

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE FORMATION

### La Prestation de formation

RITME s'engage à réaliser la mission de formation auprès de son client selon les modalités tarifaires définies dans l'offre de prix remise au client, et sur la base du programme de formation qui lui aura été transmis. Ce programme comprend l'intitulé de la formation, la durée, les objectifs, les prérequis, le public cible, le programme détaillé, les moyens techniques et pédagogiques, les dispositifs d'évaluation, les résultats et compétences attendues à l'issue de la formation.

En contrepartie, le stagiaire s'engage à verser le montant de la prestation, telle que définit dans l'offre de prix remise au client.

- Pour que l'inscription du ou des stagiaires soit considérée comme définitive, le bon de commande officiel signé (dans le cadre d'une commande par l'entreprise ou l'institution commanditaire), ou la convention de formation signée entre RITME et le stagiaire (dans le cadre d'une inscription privée) doivent être retournés au service formation de RITME au plus tard 15 jours avant la date d'ouverture du stage. Tout stage commencé est facturé intégralement.
- Sauf accord préalable, le délai de paiement des factures est de 30 jours pour toute commande émanant d'un bon de commande officiel, et s'effectue à la commande pour toute inscription par une personne privée.
- L'absence ou l'abandon au cours du stage de certains participants ne pourra remettre en cause le prix convenu et annoncé dans la proposition.
- L'inscription à une formation est nominative, qu'elle soit assurée en présentiel ou en distanciel. La mise à disposition, le partage, le transfert, la cession ou la revente du matériel et de tout élément du dispositif pédagogique (y compris les liens de connexion, logiciels, accès aux plateformes d'apprentissage et enregistrement vidéos) fourni dans le cadre de la prestation de formation est formellement interdite.
- Nous vous offrons la possibilité de remplacer le stagiaire empêché par un autre stagiaire disposant d'un profil similaire, dans la mesure où cette demande est faite avant les 15 jours calendaires précédents qui précèdent le début de la formation. Cette mesure sera soumise à notre jugement et approbation.

### Annulation ou report par le client

- Les demandes d'annulation doivent impérativement être confirmées par écrit (courrier, e-mail). Tout demande d'annulation qui ne serait pas formulée par écrit est réputée nulle.

#### FRANCE

72, rue des Archives  
75003 PARIS  
[formation@ritme.com](mailto:formation@ritme.com)  
+33 (0)1 42 46 00 42

#### BELGIQUE

40, rue des Anciens Étangs  
1190 BRUXELLES  
[info@ritme-be.com](mailto:info@ritme-be.com)  
+32 (0)2 203 90 48

#### SUISSE

21, rue Saint-Laurent  
1003 LAUSANNE  
[info@ritme.ch](mailto:info@ritme.ch)  
+41 (0)21 711 15 20

En cas d'annulation par le client moins de 15 jours calendaires avant le début du stage, l'intégralité du montant de la formation reste due à RITME.

En cas de demande de report par le client entre le 15ème et le 11ème jour calendaires avant le début du stage, RITME facturera une indemnité de report au client. Cette indemnité sera égale à 30% du montant total de la session reportée.

Toute demande de report survenant dans un délai inférieur à 10 jours calendaires de la date de début du stage sera considérée comme une annulation de la formation et facturée dans son intégralité.

Sera considérée comme reportée toute formation dont la date de début du stage survient dans un délai de deux mois calendaires suivant la date initialement fixée. Tout report du début de stage au-delà de cette période de deux mois calendaires ne sera pas considéré comme un report mais comme une annulation.

- RITME se réserve le droit d'annuler toute formation en cas de force majeure (manque de stagiaires, maladie de son Consultant Formateur, ...) sans dédommagements, ni pénalités au client. Le client pourra alors choisir une autre date de formation ou annuler sa commande sans pénalités.
- RITME ne pourra être tenu responsable des frais engagés par le client ou dommages consécutifs à l'annulation d'une formation ou de son report à une date ultérieure.

### **Annulation ou report par RITME**

RITME se réserve le droit de reporter ou annuler toute session de formation inter-entreprise prévue à son calendrier jusqu'à 15 jours calendaires précédant la date de formation communiqué, et ce sans dédommagements, ni pénalités au client. Le client pourra alors choisir s'inscrire à une autre session de formation similaire ou annuler sa commande sans pénalités.

RITME se réserve le droit de modifier les modalités de réaliser de la formation jusqu'à 15 jours avant le début de la formation (passage du présentiel au distanciel avec ou sans modification du nombre et de la durée des sessions). Les stagiaires auront la possibilité de confirmer leur participation selon les nouvelles modalités, reporter leur inscription à des dates ultérieures ou annuler leur participation.

RITME se réserve le droit d'annuler toute formation, inter ou intra-entreprise en cas de force majeure (maladie, accident, avarie) sans dédommagements, ni pénalités au client.

RITME ne pourra être tenu responsable des frais engagés par le client ou dommages consécutifs à l'annulation d'une formation ou de son report à une date ultérieure.

En cas de suppression du stage par RITME, l'intégralité des sommes payées à RITME sera restituée au client.

#### **FRANCE**

72, rue des Archives  
75003 PARIS  
[formation@ritme.com](mailto:formation@ritme.com)  
+33 (0)1 42 46 00 42

#### **BELGIQUE**

40, rue des Anciens Étangs  
1190 BRUXELLES  
[info@ritme-be.com](mailto:info@ritme-be.com)  
+32 (0)2 203 90 48

#### **SUISSE**

21, rue Saint-Laurent  
1003 LAUSANNE  
[info@ritme.ch](mailto:info@ritme.ch)  
+41 (0)21 711 15 20

## REGLEMENT INTERIEUR

### I- DISPOSITIONS GENERALES

#### ▪ Article 1 : Généralités

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 les apprenants et ce pour la durée de la formation suivie. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des apprenants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

### II- CHAMP D'APPLICATION

#### ▪ Article 2 : Personnes concernées

Sont concernés par l'application du présent règlement, l'ensemble des apprenants inscrits et présents à une formation dispensée par RITME, pour toute la durée de la formation suivie, qu'elle se déroule dans les locaux de RITME, dans les locaux extérieurs partenaires ou sur les canaux de diffusion digitaux.

### III- REGLES D'HYGIENE ET SECURITE

#### ▪ Article 3 : Règles générales

Chaque apprenant doit 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 si celle-ci se réalise en présentiel.

Toutefois, 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 aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

#### ▪ Article 4 : Tabac

En vertu du Décret du 25 mai 1992 sur la protection des non-fumeurs, il est formellement interdit de fumer dans l'établissement.

#### ▪ Article 5 : Produits illicites et boissons alcoolisées

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les apprenants auront accès lors des pauses à la distribution de boissons non alcoolisées.

#### ▪ Article 5 : Repas

Il est interdit de manger dans les locaux en dehors des espaces prévus à cet effet et qui vous seront précisés durant votre formation.

#### FRANCE

72, rue des Archives  
75003 PARIS  
[formation@ritme.com](mailto:formation@ritme.com)  
+33 (0)1 42 46 00 42

#### BELGIQUE

40, rue des Anciens Étangs  
1190 BRUXELLES  
[info@ritme-be.com](mailto:info@ritme-be.com)  
+32 (0)2 203 90 48

#### SUISSE

21, rue Saint-Laurent  
1003 LAUSANNE  
[info@ritme.ch](mailto:info@ritme.ch)  
+41 (0)21 711 15 20

▪ **Article 6 : Vol**

RITME décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration de matériel appartenant aux apprenants ou animateurs.

▪ **Article 7 : Consignes de sécurité**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation ou des locaux partenaires. L'apprenant doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, L'apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

**IV- DISCIPLINE GENERALE**

▪ **Article 8 : Horaires de formation**

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation.

Sauf dispositions pédagogiques spéciales, les formations se déroulent de 9h30 à 13h et de 14h à 17h30. Dans le cadre d'une formation au sein des locaux de RITME, les apprenants sont invités à se présenter dès 9h00 afin de prendre possession des lieux et assurer un démarrage effectif à 9h30.

▪ **Article 9 : Absence, retard ou départ anticipé**

Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage. En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les apprenants doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, commanditaire, OPCO...) de cet événement. Une absence, un retard ou un départ anticipé peut remettre en question l'obtention de l'attestation de formation.

▪ **Article 10 : Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, L'apprenant ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services

▪ **Article 11 : Formalisme**

L'apprenant est tenu d'utiliser les outils qui sont mis à sa disposition pour le bon déroulement de la formation (dispositif technique et outils logiciels, plateforme digitale, etc. )

L'apprenant est tenu de renseigner et signer la feuille d'émargement fournie au format papier ou au format digital au fur et à mesure du déroulement de l'action.

**FRANCE**

72, rue des Archives  
75003 PARIS  
[formation@ritme.com](mailto:formation@ritme.com)  
+33 (0)1 42 46 00 42

**BELGIQUE**

40, rue des Anciens Étangs  
1190 BRUXELLES  
[info@ritme-be.com](mailto:info@ritme-be.com)  
+32 (0)2 203 90 48

**SUISSE**

21, rue Saint-Laurent  
1003 LAUSANNE  
[info@ritme.ch](mailto:info@ritme.ch)  
+41 (0)21 711 15 20

Il peut lui être demandé de réaliser des tests d'évaluation durant la formation et de remplir un questionnaire d'évaluation à l'issue de la formation, qui sanctionnent la réalisation effective de la formation et la délivrance de l'attestation de présence et/ou validation des acquis.

▪ **Article 12 : Règles de bonne conduite**

Tenue

L'apprenant est invité à se présenter durant sa formation en tenue vestimentaire correcte.

Respect des autres

Le comportement des apprenants doit tenir compte du devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions. Il est demandé à tout apprenant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Téléphones et outils de communication

Afin de ne pas perturber la formation, les téléphones portables doivent être éteints. De même, l'utilisation des réseaux sociaux et outils de messagerie n'est pas tolérée durant le temps pédagogique, mais peuvent l'être lors des moments de pause.

**Article 13 : Respect et usage du matériel**

Les apprenants doivent avoir le souci de maintenir en parfait état les locaux, le mobilier et les installations notamment techniques mises à leur disposition. Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins notamment personnelles est interdite.

A la fin du stage, l'apprenant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les éléments distribués en cours de formation et que l'apprenant est clairement autorisé à conserver.

▪ **Article 14 : Enregistrements, propriété intellectuelle**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Les documentations et matériaux pédagogiques remis lors des sessions sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisés autrement que pour un strict usage personnel.

Les données et fichiers à vocation pédagogiques partagés par les autres apprenants ou l'intervenant lors des formations sont confidentiels et ne peuvent divulgués ou partagés en dehors de la formation.

▪ **Article 15 : Sanctions et procédure disciplinaire**

Tout manquement de l'apprenant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

La définition et la mise en œuvre des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire, relèvent du Code du Travail (Art. R6352-3).

**FRANCE**

72, rue des Archives  
75003 PARIS  
[formation@ritme.com](mailto:formation@ritme.com)  
+33 (0)1 42 46 00 42

**BELGIQUE**

40, rue des Anciens Étangs  
1190 BRUXELLES  
[info@ritme-be.com](mailto:info@ritme-be.com)  
+32 (0)2 203 90 48

**SUISSE**

21, rue Saint-Laurent  
1003 LAUSANNE  
[info@ritme.ch](mailto:info@ritme.ch)  
+41 (0)21 711 15 20

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

▪ **Article 16 : Représentation des apprenants**

Lorsqu'une formation a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux Suivi projets formations 2022 articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des apprenants font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

**FRANCE**

72, rue des Archives  
75003 PARIS  
[formation@ritme.com](mailto:formation@ritme.com)  
+33 (0)1 42 46 00 42

**BELGIQUE**

40, rue des Anciens Étangs  
1190 BRUXELLES  
[info@ritme-be.com](mailto:info@ritme-be.com)  
+32 (0)2 203 90 48

**SUISSE**

21, rue Saint-Laurent  
1003 LAUSANNE  
[info@ritme.ch](mailto:info@ritme.ch)  
+41 (0)21 711 15 20