pédagogie en fonction des stagiaires. La formation est enfin sanctionnée par une dernière évaluation qui donne droit à un un certificat de formation ainsi qu'une attestation de présence. Nous procédons ensuite à une enquête auprès des employeurs et/ou des stagiaires pour connaître l'impact de la formation afin de l'améliorer au besoin.

**Nous sommes responsables de cette politique et nous nous engageons à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires.**

Je soussigné(e) Hesseling Audrey, Présidente, m'engage à respecter le présent engagement qualité et à le communiquer à toute personne en faisant la demande.

Date et signature :

Le 04/06/22

**CONNEXION**  
Lagarrigue  
46250 GINDOU  
☎ 06 67 28 96 36  
connexion@emailasso.net  
SIRET 488 726 928 00010



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Préambule

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous, et ce pour la durée de la formation suivie.

L'intention de ce règlement, est de préserver et de prendre soin des besoins de sécurité, de confiance et de respect du groupe et de chaque individu.

## Article 1 - Personnes concernées :

Le règlement s'applique à toutes les personnes présentes à une session de formation dispensée dans les locaux de l'entreprise ou chez un prestataire et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque personne faisant le choix de participer à une formation et ayant pris connaissance de ce règlement est considérée comme ayant les moyens de s'y conformer avec l'élan de contribuer aux besoins cités plus haut. **Si ce n'est pas le cas, nous pouvons en discuter avant votre inscription.**

## Article 2 - Dispositions générales

La prévention des risques d'accidents et de maladies est à considérer. C'est pourquoi nous demandons à chacun de veiller au respect des consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité en vigueur sur les lieux de la formation, lorsqu'elles existent.

Il est demandé à chaque personne de veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Conformément à la réglementation en vigueur, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables à chacun sont celles de ce dernier règlement.

## Article 3 - Hygiène et sécurité

### Article 3-1 : Santé et accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation nécessite sa déclaration immédiate par la personne accidentée ou les personnes témoins de l'accident.

Avant la formation, les participants prennent soin d'informer la formatrice de leurs éventuels troubles de santé (maux de dos, déficiences respiratoires, incapacités physiques,...) si ceux-ci nécessitent un aménagement.

### Article 3.2. Lavabos et toilettes

Chacun prend soin de laisser suite à son passage, les sanitaires dans l'état de propreté identique à celui mis à leur disposition à l'arrivée dans les locaux de la formation.

### Article 3.3. Restauration

Le lieu et l'heure des repas et des pauses sont fixés avec la formatrice. A moins d'une acceptation validée avec la formatrice, chacun veille à prendre son repas en dehors des locaux affectés au déroulement de l'action de formation.

### Article 3.4. Boissons alcoolisées

Seules les boissons sans alcool peuvent être consommées ou introduites dans les locaux où se déroule la formation, à moins d'une acceptation validée avec la formatrice.

### Article 3.5. Interdiction de fumer

Les personnes souhaitant fumer durant la formation pourront se rendre en extérieur à des endroits spécifiés. L'intérieur de l'ensemble de tous les locaux de l'établissement affectés à un usage collectif étant non fumeur.

### Article 3.6. Incendie

Lorsque la formation se déroule dans l'entreprise d'un participant, chacun est tenu de se conformer à la procédure en vigueur chez ces derniers.

Chacun prend en considération sans délai, l'ordre d'évacuation donnée par la formatrice ou par un salarié de l'établissement.

### Article 3.7. Dispositifs de protection et de sécurité

Les mesures d'hygiène et de sécurité, les prescriptions de la médecine de travail qui résultent de la réglementation en vigueur sont applicables. À cet effet les consignes générales et particulières de sécurité dans l'organisme de formation demandent à être strictement respectées.

## **Article 4 – Discipline**

### Article 4.1. Tenue et comportement

Tous les participants sont invités à s'habiller avec des vêtements qui leur permettent d'effectuer des exercices d'éveil corporel et à se comporter en faisant preuve de civilité, de tolérance et de compassion.

### Article 4.2. Objets personnels

Chaque participant est conscient que ses objets personnels sont sous son entière responsabilité, notamment en cas de détérioration, perte ou vol dans les locaux où se déroule la formation.

### Article 4.3. Horaire

Les horaires sont indiqués dans les programmes de formation. En fonction des situations spécifiques et en concertation avec les participants, la formatrice peut aménager ces horaires. Sur cette base, il est précieux que chacun fasse preuve de ponctualité et avertisse la formatrice en cas de retard ou d'absence.

#### Article 4.4. Présence

Durant la formation, à l'exception des temps de pause, les stagiaires veillent à leur qualité de présence, notamment en éteignant leur téléphone portable, sauf nécessité dont ils auront informé le formateur et le groupe. Des feuilles d'émargement par demi-journée, des feuilles d'évaluation et d'attestation de participation de stage seront à compléter et à signer.

#### Article 4.5. Locaux

Tous les participants respectent l'accès aux locaux où se déroule la formation par les itinéraires et issues prévus à cet effet. En dehors des horaires de formation, suite à une demande explicite et avec l'accord de la formatrice, des personnes pourront rester dans les locaux ou y introduire des personnes extérieures à la formation.

#### Article 4.6. Matériel et document pédagogique

Chacun prend soin d'utiliser conformément à leur objet et à laisser suite leur utilisation, le matériel et les documents pédagogiques, dans l'état identique à celui dans lequel il lui a été confié. A la fin du stage, le matériel et les documents pédagogiques qui appartiennent à l'organisme de formation seront restitués à la formatrice et ceux destinés à l'usage personnel seront conservés.

#### Article 4.7. Propriété intellectuelle

Sauf mention contraire, la documentation papier ou électronique remis aux participants à l'occasion d'une formation sont protégées au titre des droits d'auteur et sont destinés à un usage personnel. La prise ou l'utilisation de toutes photographies, enregistrements ou films de tout ou partie de la formation **requiert l'accord préalable** de la formatrice d'autant plus dans le cadre de l'utilisation dans leur propre activité de formation.

#### **Article 5 - Respect de la confidentialité des données stagiaires:**

Toute personne en formation ou salarié de l'organisme de formation s'engage à garder confidentielles toutes informations personnelles et professionnelles des participants qui seraient portées à leur connaissance.

#### **Article 6 – Représentation des stagiaires:**

Pour chaque action de formation d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les participants régulièrement inscrits à la formation sont électeurs et éligibles.

En application de l'article R 6353-9 du Code du travail, le vote a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation, sous la responsabilité de la formatrice ou de son représentant qui en assure le bon déroulement.

Si la représentation ne peut être assurée, la formatrice ou son représentant dresse alors un procès-verbal de carence.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions cessent avec leur départ du stage. Lorsque le délégué et le suppléant cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les mêmes conditions que prévues ci-dessus.



Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement du stage et les conditions de vie des stagiaires. Ils présentent également toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à la formation ou à l'application du règlement intérieur.

## **Article 7 - Sanctions et procédures disciplinaires**

La formatrice est garante de l'application du présent Règlement Intérieur. Si une ou plusieurs personnes n'ont pas les moyens de l'appliquer malgré leur prise de connaissance de celui-ci en amont de leur inscription, la formatrice, s'appuiera sur la Communication Nonviolente et les pratiques restauratives pour remédier à la situation.

Toutefois, malgré l'intention et les moyens de la formatrice à l'inclusion de tous, si une ou plusieurs personnes conservent des agissements portant objectivement atteinte à l'intégrité du groupe et du déroulement du stage, la formatrice, choisira en conséquence, des mesures conservatoires telle que l'exclusion temporaire à effet immédiat, en particulier si il y a un besoin de protéger des personnes ou l'environnement.

Lorsque la formatrice décide de telles mesures conservatoires, elle en informe de vive voix le ou les stagiaires concernés qui s'y conforment immédiatement.

Les conséquences définitives relatives aux agissements qui ont motivé ces mesures conservatoires sont ensuite prises dans le respect des procédures prévues aux articles ci-dessous.

**Les articles qui suivent ont pour objet de porter à votre connaissance les textes en vigueur depuis le 07 novembre 2019 (Article R6352-3 à l'article R6352-8) dans la législation française régissant la procédure concernée pour les avertissements et les mesures conservatoires. L'intention première restant un dialogue qui permette à chacun d'être écouté, compris dans ce qu'il vit et la satisfaction des besoins de tous.**

### Article 7.1. Définitions du code du travail

#### Article R6352-3

« Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. »

#### Article R6352-4

« Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. »

#### Article R6352-5

« Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée. »

#### Article R6352-6

« La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé. »

#### Article R6352-7

« Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article [R. 6352-4](#) et, éventuellement, aux articles [R. 6352-5](#) et [R. 6352-6](#), ait été observée. »

#### Article R6352-8

« Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise. »

Merci pour votre attention et votre contribution.

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

## 1. OBJET

Les présentes Conditions Générales de Vente (les « CGV ») s'appliquent à l'ensemble de l'offre de formation proposé par l'association Connexion aux clients et stagiaires, à savoir : les formations en présentiel intra ou inter-entreprises, les formations à distance, le coaching, l'ensemble des services proposés par l'association Connexion étant dénommés ci-après « le ou les service(s) ».

Les présentes CGV sont consultables sur le site internet <https://www.asso-connexion.com/> l'association Connexion se réserve le droit de les modifier ou de les mettre à jour à tout moment.

Le fait pour le client, de passer commande d'un ou plusieurs services implique l'acceptation sans réserve des présentes CGV qui prévalent sur toutes conditions générales d'achat du Client.

Le Client se porte fort du respect des présentes CGV par ses salariés et préposés participants aux sessions de formation de l'association Connexion dans les conditions indiquées ci-après.

## 2. MODALITÉS D'ACCÈS

### 2.1. Pour une formation inter-entreprise en présentiel et/ou à distance :

L'association Connexion adressera au client sur sa demande, un devis relatif à la formation souhaitée. Ce devis devra être retourné à l'association Connexion signé et muni d'un « Bon pour accord ».

La commande est réputée ferme et définitive quand le client renvoie par tout moyen à l'association Connexion la convention de formation dûment complétée et signée, accompagnée du paiement de l'acompte prévu à l'article 4.2. ci-après.

Au moins 7 jours avant la date de formation commandée, l'association Connexion adresse au participant, avec copie au client, une convocation ainsi qu'un livret d'accueil confirmant la date de formation ainsi que toute information utile pour son bon déroulement (lieu de formation, horaires, nom du formateur ...).

Pour les formations en e-learning, l'association Connexion fournira au participant toutes les informations utiles lui permettant de se connecter à la plate-forme de formation.

Pour accéder à une formation, il vous sera demandé de compléter un formulaire d'inscription disponible sur mon site internet : <https://www.asso-connexion.com/>

### 2.2. Pour une formation intra-entreprise, une prestation de conseil et/ou de coaching :

L'association Connexion pourra proposer au client, à sa demande, l'organisation et l'animation de formations intra-entreprise et/ou des prestations de conseil ou de coaching. Après analyse des besoins spécifiques du client, l'association Connexion lui adressera une proposition commerciale avec le détail de la formation ou de la mission de conseil ou de coaching proposée, ainsi qu'une proposition financière. L'accord du Client sera matérialisé par un retour à l'association Connexion, par courrier ou par e-mail des offres commerciales et financières signées par le client avec son « Bon pour accord ».

Pour accéder à une formation, il vous sera demandé de compléter un formulaire d'inscription disponible sur mon site internet : <https://www.asso-connexion.com/>

### 2.3. Délais d'accès

Pour une formation individualisée, le délai d'accès est de un mois. Pour une formation réunissant plusieurs stagiaires, le délai est assujéti aux dates et plannings au jour de toute nouvelle demande et sera d'au moins un mois.

Le délai d'accès est également fonction du thème de la formation souhaitée. Nos sessions ne sont pas toutes organisées mensuellement et il convient de se rapprocher de nous pour envisager au

mieux votre participation.

## **2.4. Accessibilité aux personnes handicapés**

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Toutes les salles de formations dans lesquelles nous intervenons sont conformes à la réglementation en vigueur en ce qui concerne l'accès aux personnes à mobilité réduite.

Pour plus de renseignements, n'hésitez pas à nous contacter.

## **3. MODALITÉS DE FORMATION**

L'association Connexion est indépendante concernant le choix des méthodes de formation, des outils pédagogiques et des supports de formation mis à disposition aux participants.

### **3.1. Nombre de participants**

Pour toute formation, l'association Connexion définira un nombre minimum et un nombre maximum de participants, et s'engage à les respecter pour assurer la qualité de la formation dispensée.

Le catalogue de formations proposées par l'association Connexion est consultable sur le site internet : <https://www.asso-connexion.com/>

### **3.2. Lieux de formation**

Les formations inter-entreprises sont réalisées dans des locaux loués par l'association Connexion ou sur un autre lieu communiqué préalablement aux participants, dans la convocation et accessible aux handicapés.

Les formations intra-entreprises sont réalisées dans les locaux du client sous réserve d'avoir une salle suffisamment grande (min 40m<sup>2</sup> en fonction du nombre de participants), avec des ouvertures, un accès handicapés au besoin, des toilettes, un point d'eau, des tables, et des chaises à disposition.

### **3.3 Documents contractuels**

Pour chaque demande de formation, l'association Connexion adressera au client une convention de formation par e-mail dont un exemplaire ou par courrier postale, il sera daté et signé par le client et retourné à l'association Connexion.

Le jour de la formation, une feuille d'émargement devra être signée par chacun des participants. Une copie sera adressée au client ou à l'OPCO à l'issue de la formation.

L'association Connexion transmettra également par tout moyen à sa convenance au client un certificat de formation destinée au participant.

### **3.4. Comportement du participant**

Le client se porte fort du comportement faisant preuve de respect, de bienséance et de prendre soin de ses salariés participant à une formation ou à des séances de coaching. L'association Connexion se réserve le droit (selon les modalités du RI) d'exclure à tout moment un participant à une formation présentielle dont le comportement gênerait le bon déroulement de la formation ou porterait atteinte aux intérêts des autres participants ou ne respecterait par le règlement intérieur affiché dans les locaux.

L'association Connexion se réserve également le droit d'exclure tout participant à une formation qui aurait procédé à de fausses déclarations. Dans un tel cas, la formation restera due dans sa totalité.

### **3.5. Conditions spécifiques pour les formations en e-learning :**

Le « e-learning » permet la gestion de la formation à distance en associant des moyens informatiques (PC, ordinateur portable, tablette, internet, intranet, extranet...) et des contenus de

formation interactifs et multimédia dans un environnement sécurisé.

Préalablement à la commande, l'association Connexion transmettra au client les prérequis techniques nécessaires au bon déroulement de la formation.

Il appartient au client de vérifier que son équipement informatique et sa connexion internet sont compatibles avec les prérequis techniques.

A la réception de la confirmation de la commande, l'association Connexion transmettra à l'adresse électronique du participant le détail des modalités d'accès (identifiant, mot de passe utilisateur ou autre...) au module de formation.

Les modalités d'accès au module de formation sont strictement personnelles et confidentielles. Le client et le participant s'engagent à ne pas les divulguer à un autre utilisateur.

## **4. CONDITIONS FINANCIERES**

### **4.1. Prix**

Le prix de l'ensemble des services proposés par l'association Connexion sont exprimés en euros et hors taxes. L'association Connexion, n'étant pas assujettie à la TVA.

### **4.2. Versement d'un acompte**

Toute formation et/ou toute prestation de conseil ou de coaching devra préalablement faire l'objet d'une proposition commerciale et financière établie par l'association Connexion.

Sauf disposition contraire prévue dans cette proposition, un acompte de 30% du coût total de la formation et/ou de toute prestation de conseil et/ou de coaching sera versé à la commande par le client.

Le solde sera dû par le client sous 15 jours à réception des différentes factures, émises au fur et à mesure de l'avancement des formations et/ou des prestations de conseil ou de coaching.

En l'absence de paiement de l'acompte par le client ou à défaut de réception d'un justificatif de prise en charge de la formation par un OPCO, l'inscription du participant ne pourra pas être confirmée.

Les prix couvrent l'animation de la formation ainsi que les documents et supports pédagogiques remis aux participants. Ils n'incluent pas les frais de restauration ou d'hébergement des participants.

Pour les formations intra-entreprises, les frais d'hébergement, de déplacement et de restauration des formateurs sont facturés en sus au client sur justificatif.

### **4.3. Modalités de paiement et de prise en charge**

Sauf conditions particulières acceptées par l'association Connexion, la facture sera réglée par le client par chèque ou virement bancaire ou postal, à réception de facture sous quinze jours.

Aucun escompte ne sera appliqué en cas de règlement avant l'échéance, sauf accord préalable et écrit de l'association Connexion.

En cas de prise en charge du paiement de la formation par un OPCO, il appartient au client de demander cette prise en charge avant le démarrage de la formation. La prise en charge par l'OPCO devra être indiquée clairement par le client sur la convention de formation. Cet accord de prise en charge devra être transmis à l'association Connexion au plus tard sept jours avant le démarrage de la formation. A défaut, l'association Connexion pourra facturer la totalité de la formation au client.

Il appartient au client de s'assurer de la bonne fin du paiement de l'association Connexion par l'OPCO, et s'engage notamment à payer sa participation.

En cas de prise en charge partielle par un OPCO, la part non prise en charge sera directement facturée au Client. En cas de désengagement ou non règlement de l'OPCO le client sera tenu de régler les factures non soldées.

#### **4.4. Pénalités de retard**

*Le contexte légal définit le cadre explicité dans le paragraphe ci-dessous, cependant l'association Connexion proposera dans la mesure du possible, en première intention une résolution de toutes problématiques par une ouverture au dialogue et la recherche d'une solution bénéfique à tous.*

En cas de retard de paiement, l'association Connexion pourra suspendre toute commande de formation et/ou de conseil et/ou de coaching en cours et le cas échéant, désactiver tout accès à un module de formation dispensée en e-learning, sans préjudice de toute demande de dommages et intérêts.

Tout retard de paiement de la facture donnera lieu à l'application d'une pénalité de retard égale à 3 fois le taux de l'intérêt légal en vigueur, ainsi qu'au paiement d'une indemnité forfaitaire de 40 € conformément à l'article D. 441-5 du Code de commerce.

L'association Connexion pourra refuser toute nouvelle inscription à une formation de la part d'un Client qui n'aurait pas honoré une facture de services ou avec lequel il persisterait un litige non résolu à propos d'une commande précédente.

### **5. CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT DES FORMATIONS**

#### **5.1. Par l'association Connexion**

Si le nombre de participants à une formation est insuffisant pour assurer une formation de qualité, l'association Connexion se réservera la possibilité d'annuler celle-ci et d'en informer le client et les participants au minimum 5 jours ouvrés avant la date de formation prévue.

Dans un tel cas, l'association Connexion proposera au choix du client soit de reporter la formation à une nouvelle date soit de lui rembourser l'acompte déjà versé.

En cas de survenance d'un événement de force majeure tel que décrit à l'article 7 ci-dessous, l'association Connexion proposera au Client un report de la formation dans les meilleurs délais.

En application de l'article L.6354-1 du code du travail, faute de réalisation totale ou partielle de la prestation de formation, l'association Connexion remboursera au client les sommes indûment perçues de ce fait.

#### **5.2. Par le Client**

##### **5.2.1. Pour les formations inter-entreprises :**

Sauf en cas de force majeure, pour toute annulation ou demande de report par le client moins de sept jours ouvrés avant la date de démarrage de la formation, d'absence ou d'abandon d'un participant en cours de formation, la totalité du montant de la formation commandée sera due.

Si la demande d'annulation ou de report du client intervient entre vingt jours ouvrés et sept jours ouvrés avant la date de démarrage de la formation, une somme correspondant à 50% du montant de la formation sera due.

L'acquittement des frais d'annulation par le client ne pourra être pris en charge par un OPCO. Seule la formation réalisée partiellement par le participant, le cas échéant, pourra être prise en charge au titre de la formation professionnelle.

Au-delà de vingt jours ouvrés avant la date de la formation, l'association Connexion privilégiera le remplacement du/ des participants par un/d'autre(s) participant(s) ayant le même profil et les mêmes objectifs, ou en cas d'impossibilité, remboursera le montant de l'acompte au client.

##### **5.2.2. Pour les formations intra-entreprises :**

Sauf en cas de force majeure, pour toute annulation par le client moins de sept jours ouvrés avant la date de démarrage de la formation, la totalité du montant de la formation commandée sera due.

Si la demande du client intervient entre vingt jours ouvrés et sept jours ouvrés avant la date de

démarrage de la formation, l'association Connexion lui facturera 50% du prix de la formation, en sus des frais de préparation de la formation et le cas échéant les frais d'annulation de la location de salle et les frais de reprographie, et le cas échéant les frais d'accès au module de formation en e-learning.

Au-delà de vingt jours ouvrés, l'association Connexion ne facturera au client que les frais de préparation de la formation et le cas échéant les frais d'annulation de la location de salle et les frais de reprographie et le cas échéant les frais d'accès au module de formation en e-learning.

En cas d'inscription d'un participant à un cycle de formation et dont les dates ont été arrêtées d'un commun accord avec le client, celles-ci devront être effectuées aux dates proposées par l'association Connexion et validées préalablement par le client qui devra s'assurer de la présence du participant. Les formations devront être réalisées dans les 12 mois maximum à compter de l'inscription au cycle de formation.

En tout état de cause, une fois qu'il aura démarré, le cycle de formation sera dû en totalité.

Le remplacement d'un participant sera possible à condition d'en informer l'association Connexion au minimum huit jours ouvrés avant le démarrage de la formation.

## **6. RESPONSABILITÉ**

La responsabilité de l'association Connexion ne pourra être engagée qu'en cas de préjudice du client découlant d'une faute ou d'une négligence de l'association Connexion dûment justifiée et sera limitée aux préjudices directs subis par le client, à l'exclusion de tout préjudice indirect.

En outre, dans le cas où la responsabilité de l'association Connexion était retenue, le montant total de l'indemnisation du client mise à la charge de l'association Connexion ne pourra excéder le montant total du prix payé par le client pour l'offre de services concernée.

## **7. FORCE MAJEURE**

Les obligations de l'association Connexion seront suspendues de plein droit et sans formalité et sa responsabilité dérogée en cas de survenance d'un cas de force majeure entendu comme tout événement échappant à son contrôle qui ne pouvait raisonnablement être prévu lors de la conclusion de la vente et dont les effets ne peuvent être évités par des mesures appropriées et ce, conformément à l'article 1218 du Code civil.

Sont considérés comme un cas de force majeure notamment, sans que cette liste soit limitative, les événements suivants : les confinements, les incendies, les catastrophes naturelles, les grèves et conflits sociaux, la guerre civile ou étrangère, les émeutes, les actes de terrorisme, les destructions totales ou partielles de locaux, l'interruption des outils de communication, la maladie ou l'accident d'un formateur ou d'un consultant, les perturbations dans les transports, ou tout autre événement fortuit qui empêchent ou retardent totalement ou partiellement l'exécution des obligations de l'association Connexion.

En cas d'empêchement dû à un cas de force majeure, l'association Connexion enverra une notification écrite au client mentionnant le retard et la cause du retard dans les meilleurs délais. Dans ce cas, aucune pénalité ou indemnité compensatrice de quelque nature que ce soit ne pourra être réclamée à l'association Connexion par le Client.

L'application de l'article 1195 du Code civil sur l'imprévision est expressément exclue.

## **8. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES**

L'association Connexion respecte les termes du Règlement UE 2016/679 adopté le 27 avril 2016 relatif à la protection des données à caractère personnel des personnes physiques (dit « RGPD »), ainsi que la loi informatique et libertés modifiée le 20 juin 2018.

Les données personnelles du participant seront collectées et traitées dans le respect de la réglementation en vigueur, pour les besoins de l'inscription du participant et de l'exécution des services. Elles seront conservées au maximum pour la durée légale de prescription des contrôles et actions judiciaires en matière de formation.

Le participant bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement ainsi qu'un droit à la portabilité des données personnelles le concernant en contactant l'association Connexion par écrit à l'adresse suivante : l'association Connexion – Données Personnelles, lagarrigue 46250 Gindou ou par mail à [connexion@emailasso.net](mailto:connexion@emailasso.net).

Toute demande d'exercice d'un droit devra être accompagnée d'une copie d'une pièce d'identité.

Si le participant considère que l'association Connexion utilise ses données de manière inappropriée, il peut également déposer une réclamation auprès de l'autorité de contrôle concernée (la CNIL : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes>).

La charte de données personnelles de l'association Connexion est disponible sur le site <https://www.asso-connexion.com/>

Le client, en qualité de responsable de traitement, s'engage à informer le participant de la collecte et du traitement de ses données personnelles par l'association Connexion pour les besoins de l'exécution des services.

## **9. DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Sauf accord contraire, l'association Connexion demeure titulaire de l'ensemble des droits de propriété intellectuelle sur les formations qu'elle propose au client. Ainsi, elle conserve la propriété exclusive de l'ensemble des supports de formation transmis au client sous quelque forme que ce soit, ainsi que sur ses propres outils et méthodes développés soit antérieurement soit lors de l'exécution des services chez le client.

Sauf autorisation préalable et écrite de l'association Connexion, le client ne pourra utiliser, reproduire ou adapter les supports de formation transmis par l'association Connexion ou les diffuser à des tiers ou membres de son personnel n'ayant pas suivi la formation commandée.

Toutefois, sous réserve du complet paiement du prix, le participant bénéficie d'un droit personnel, non exclusif et non cessible d'utilisation des supports de formation qui lui ont été transmis lors de la formation.

## **10. CONFIDENTIALITÉ**

Chaque partie fait en sorte de préserver la confidentialité des informations et documents de quelque nature qu'ils soient, appartenant à l'autre partie, et dont elle pourrait avoir connaissance lors des échanges intervenus avant la commande ou lors de l'exécution des services.

Le client s'engage à ne pas divulguer les propositions commerciales et financières transmises par l'association Connexion qui restent confidentielles.

## **11. SOUS-TRAITANCE**

L'association Connexion aura la faculté de sous-traiter en tout ou partie l'exécution des services commandés par le client. Toutefois, l'association Connexion restera tenue à l'égard du client du respect de l'ensemble des obligations résultant des présentes CGV.

## **12. DROIT APPLICABLE ET REGLEMENT DES LITIGES**

Les présentes CGV sont soumises au droit français.

Il est demandé au client de porter toute réclamation à la connaissance de l'association Connexion par courrier ou par e-mail.

L'association Connexion et le client privilégieront la recherche d'une solution amiable, toutefois faute d'y parvenir, le règlement du litige relèvera de la compétence exclusive du Tribunal de commerce de Cahors, nonobstant tout référé, pluralité de défendeurs ou d'appel en garantie.