

# Skayl

## LIVRET D'ACCUEIL

# SOMMAIRE

MOT D'ACCUEIL .....	3
I/ QUI SOMMES-NOUS ? .....	3
II/ NOTRE CENTRE.....	4
Obernai .....	4
Antenne Schiltigheim – Rue de Copenhague.....	5
Antenne Schiltigheim – Rue de Berne .....	6
III/ ORGANISATION .....	7
Nos intervenants.....	7
Contacts .....	8
IV/ QUALITE ET TRANSPARENCE .....	9
Evaluation de la qualité de la formation.....	9
Ressources Pédagogiques.....	9
Documents remis en fin de formation .....	9
Tarifs.....	9
V/ PRÉVENTION ET SECURITÉ.....	10
Règles d'hygiène et de sécurité .....	10
En cas d'incendie : plan d'évacuation .....	10
VI/ Charte du Centre de Formation .....	11
VII/ Charte du Bilan de Compétences.....	13
VIII/ RÈGLEMENT INTÉRIEUR .....	15
IX/ CONDITIONS GENERALE DE VENTE .....	17

# MOT D'ACCUEIL

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par notre organisme de formation et nous vous en remercions !

Dans ce livret d'accueil, vous trouverez quelques informations pratiques et ainsi que l'essentiel des règles que vous devez respecter tout au long de votre formation.

Bonne formation !

## I/ QUI SOMMES-NOUS ?

SKAYL est l'organisme de formation de Link Group, acteur majeur du Conseil en Ressources Humaines depuis 1971 sur le bassin Rhénan. A travers différentes filiales, Link Group intervient dans différents domaines tels que l'Interim, le Recrutement et l'Executive Search, l'Outplacement, l'Assessment Center, le Conseil en Management opérationnel et stratégique...

SKAYL est spécialisée dans la réalisation de Bilans de Compétences, et propose également des formations en Management et en Recrutement.

En plus du catalogue de formation en ligne, nous proposons aux entreprises un service sur-mesure vous permettant de vous accompagner dans la mise en place d'une formation personnalisée pour vos salariés. Nos parcours de formations sont modulables, et peuvent en conséquence s'adapter :

- à tous niveaux,
- à différents objectifs (atteindre un niveau basique, opérationnel, avancé, ou expert).

## II/ NOTRE CENTRE

### Obernai

#### Adresse :

2a, rue de l'Expansion 67210 Obernai

**Accès en transport en commun :** Depuis la gare d'Obernai, 10 minutes à pied environ

#### Stationnement :

parking gratuit devant le bâtiment

#### Horaires d'ouverture

du lundi au vendredi  
de 09h à 12h00 et de 14h00 à 18h00

#### Configuration

Espace accueil  
Salle Bulle : jusqu'à 3 stagiaires  
Salle Espace : jusqu'à 10 stagiaires  
2 bureaux individuels  
1 Cuisine

#### Equipements

Ordinateurs, Imprimante-scanner  
Broyeur de documents  
Tables et chaises, Paperboard, Téléviseur projecteur HDMI, rétroprojecteur  
Wifi (identifiant et mot de passe affichés dans les bureaux)  
Cafetière, bouilloire, microondes, réfrigérateur, café, thé, tisanes, vaisselle à disposition

#### Déjeuner (liste non exhaustive)

*Livraison traiteur*

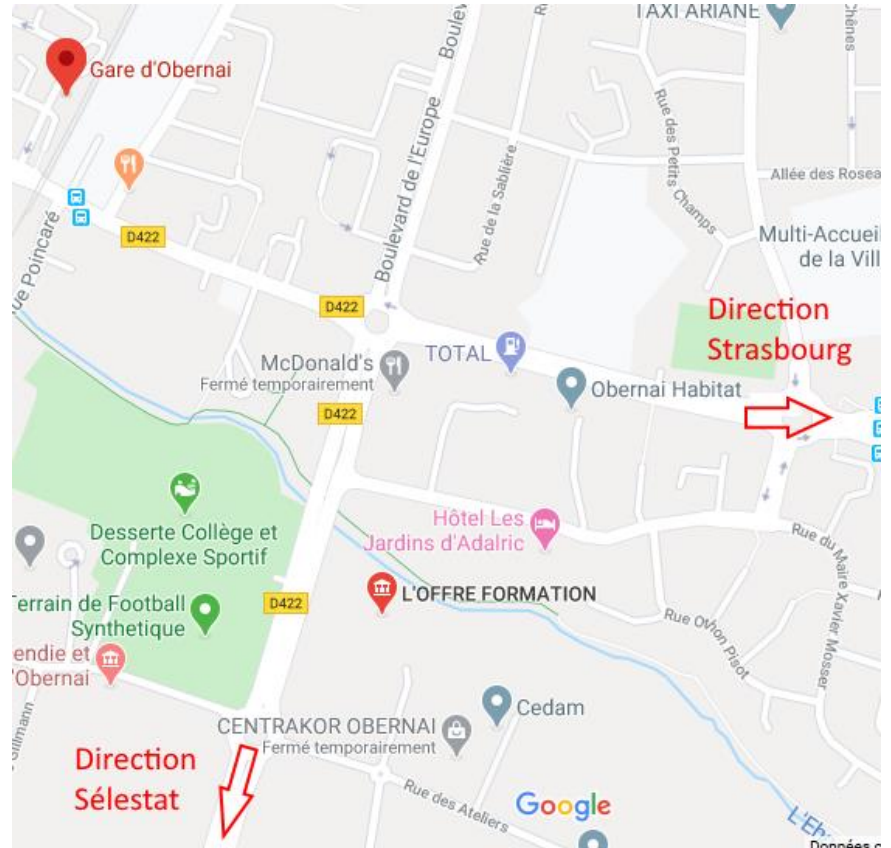
Mysweets : [mysweets.fr](http://mysweets.fr) – 06 95 60 28 24

*Restaurants :*

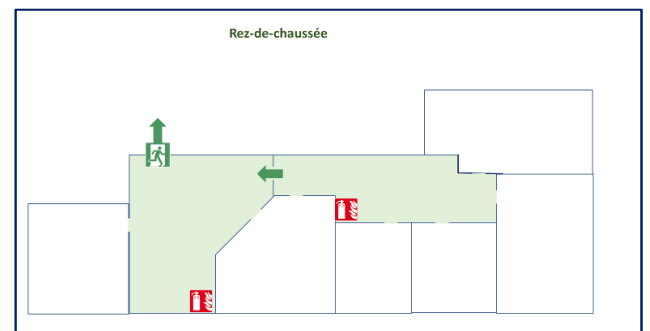
€ : Winstub Le Freieberg - 03 88 95 53 77

€€ : Les Remparts - 03 88 95 15 52

€€€ : Le Parc Hôtel Obernai - 03 88 95 50 08



#### Plan d'évacuation des locaux



## Antenne Schiltigheim – Rue de Copenhague

### Adresse :

SKAYL

7, rue de Copenhague, 67300 Schiltigheim

**Accès Autoroute**  
**Sortie 50**

### Accès en transport en commun :

Depuis la gare de Strasbourg, prendre la ligne G direction Espace européen de l'Entreprise. Descendre à l'arrêt Copenhague et marcher 5 minutes.

### Stationnement :

parking gratuit devant le bâtiment

### Horaires d'ouverture

du lundi au vendredi

de 09h à 12h00 et de 14h00 à 18h00

### Configuration

Espace accueil

1 Cuisine

2 bureaux individuels dédiés aux Bilans de Compétences

1 salle de réunion (capacité d'accueil : jusqu'à 12 personnes)

### Equipements

Tables et chaises, Paperboard, Téléviseur projecteur HDMI, rétroprojecteur

Wifi (identifiant et mot de passe affichés dans les bureaux)

Cafetière, bouilloire, microondes, réfrigérateur, café, thé, tisanes, vaisselle à disposition

Ordinateurs

Imprimante-scanner

### Déjeuner (liste non exhaustive)

Livraison traiteur

Class'croute [www.classcroute.com](http://www.classcroute.com) 03 88 22 24 44

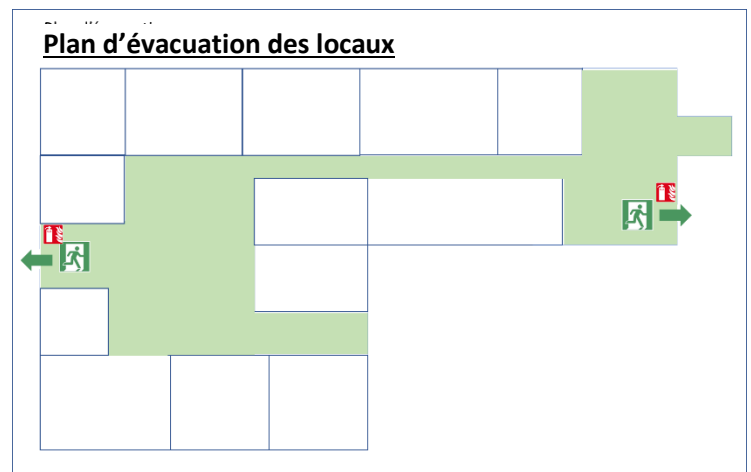
Restaurants :

€ : Fantasia Italienne : 03 88 81 12 24

€€ : Les plaisirs gourmands - 03 88 83 55 55

### Accès Transports en Commun

Ligne G au départ de la Gare de Strasbourg (dir. Espace Européen de l'Entreprise)



## Antenne Schiltigheim – Rue de Berne

*Adapté pour l'accueil des Personnes en Situation de Handicap (PSH)*

### Adresse :

Gezim Interim  
2, rue de Berne, 67300 Schiltigheim

### Accès en transport en commun :

Depuis la gare de Strasbourg, prendre la ligne G direction Espace européen de l'Entreprise. Descendre à l'arrêt Copenhague et marcher 7 minutes.

### Stationnement :

parking gratuit devant le bâtiment

### Horaires d'ouverture

du lundi au vendredi  
de 09h à 12h00 et de 14h00 à 18h00

### Configuration

Espace accueil  
1 Cuisine  
2 bureaux individuels dédiés aux Bilans de Compétences  
1 salle de réunion (capacité d'accueil : jusqu'à 20 personnes)

### Equipements

Tables et chaises, Paperboard, Téléviseur projecteur HDMI, rétroprojecteur  
Mobilier adaptable : Bureau Electrique adapté aux personnes en fauteuil roulant  
Wifi (identifiant et mot de passe affichés dans les bureaux)  
Cafetière, bouilloire, microondes, réfrigérateur, café, thé, tisanes, vaisselle à disposition  
Ordinateurs  
Imprimante-scanner

### Déjeuner (liste non exhaustive)

*Livraison traiteur*

Class'route [www.classroute.com](http://www.classroute.com) 03 88 22 24 44

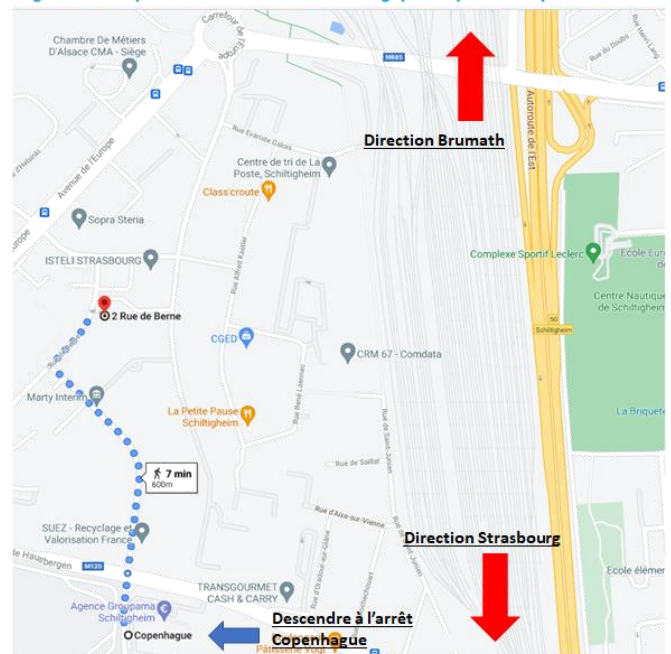
### *Restaurants :*

€ : Fantasia Italienne : 03 88 81 12 24

€€ : Les plaisirs gourmands - 03 88 83 55 55

**Accès Autoroute**  
**Sortie 50**

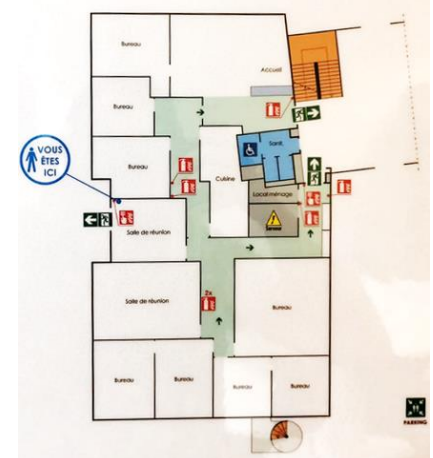
**Accès Transports en Commun**  
**Ligne G au départ de la Gare de Strasbourg (dir. Espace Européen de l'Entreprise)**



## **PLAN D'EVACUATION**

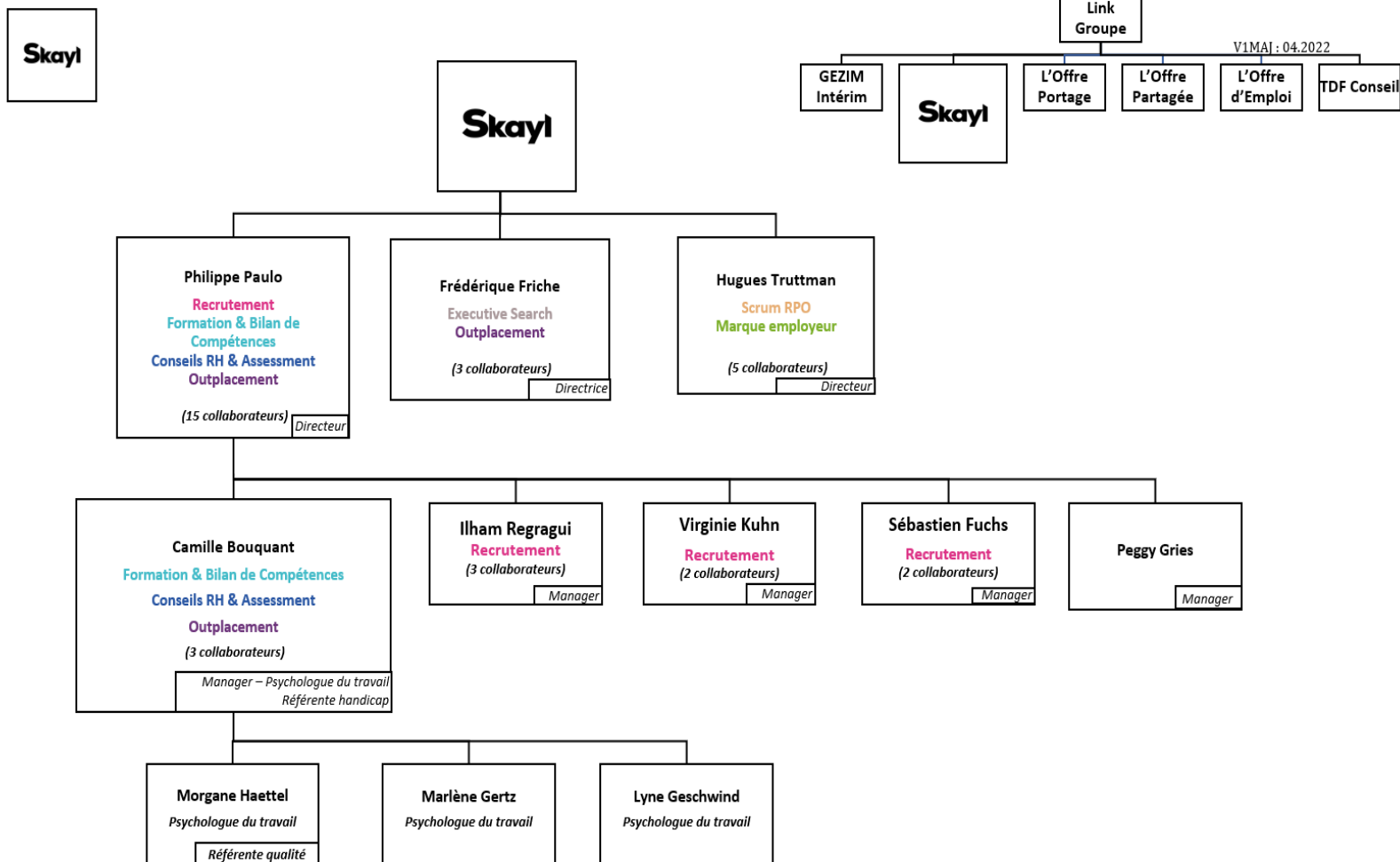
2 Rue de Berne 67300 Schiltigheim

**Rez-de-chaussée**



# III/ORGANISATION

## Nos intervenants



Outre les compétences de notre équipe de formateurs, nous collaborons également avec des formateurs vacataires, dont les références et les compétences sont vérifiés en amont, afin de s'assurer de leur expertise et de leur expérience.

Sur demande, nous transmettons le CV du formateur désigné pour animer votre formation.

Les supports de formation sont vérifiés intégralement tant sur le fond que sur la forme avant d'être diffusés.

## Contacts

### **Responsable Administratif et Pédagogique – Référente Handicap**

Camille BOUQUANT – [cbouquant@SKAYL.fr](mailto:cbouquant@SKAYL.fr) – 03 67 02 00 59

### **Responsable Qualité**

Morgane HAETTEL – [mhaettel@loffre-rh.fr](mailto:mhaettel@loffre-rh.fr) – 03 67 02 01 17



# IV/ QUALITE ET TRANSPARENCE

## Evaluation de la qualité de la formation

Dans un souci de constante amélioration de nos prestations de formation, vous serez invité, à l'issue de votre formation, à compléter et nous renvoyer un questionnaire de satisfaction.

Nous vous transmettrons également un second questionnaire de satisfaction par mail six mois après la fin de votre formation, afin d'évaluer les apports de votre formation sur votre poste de travail.

Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant. Elle indique notamment le niveau d'acquisition des connaissances en fin de formation.

## Ressources Pédagogiques

Liste des ressources pédagogiques disponible sur demande.

## Documents remis en fin de formation

Vous recevez, en fin de formation :

L'attestation de présence, si présentiel

L'attestation d'assiduité, si Formation à Distance

L'attestation de fin de formation, dans tous les cas

La copie certifiée conforme des feuilles d'émargement, sur demande

## Tarifs

Nos tarifs sont disponibles sur demande.

# V/ PRÉVENTION ET SECURITÉ

## Règles d'hygiène et de sécurité

Les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité figurent dans notre règlement intérieur.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de la formation ou à son représentant.

Les stagiaires ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxique.

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

## Mesures sanitaires exceptionnelles (selon dispositions gouvernementales en vigueur)

Le port du masque est obligatoire dans les locaux tout  
Du gel hydroalcoolique est à votre disposition dans locaux  
Les surfaces sont nettoyées à l'issue de chaque rdv ou formation.

## En cas d'incendie : plan d'évacuation

Le plan d'évacuation, mentionnant le sens d'évacuation, les issues de secours, ainsi que l'emplacement des extincteurs, est affiché à l'accueil du centre de formation.

## VI/ Charte de Formation

SKAYL s'attache à respecter 17 engagements qui définissent la méthodologie du centre de formation :

1. Diffusion d'une information claire et précise à tous les demandeurs de Formation concernant la structure, le déroulement de la prestation, les méthodes et outils utilisés.
2. Les dates et lieux de formation seront communiqués aux apprenants en amont par le biais d'une convocation.
3. SKAYL met en œuvre des offres de formation en tenant compte des caractéristiques des apprenants.
4. Une méthodologie rigoureuse et éprouvée qui garantit le respect des règles déontologiques, notamment de transparence et de confidentialité est appliquée.
5. Les modalités de réalisation des formations sont précisées dans une convention signée par l'apprenant, SKAYL et, s'il y a lieu, le commanditaire.
6. L'apprenant participe activement à sa formation : il s'implique dans la méthodologie, participe au déroulé, et contribue aux échanges.
7. L'apprenant s'engage à prévenir le centre de formation et/ou le formateur en cas d'absence au moins 48 heures à l'avance. Il s'engage à fournir un justificatif d'absence.
8. Le formateur accompagne les apprenants tout au long de la formation.
9. Les formateurs de SKAYL sont qualifiés et utilisent des techniques fiables et validées.
10. La professionnalisation des formateurs est assurée par la mise en place d'actions de formation continue adaptées.
11. Des échanges et des analyses de pratiques sont régulièrement planifiés.
12. Des évaluations interviendront en cours de formation, aussi bien sur les acquis que sur la satisfaction des apprenants.
13. Tous les documents relatifs aux apprenants (notes d'entretiens, copies...) sont également détruits au terme de la formation.
14. Le formateur respecte le caractère confidentiel des informations recueillies en cours de formation. Il est soumis au secret professionnel et ne peut transmettre tout ou partie des documents qu'avec l'accord des apprenants.

15. Le formateur adopte une posture neutre et bienveillante, dans le respect des apprenants.
16. Le recueil de l'évaluation de l'apprenant sur la qualité de la prestation est systématiquement réalisé à l'issue de la formation.
17. Un suivi est organisé après la fin de la formation : SKAYL adresse un questionnaire à remplir par les apprenants
18. Le livret d'accueil disponible sur notre site web et sur demande auprès de votre conseiller, reprend l'ensemble des informations suivantes : règlement intérieur, conditions générales de vente, noms des référents pédagogiques et administratifs, organigramme, aspects périphériques à la formation et modalités d'accès des personnes en situation de handicap

Le Bénéficiaire

*Prénom NOM*

*Signature*

Le Centre de Formation

*Prénom NOM*

*Signature*

## VII/ Charte du Bilan de Compétences

L'Article L 6313-1 du Code du travail définit le Bilan de compétences comme une action permettant à des salariés ou demandeurs d'emploi "d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles, ainsi que leurs aptitudes et motivations, afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation".

SKAYL s'attache à respecter 23 engagements qui définissent la méthodologie Bilan :

19. Diffusion d'une information claire et précise à tous les demandeurs de Bilan concernant la structure, le déroulement de la prestation, les méthodes et outils utilisés.
20. Ce démarrage de bilan fait suite à une première rencontre gratuite et confidentielle, organisée avec votre Conseiller expérimenté qui conduira le Bilan.
21. Une méthodologie rigoureuse et éprouvée qui garantit le respect des règles déontologiques, notamment de transparence et de confidentialité.
22. Les modalités de réalisation du Bilan sont précisées dans une convention signée par le Bénéficiaire, SKAYL et, s'il y a lieu, le commanditaire.
23. Le Bénéficiaire participe activement à son Bilan : il s'implique dans la méthodologie du Bilan, recherche l'information relative aux métiers, aux formations, réalise des enquêtes auprès de professionnels... Il est l'auteur de ses choix et l'artisan de son projet.
24. En cas d'absence, le Bénéficiaire s'engage à prévenir son Conseiller Bilan au moins 48 heures à l'avance.
25. En cas d'absence, le Conseiller Bilan s'engage à prévenir le Bénéficiaire au moins 48 heures à l'avance.
26. La finalité du Bilan est la définition d'un projet professionnel réaliste et réalisable, tant au regard des capacités du Bénéficiaire que des réalités du marché du travail.
27. Un Conseiller Bilan vous accompagne dans les trois phases de Bilan.
28. Des compétences pluridisciplinaires, internes et/ou externes, peuvent être mobilisées : elles permettent un regard et une évaluation professionnelle croisés.
29. Les Conseillers Bilan de SKAYL sont qualifiés en matière de Bilan de Compétences et utilisent des techniques fiables et validées.
30. La professionnalisation des intervenants est assurée par la mise en place d'actions de formation continue adaptées.
31. Des échanges et des analyses de pratiques sont régulièrement planifiés.
32. Chaque Bilan comporte, au minimum, 8 entretiens individuels et n'excède pas une durée de 4 mois.

33. Le travail de Bilan contribue à l'identification des savoirs et savoir-faire pour favoriser la Validation des Acquis de l'Expérience, et mesurer les écarts en cas de projet d'évolution, de reconversion ou de formation.
34. Le document de synthèse est rédigé en termes compréhensibles pour tout lecteur et comporte uniquement des éléments liés au projet professionnel du Bénéficiaire. Il est conjointement relu et modifié avec le Bénéficiaire à la fin du Bilan de Compétences.
35. Le document de synthèse est confidentiel et est uniquement destiné au Bénéficiaire. Avec l'accord de ce dernier, SKAYL conserve ce document de synthèse une année durant, puis le détruit.
36. Tous les documents relatifs au bénéficiaire (notes d'entretiens, copies...) sont également détruits au terme du Bilan.
37. Les Conseillers Bilan respectent le caractère confidentiel des informations recueillies en Bilan. Ils sont soumis au secret professionnel et ne peuvent transmettre tout ou partie du document de synthèse qu'avec l'accord écrit du Bénéficiaire.
38. Le Conseiller Bilan adopte une posture neutre et bienveillante, dans le respect du consentement éclairé du Bénéficiaire.
39. Le recueil de l'évaluation du Bénéficiaire sur la qualité de la prestation est systématiquement réalisé à l'issue du Bilan.
40. Un suivi est organisé 6 mois après la fin du Bilan : SKAYL adresse un questionnaire au Bénéficiaire et lui propose un rendez-vous pour l'aider dans la réalisation de son projet professionnel.
41. Le livret d'accueil disponible sur notre site web et sur demande auprès de votre conseiller, reprend l'ensemble des informations suivantes : règlement intérieur, conditions générales de vente, noms des référents pédagogiques et administratifs, organigramme, aspects périphériques à la formation et modalités d'accès des personnes en situation de handicap

Le Bénéficiaire

*Prénom NOM*

*Signature*

Le Conseiller Bilan

*Prénom NOM*

*Signature*

## VIII/ RÈGLEMENT INTÉRIEUR

La société SKAYL est un organisme de formation professionnelle. Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions générales, spéciales et permanentes s'appliquant à tous les stagiaires-participants durant les formations organisées par la société SKAYL dans le but de permettre le bon fonctionnement, informer et rappeler les principales mesures applicables en matières d'hygiène et de sécurité, fixer les règles applicables en matière de discipline, préciser les modalités, les obligations, les sanctions applicables aux stagiaires-participants et leurs droits, conformément aux articles L6352 à L6352-5 du code du travail français.

### Article 1 : Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires participants inscrits à une session de formation dispensée par SKAYL, et ce, pendant toute la durée de la formation. Le stagiaire participant reconnaît avoir lu et accepté le présent règlement intérieur, condition sine qua non pour assister à une session de formation dispensée par SKAYL.

### Article 2 : Lieux de formation

Le présent règlement intérieur est applicable dans tous les locaux destinés à recevoir les stagiaires-participants. La formation se déroulera soit dans les locaux de la société SKAYL, soit dans un local extérieur. Dans le cas d'un local extérieur, le règlement dudit local sera également applicable aux stagiaires-participants.

### Article 3 : Hygiène et sécurité

#### Article 3.1 : Règles générales

Chaque stagiaire-participant 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 en tout lieu de formation dispensée par la société SKAYL. Conformément à l'article R6352-1 du code du travail, lorsque la formation se déroule dans un local extérieur aux locaux de la société SKAYL, et déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires-participants sont celle du lieu effectif de formation, lorsqu'elles dérogent le présent règlement intérieur.

#### Article 3-2 : Règles spéciales

##### Article 3-2-1 : Interdiction de fumer :

En application du décret 2006-1386 du 15/11/2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans tous les locaux où sont dispensées les formations.

##### Article 3-2-2 : Boissons alcoolisées, substances illégales

Il est strictement interdit aux stagiaires-participants de pénétrer dans les locaux en état manifeste d'ivresse ainsi

que d'y introduire des boissons alcoolisées. Il est également formellement interdit aux stagiaires de se présenter aux formations en état d'ébriété. Il est strictement interdit aux stagiaires-participants de pénétrer dans les locaux en possession de substances illégales.

##### Article 3-2-3 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de SKAYL ou à son représentant.

##### Article 3-2-4 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R4227-1 et suivants du code de travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation extérieur et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires-participants. Les stagiaires participants sont tenus de prendre connaissance des consignes d'incendie et de les respecter. En cas d'alerte, le stagiaire 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 stagiaire 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.

##### Article 4 : Tenue vestimentaire et comportement

Les stagiaires-participants sont invités à se présenter au lieu de la formation en tenue vestimentaire décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme ou le lieu de formation. Toute propagande commerciale, politique, syndicale, religieuse ou autre est strictement interdite pendant tout le déroulement de la formation.

Il est formellement interdit aux stagiaires d'emporter ou modifier les supports de formation, de modifier les réglages des paramètres des ordinateurs mis à disposition. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Me stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

##### Article 5 : Horaire et présence

Les horaires de stage sont fixés par SKAYL et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires. En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire doit avertir SKAYL et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Région, Pôle emploi,) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue

une faute passible de sanctions disciplinaires. Par ailleurs, une fiche de présence est obligatoirement signée par le stagiaire. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Le stagiaire s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### **Article 6 : Sanctions et procédure disciplinaire**

Tout manquement du stagiaire 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).

##### **Article 6.1 : Information du stagiaire**

Aucune sanction de peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à un effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

##### **Article 6.2 : Convocation pour un entretien**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé par la manière suivante : Il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ; La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

##### **Article 6.3 : Assistante possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

#### **Article 7 : Enregistrements, propriété intellectuelle**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

#### **Article 8 : Représentation des stagiaires**

##### **Article 8.1 : Organisation des élections**

Dans les stages d'une durée supérieur à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes : Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu,

pendant les heures de formations, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage.

Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

##### **Article 8.2 : Durée du mandat des délégués des stagiaires**

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque clause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

##### **Article 8.3 : Rôle des délégués des stagiaires**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires 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.

#### **Article 9 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

SKAYL décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposée par les stagiaires dans les locaux de SKAYL.

Obernai, le 29/04/2022



# IX/ CONDITIONS GENERALE DE VENTE

## 1. Objet et champ d'application

Suite à la commande d'une formation, le Client accepte sans réserve, les présentes Conditions Générales de Vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, en particulier ses conditions générales d'achat.

## 2. Documents contractuels

A la demande du Client, SKAYL lui fait parvenir en double exemplaire, une convention de formation professionnelle continue telle que prévue par la loi. Le Client engage SKAYL, en lui retournant dans les plus brefs délais, un exemplaire signé et portant son cachet commercial. Pour les formations, une facture de la totalité de la prestation est adressée dès la prise de la commande. Une inscription est définitivement validée lorsque le présent document signé sur les 2 pages et un chèque d'acompte de 100% sont reçus par nos services. Le service planning de SKAYL convient avec le service formation du Client, des lieux, dates et horaires des séances de formation. A l'issue de cette formation, une attestation de présence est adressée au service formation du Client.

## 3. Prix, facturation et règlement

Tous nos prix sont indiqués hors taxes. Toute formation commencée est due en totalité. Sauf mention contraire, ils comprennent les frais de déplacement et de bouche du formateur. L'acceptation de la société SKAYL étant conditionnée par le règlement intégral de la facture avant le début de la prestation, la société SKAYL se réserve expressément le droit de ne pas délivrer la prestation au Client tant que la totalité de la prestation au Client n'aura pas été réglée dans les conditions prévues ci-dessous.

Les factures sont payables, sans escompte et à l'ordre de la société SKAYL à réception de la facture avant le début de la prestation. En cas de non-paiement intégral d'une facture venant à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans le 8 jours ouvrables, SKAYL se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et / ou à venir.

## 4. Prise en charge par un organisme tiers

Lorsque la formation est prise en charge par un organisme tiers (OPCO, ...), il appartient au Client/stagiaire :

- De faire la demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande et du paiement par l'organisme qu'il a désigné
- D'indiquer explicitement sur le bon de commande et/ou la convention et/ou le contrat de formation, quel sera l'organisme tiers à facturer, en indiquant précisément son nom et son adresse.

Si le dossier de prise en charge de l'organisme tiers ne parvient pas à SKAYL avant le 1<sup>er</sup> jour de la formation, les frais de formation sont intégralement facturés au Client. En cas de prise en charge partielle par un organisme tiers, le

reliquat est facturé au Client.

Dans le cas où l'organisme tiers n'accepte pas de payer la charge qui aurait été la sienne à la suite d'absences, un abandon ou pour quelque raison que ce soit, le Client est redevable de l'intégralité du prix de la formation, qui lui est donc facturé.

## 5. Pénalités de retard

En cas de retard de paiement, seront exigibles, conformément à l'article L.441-6 du code de commerce, une indemnité égale au taux de refinancement de la Banque Centrale Européenne majoré de 10 points ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros conformément aux articles L.441-6 et D.441-5. Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.

## 6. Convocation et attestation de présence

Une lettre de convocation indiquant le lieu exact et les horaires de la formation est adressée au Client. SKAYL ne peut être tenue responsable de la non-réception de celle-ci par les destinataires, notamment en cas d'absence du stagiaire à la formation.

Une attestation de présence, établie en conformité avec les feuilles d'émargement, est adressée au Client et/ou stagiaire après chaque formation.

## 7. Refus de commande

Dans le cas où un Client s'inscrirait à une formation de SKAYL, sans avoir procédé au paiement des formations précédentes, SKAYL pourra refuser d'honorer la commande et lui refuser sa participation à la formation, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

## 8. Conditions d'annulation et de report de l'action de formation

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit. Pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure :

Si une annulation intervient avant le début de la prestation et que l'action de formation est reportée dans un délai de 12 mois à compter de la date de la commande, la totalité du règlement du Client sera portée au crédit du Client sous forme d'avoir imputable sur une formation future. Si aucun report n'a été effectué dans ce délai de 12 mois, le règlement restera acquis à SKAYL à titre d'indemnité forfaitaire.

Si une annulation intervient pendant la formation, le règlement reste acquis à SKAYL à titre d'indemnité forfaitaire.

En cas de subrogation, le Client s'engage à payer les montants non pris en charge par l'OPCO.

### **9. Conditions d'annulation et de report d'une séance de formation**

Le Client peut annuler une séance de formation dans la mesure où cette annulation survient au moins quatre jours ouvrés avant le jour et l'heure prévus. Toute annulation d'une séance doit être communiquée par courriel à l'adresse [contact@loffrerh-formation.fr](mailto:contact@loffrerh-formation.fr) ou par téléphone au 03.88.04.18.78. La séance peut ensuite être reportée selon le planning du formateur.

### **10. Confidentialité**

SKAYL, le Client et le stagiaire s'engagent réciproquement à garder confidentiels les informations et documents, quelles que soient leur forme et leur nature (économiques, techniques, commerciaux, ...), auxquels ils pourraient avoir eu accès dans le cadre de l'exécution de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat.

### **11. Informatique et libertés**

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le Client par SKAYL en application et dans l'exécution des formations pourront être communiquées aux partenaires contractuels de SKAYL pour les seuls besoins desdits stages. Le Client dispose à tout moment d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité et d'opposition des données personnelles le concernant. Pour exercer l'un de ces droits, le client peut adresser un courriel à l'adresse [privacy@link-group.fr](mailto:privacy@link-group.fr)

### **12. Renonciation**

Le fait, pour SKAYL de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses présentes, ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

### **Obligation de non-sollicitation de personnel**

Le Client s'engage à ne pas débaucher ou embaucher le personnel de SKAYL ayant participé à l'exécution du contrat, pendant toute la durée de celui-ci et pendant les deux années civiles qui suivront la cessation des relations contractuelles. En cas de non-respect de la présente obligation, le Client devra verser à SKAYL, à titre de clause pénale, une indemnité égale à douze fois le dernier salaire, charges patronales en sus, du salarié indûment débauché.

### **13. Loi applicable**

La loi française est applicable en ce qui concerne ces Conditions Générales de Ventes et les relations contractuelles entre SKAYL et ses Clients.

### **14. Attribution de compétence**

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la COMPÉTENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE SAVERNE, quel que soit le siège où la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel à garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas en 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 SKAYL qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

### **15. Election de domicile**

L'élection de domicile est faite par SKAYL à son siège social 2A rue de l'Expansion – 67210 OBERNAI.

Obernai, le 05/04/2021

## **CONDITIONS GENERALE DE VENTE - Suite Conditions particulières des formations "E- LEARNING"**

### **Article 1 - Prestation de "e-learning"**

L'Organisme de Formation propose différentes modalités de formation en e-learning ou intégrant du Blended conformément aux dispositions de l'article L.6313-2.

La mise en œuvre d'une action de formation en tout ou partie à distance comprend :

- Une assistance technique et pédagogique appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours ;
- Une information du bénéficiaire sur les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne ;
- Des évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation.

### **Article 2 – Mise en place des prestations "e-learning"**

Dans le cadre des prestations "e-learning" sur plateforme, l'Organisme de Formation accorde au client :

- L'ouverture d'accès au service de la plateforme au profit de l'utilisateur final défini comme toute personne physique titulaire d'un compte d'ouverture de session utilisateur,
- Le droit d'accès au(x) module(s) sélectionné(s) par le client pour une période de deux mois minimums et six mois maximum à compter de la réception du courriel de confirmation contenant les clés d'accès (login et mot de passe), période à l'issue de laquelle l'accès sera désactivé.

### **Article 3 – Conditions de Service : Assistance Téléphonique**

L'Organisme de Formation met à la disposition de l'interlocuteur désigné par le client une assistance téléphonique joignable de 9h à 17h30 aux jours ouvrés et une assistance mail : [contact@loffrerh-formation.fr](mailto:contact@loffrerh-formation.fr) .

L'assistance est destinée à identifier des éventuels dysfonctionnements et à leur apporter une réponse immédiate ou à indiquer le délai de réponse selon la nature de la difficulté rencontrée.

L'Organisme de Formation s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre l'accès à la plateforme 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24 pendant la durée des droits d'accès, sauf panne éventuelle ou contraintes techniques liées aux spécificités du réseau internet ou tout cas de force majeure. Le client s'engage à informer l'Organisme de Formation dans un délai de 24 heures à compter de la découverte d'un dysfonctionnement technique et l'Organisme de Formation fera ses meilleurs efforts pour que la plateforme fonctionne de façon continue. Dans l'hypothèse d'une interruption de service par l'Organisme de Formation liée à une intervention de maintenance corrective ou évolutive de la plateforme, l'Organisme de Formation s'efforce de limiter le temps d'interruption et d'avertir le client. Dans tous les cas l'Organisme de Formation prolongera l'accès au(x) module(s) pour une période correspondant à la durée de

l'indisponibilité. Le client s'engage à ne pas demander d'indemnités ni de dommages et intérêts à l'Organisme de Formation.

En cas de non-concordance entre le ou les module(s) livré(s) et la commande du client ou d'anomalies de fonctionnement (blocages, fonctionnalités non accessibles, empêchant l'utilisation normale de tout ou partie du ou des module(s)), le client doit le signaler à l'Organisme de Formation par écrit dans un délai de 8 jours ouvrés après ouverture des droits. L'Organisme de Formation fera le nécessaire pour intervenir et rétablir le service dans les délais les plus brefs. Cette clause ne s'applique cependant pas si l'anomalie a pour origine :

- Une modification des prérequis techniques sans information et accord express de l'Organisme de Formation,
- Des produits et/ou programmes informatiques non fournis par l'Organisme de Formation,
- De mauvaises manipulations ou des manipulations non-conformes aux instructions de fonctionnement communiquées par l'Organisme de Formation.

### **Article 4 – Prix**

Le client recevra une proposition commerciale, un devis et un bon de commande reprenant le prix retenu pour la prestation de formation "e-learning". En tout état de cause, les conditions prévues à l'article 4 des conditions générales s'appliqueront à toute vente de prestations "e-learning".

### **Article 5 – Modalités d'inscription et mise à disposition des prestations "e-learning"**

Dans le cadre de sa procédure de contrôle et d'acceptation des commandes, l'Organisme de Formation se réserve le droit de demander au client de fournir des pièces justificatives supplémentaires. La commande ne sera validée qu'à réception de ces pièces. Le délai de livraison de la commande au client peut être influencé par tout retard dans la transmission des informations. En cas de non fourniture des pièces, l'Organisme de Formation se réserve le droit d'annuler la commande.

Obernai, le 05/07/2021