CATALOGUE DE FORMATIONS

2026

Mise à jour le 14 octobre 2026



CHÂTENAY-VAUCOURT®

CONSEIL & FORMATION

Informer et former sans déformer !

CHÂTENAY-VAUCOURT® CONSEIL & FORMATION

Qualiopi processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :

Actions de formation

DÉLIVRÉE PAR ICPF CERTIFICATION QUALITÉ

cofrac CERTIFICATION DE PRODUITS ET SERVICES

Accréditation N° 5-0616 Portée disponible sur www.cofrac.fr

6 Passage Penel, 75018 Paris, France - Tél : +33 (0)6 76 65 93 48 - contact@cvc-sas.com - www.cvc-sas.com - NDA : 11 75 52555 75

Sommaire

- Mot d'accueil p 3
- Présentation de notre OF p 4
- Notre organisation p 5
- Notre engagement qualité p 6
- Notre flexibilité dans la formation p 7
- L'inclusion est notre priorité p 8
- Notre pédagogie p 9
- Notre suivi p 10
- Notre offre de formations p 11
- Les étapes de la formation p 12
- Nos tarifs p 13
- Votre retour sur investissement p 14
- Nos indicateurs de performance p 15
- Le contexte de la formation p 16
- Vos avantages p 17
- Notre mission en tant que formateur p 18
- Nos formations p 19
- Annexes p XX



© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Mot d'accueil

Madame, Monsieur,

Bienvenue chez Châtenay-Vaucourt Consulting, organisme de formation certifié Datadock et Qualiopi, enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 11755255575 ([1]) auprès de la DIRECCTE Ile-de-France (actuelle DRIEETS).

Depuis 2014, nous contribuons à renforcer les connaissances et à valoriser les compétences et savoir-être de celles et ceux qui désirent évoluer sur le plan professionnel et personnel.

Que ce soit dans l'assurance, dans l'immobilier et dans d'autres secteurs, nous veillons au respect des obligations légales et contribuons aussi au développement de l'activité.

Ainsi, nos clients H/F du secteur de l'immobilier ont pu répondre aux exigences de formation de la loi ALUR pour, entre autres, le renouvellement de leur carte professionnelle délivrée par la Chambre de Commerce et d'Industrie et ceux du secteur de l'assurance ont pu effectuer leurs 15 heures de formation annuelle exigée par la Directive sur la distribution d'assurances (DDA)

Avec l'appui de notre réseau et grâce à notre veille permanente, nous mettons à jour nos formations, ce qui permet de garantir la cohérence et la véracité des savoirs que nous transmettons.

Notre offre de formations ne cesse d'évoluer au fil des ans. En effet, de nouveaux sujets émergent, certains s'enrichissent et d'autres ne sont plus d'actualité ([2]).

Dans notre catalogue de formations, vous découvrirez nos propositions de formations qui sont adaptables et adaptées au public formé :

- dirigeants d'entreprises H/F
- salariés H/F
- indépendants H/F
- demandeurs d'emploi H/F
- particuliers H/F,

dans les domaines suivants :

- marketing - vente
- gestion de la relation client
- recrutement
- handicap
- risques professionnels
- RSE
- RGPD
- non-discrimination à l'accès au logement
- management

Nous sommes à votre disposition pour vous rencontrer et en discuter.

Bien à vous,

Marie-Claude Nédan
Présidente

([1]) *Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.*

([2]) *Formations en cours de réactualisation sont signalées.*

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Présentation de notre OF

Raison sociale	Châtenay-Vaucourt Consulting SAS
Forme juridique	Société par Actions Simplifiée
Capital social	2 000 €
Siège social	6 Passage Penel, 75018 Paris, France
Année de création	2013
SIRET	79 070 785 500 017
RCS	Paris n° 790 707 855
TVA intracommunautaire	FR 23 790 707 855
Représentant légal	Marie-Claude Nédan, Présidente
Numéro de déclaration d'activité (NDA)	11755255575 (*)
Téléphone	+33 (0)6 76 65 93 48
E-mail	contact@cvc-sas.com
Site internet	www.cvc-sas.com
Responsable de traitement RGPD	Marie-Claude Nédan
Assurance RC professionnelle	AIG – n° RD01895215W
Assurance RC Cyber	AIG – n° RD00934245J
Thèmes de formation	Marketing – Vente Handicap Risques professionnels RSE Recrutement RGPD Cyber-risques Management
Secteurs d'activité	Tous secteurs dont : - Immobilier (Loi ALUR) - Assurance (DDA)

(*) *Ce numéro ne vaut pas agrément de l'État.*

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Notre organisation

Direction Générale, Administrative et Technique

Marie-Claude Nédan

Responsable de formation

Référente handicap

Formatrice experte

Mail : contact@cvc-sas.com

Tél : +33 (0)6 76 65 93 48

www.cvc-sas.com



NOTRE RÉSEAU

- CCI Paris
- Club de Paris « Les entreprises s'engagent ! » de la CCI Paris
- Réseau les Activateurs de progrès
- Réseau des Référents Handicaps de l'AGEFIPH
- Réseau ARACT
- OPCO Atlas
- EPEC
- Association des Commerçants du Quartier Ordener-Poteau
- FACAP
- Ville de Paris - Mairie du 18e

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Nos engagements qualité

Châtenay-Vaucourt Consulting SAS est certifié Qualiopi au titre de la catégorie des actions de formation.

Le certificat publié par l'organisme certificateur ICPF indique le certificat B03503, valable du 27/01/2025 au 26/01/2028.


CERTIFICAT B03503

ICPF atteste que

CHATENAY-VAUCOURT CONSULTING SAS

NDA 11755255575 - SIREN 790707855

6 passage Panel 75018 Paris FR

est certifié

Qualiopi processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Au titre des catégories d'actions suivantes

- Les actions de formation (L.6313-1 - 1°)

Valide du 27/01/2025 au 26/01/2028 - Première émission le 27/01/2022

François GALINOU
Président

ICPF

Formalisation de notre engagement qualité :

- Charte Qualité
- Engagement déontologique
- Règlement intérieur

L'appréciation de la qualité de nos prestations de formation ne repose pas sur nos allégations mais sur le jugement que portent les clients H/F et les participants H/F au travers des questionnaires de satisfaction qui mettent en lumière nos points forts comme nos points d'amélioration, pour pouvoir apporter les mesures correctives en fonction.

Notre démarche qualité repose également sur :

- l'analyse des besoins et des prérequis avant l'entrée en formation,
- l'adaptation des contenus, méthodes, rythmes et modalités lorsque cela est nécessaire,
- le suivi de l'assiduité et de la progression,
- l'évaluation des acquis et le recueil de la satisfaction,
- la prise en compte des situations de handicap et des besoins d'accessibilité,
- le traitement des difficultés et des réclamations,
- l'amélioration continue de nos prestations.

Nous sommes régulièrement soumis à un audit de contrôle du respect de la qualité effectué par un organisme certificateur indépendant : ICPF.

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Notre flexibilité dans la formation

Nous construisons les parcours pédagogiques à partir des objectifs clairement identifiés lors du recueil d'informations ou au travers du cahier des charges.

Nous utilisons des moyens, méthodes, techniques et outils pédagogiques appropriés pour faire en sorte qu'à la fin de chaque formation ces objectifs soient atteints.

La formation, pour nous, au-delà de permettre à toute personne en activité de rester opérationnelle dans son poste de travail, permet d'enrichir les savoirs, savoir-faire et savoir-être par des échanges constructifs.

Notre volonté c'est de s'adapter au mieux aux publics à former.

C'est pourquoi, nos formations professionnelles sont :

- personnalisables
- régulièrement actualisées
- applicables de suite
- conviviales
- prises en charge par les OPCO sous certaines conditions
- conformes aux obligations légales de formation
- exonérées de TVA.



© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

L’inclusion est notre priorité

Parce que la formation doit être accessible à tous, nous avons une Politique inclusive et intégrons dans nos dispositifs d'accueil, d’accompagnement et de formation les particularités des participants H/F en situation de handicap.

Cela se traduit par le choix de locaux adaptés et la mise en place d'outils de compensation.

Notre référente handicap
Marie-Claude NÉDAN
formation@cvc-sas.com
Tél : +33 (0)6 76 65 93 48

C’est le point de contact privilégié des participants H/F en situation de handicap.
Elle les aide à préciser leurs besoins spécifiques pour mettre en œuvre et sécuriser leur parcours de formation.
Elle repère les incidences propres à chaque situation de handicap et coordonne l'identification, la mise en œuvre collective et le suivi de solutions d'adaptation, de compensation, d'amélioration des conditions de formation, d'études et des solutions de sécurité dans le cadre d'un environnement capacitant et en réponse aux situations invalidantes.



© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Notre pédagogie

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode magistrale, passive, expositive ou transmissive
  - savoir
- Méthode démonstrative
  - montrer
- Méthode interrogative
  - faire dire (maïeutique)
- Méthode active ou de découverte
  - faire faire, faire dire, reformuler
- Méthode expérientielle
  - pratiquer, utiliser

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Tout procédé, matériel ou immatériel, utilisé dans le cadre d'une méthode pédagogique. Ce sont les activités proposées par le formateur pour animer sa séquence de formation.

- présentation avec diapositives
- lecture d'ouvrages
- film, vidéos
- jeux (portrait chinois, pastilles à placer...)
- étude de cas
- mise en situation
- démonstration
- entraînement, simulation
- discussion, débat, etc...

TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES

Ce sont les activités que vont effectuer les apprenants H/F pour développer leurs compétences. Elles sont en lien direct avec les objectifs d'apprentissages.

- Exercices
- Témoignages
- Lecture
- Vidéo
- Etude de cas
- Jeu de rôle, mise en situation
- Ecrit d'invention
- Elaboration de document
- Travail de réflexion

OUTILS PÉDAGOGIQUES

Ce sont les supports utilisés.

- tableau effaçable
- PC, logiciels
- support papier et numérique
- documents professionnels
- textes de loi
- jeux de cartes, pastilles
- crayons, feutres, stylos
- pastels, peinture, photos
- tableaux à remplir
- vidéos (tournage)
- pictogrammes, icônes, etc...

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Notre suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS

L'évaluation doit fournir la preuve de l'apprentissage.

Nous évaluons les Connaissances

- **Déclaratives**
  Ce sont les connaissances théoriques des faits, des règles, des lois, des principes... qui demandent un effort de restitution.
- **Procédurales**
  Elles concernent la réalisation concrète d'une action, les procédures à suivre.
- **Conditionnelles** aussi appelées "**connaissances stratégiques**"
  Elles concernent le moment ou le contexte dans lequel une procédure peut être effectuée.

MODALITÉS DE SUIVI

- Feuille de présence individuelle à émarger à chaque demi-journée de formation

VALIDATION DE LA FORMATION

- Remise d'attestation de suivi de formation à l'apprenant H/F
- Certification de réalisation pour l'OPCO

MÉTHODES D' ÉVALUATION

Méthodes d'évaluation de l'acquisition ou de l'amélioration des compétences en formation :

- questionnaire écrit,
- exercices,
- mise en situation,
- interrogation orale,
- jeux de rôle, etc...

ÉVALUATIONS

- Evaluation de la formation à chaud par le participant H/F => remise d'un questionnaire en fin de formation
- Evaluation de la formation à froid de l'action de formation par le client H/F => remise d'un questionnaire en fin de formation
- Evaluation par le formateur H/F du participant H/F pendant la formation
- Auto-évaluation du formateur H/F

L'évaluation à chaud de notre action de formation par nos participants H/F comme l'évaluation à froid par nos clients H/F nous permettent de mettre en lumière nos points forts comme nos points d'amélioration et aussi de modifier nos manières de faire en fonction.

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Notre offre de formation

FORMATIONS DU CATALOGUE

Pour chaque formation

- petite présentation du sujet
- objectifs pédagogiques
- public visé et prérequis
- programme de formation
- modalités pédagogiques :
  - organisation de la formation
  - durée, dates, horaires
  - lieu (intra/inter)
  - tarif.

Délais d'accès au plus tôt (1)

- Formation en intra-entreprise (2)
  2 semaines
- Formation en inter-entreprises (3)
  3 semaines



FORMATIONS SUR MESURE

Elles sont en général construites à partir d'un cahier des charges et peuvent être de deux sortes :

- Formations du catalogue adaptées en fonction des demandes spécifiques des clients.
- Formations à élaborer sur des sujets précis à la demande des clients.

Les délais d'accès varient en fonction du sujet et des objectifs et modalités pédagogiques. (1)

(1) Délais d'accès hors demande de prise en charge et sous réserve de dates disponibles et que toutes les conditions soient réunies pour que la formation se déroule correctement.

(2) Formation intra-entreprise : toute formation réalisée pour le compte du Client professionnel dans ses propres locaux

(3) Formation inter-entreprises : formation dispensée pour un groupe de participants H/F constitué de Clients professionnels et/ou de Clients particuliers issus de plusieurs entreprises

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Les étapes de la formation

AVANT LA FORMATION

1. CHOIX DE LA FORMATION

- dans le catalogue
- sur mesure

2. ENTRÉE EN RELATION

- Engagement de confidentialité et protection des données
- Recueil d'informations
- Détermination des besoins

3. FIXATION DES MODALITÉS

- Public concerné
- Prérequis : niveau d'étude, métier, statut, expérience…
- intra/inter, groupe/individuel, aménagements particuliers, dates et horaires
- méthodes, techniques, outils et suivi pédagogiques

4. FORMALITÉS CLIENT H/F

- Présentation et signature de la convention de formation ou du contrat de formation
- Aide dans la constitution du dossier de prise en charge

5. CÔTÉ PARTICIPANT H/F

- Entretien individuel
- Test de positionnement
- Convocation avec le programme et le livret d'accueil contenant le règlement intérieur

PENDANT LA FORMATION

- Accueil des participants H/F
- Feuille de présence à signer
- Icebreaking (briser la glace)
- Présentation du déroulement de la formation avec rappel des objectifs
- Tour de table
- Recadrage de sens (définition du sujet) et recadrage de contexte (sujet remis dans l'activité professionnelle)
- Exercices pratiques, mises en situation, debriefing
- Evaluation des acquis
- Questionnaire de satisfaction d'évaluation de la formation par le participant H/F (à chaud)

APRÈS LA FORMATION

- Attestation de suivi
- Certificat de réalisation OPCO
- Retour sur la formation
- Questionnaire de satisfaction client H/F sur la mission de formation
- Questionnaire d'évaluation des effets de la formation par le manager H/F
- Suivi

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Nos tarifs

Nos tarifs dépendent du choix de la formation sur catalogue ou sur mesure.

Ils peuvent varier en fonction du nombre de participants H/F et des coûts annexes, qui eux, sont soumis à TVA.

Il s'agit par exemple :

- de la location de la salle autre que celle proposée par nous
- du matériel spécifique
- du déjeuner, des collations supplémentaires...

Nos conditions générales de vente sont consultables page X



© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Votre retour sur investissement



Nous enrichissons le contenu des formations en fonction des évolutions légales, conjoncturelles, structurelles, technologiques, etc..., des nouveaux apports théoriques et expérientiels que nous acquérons et des raisonnements que nous développons.

Derrière chaque formation, il y a un travail soutenu de recherches, d'approfondissements et de tests.





A la fin de nos formations, les participants H/F sont plus forts et plus à l'aise dans leur poste de travail car nos formations permettent de réduire le stress en renforçant la confiance en soi et l'efficacité.

Alternant théorie, quiz, discussions, exercices, cas pratiques, mises en situation, nos formations consolident ainsi les acquis des participants H/F pour les rendre plus opérationnels.



© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Nos indicateurs de performance

Année	Taux d'assiduité	Taux d'absentéisme	Taux de remplissage	Prise en charge	Satisfaction participants	Atteinte des objectifs
2022	100%	0%	100%	0%	99,75%	100%
2023	100%	0%	100%	0%	98,60%	90%
2024	100%	0%	100%	0%	97%	Non concerné
2025	100%	0%	100%	0%	100%	Non concerné

Professionnels de l'assurance



Conformité DDA

- **100 %** des Professionnels H/F de l'assurance sont conformes aux exigences de la Directive de Distribution des Assurances.

Professionnels de l'immobilier



Conformité loi ALUR

- **100 %** des Professionnels H/F de l'immobilier ont justifié des heures obligatoires de formation loi ALUR pour le renouvellement de leur carte professionnelle.

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Le Contexte de la formation

Le marché du travail est en constante mutation et les métiers de demain ne sont qu'en partie identifiés.

Les nouvelles technologies de l'information et de la communication avec la prédominance de l'intelligence artificielle ont mis en exergue les carences en termes de compétences et les limites de certaines professions.

Les entreprises ont dû s'adapter au changement d'habitudes de consommation, du fait de la crise sanitaire liée au COVID 19 et aussi du fait de la prise de conscience des clients H/F de leur impact environnemental.

PLUS QU'UNE OBLIGATION LÉGALE, LA FORMATION EST UNE NÉCÉSSITÉ POUR LES ENTREPRISES.

Compte tenu de leur environnement concurrentiel et mouvant, les entreprises sont donc vouées à évoluer tant dans leurs métiers que dans leurs méthodes et leur organisation du travail, tout en répondant aux attentes de leurs salariés H/F.

La formation professionnelle :
un droit pour les actifs et
un devoir pour les entreprises,
voire une contrainte à commuer
en un formidable outil
stratégique.



© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Vos avantages

Parcours de formation sur mesure élaborés en fonction des besoins exprimés et des objectifs professionnels visés.



Contenu personnalisé en tenant compte des spécificités du public formé, de son activité et son environnement économique, légal et technique



Groupe constitué pour garantir la cohésion afin d'avoir des échanges riches et constructifs.



Climat convivial et détendu pour que chaque participant H/F se sente bien et s'investisse au mieux dans sa formation

Renforcement des

- **savoirs** (connaissances),
- **savoir-faire** (compétences),
- **savoir-être** (attitudes/ comportements),
- **pouvoir faire** (capacités),
- **pouvoir faire faire** (management)



Utilisation immédiate du contenu de la formation à l'issue de celle-ci



Formations pour remplir les obligations légales (loi ALUR et DDA).



Process d'amélioration continue avec prise en compte des retours des participants et des clients H/F et suite à auto-évaluation des formateurs H/F

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Notre mission en tant que formateur

LA TRANSMISSION

La qualité des actions de formation du formateur H/F passe par la mise en œuvre des moyens nécessaires pour parvenir aux objectifs définis en début de parcours.

Le déroulé pédagogique est adapté en fonction des publics formés pour susciter l'intérêt, encourager les échanges, renforcer la compréhension et faciliter l'assimilation.



LA RÉGULATION

Le formateur H/F veille à ce que toutes les conditions soient réunies pour que la formation se déroule du mieux possible et prête une attention particulière à l'accessibilité et la compensation.

Pendant la formation, il instaure un climat de confiance et s'assure de l'écoute mutuelle et du respect des uns envers les autres.

Il se doit de suivre le programme de formation, gérer les aléas et tenir les horaires, tout en veillant à la qualité de la formation.

LE CONTRÔLE

Le formateur H/F se doit de vérifier :

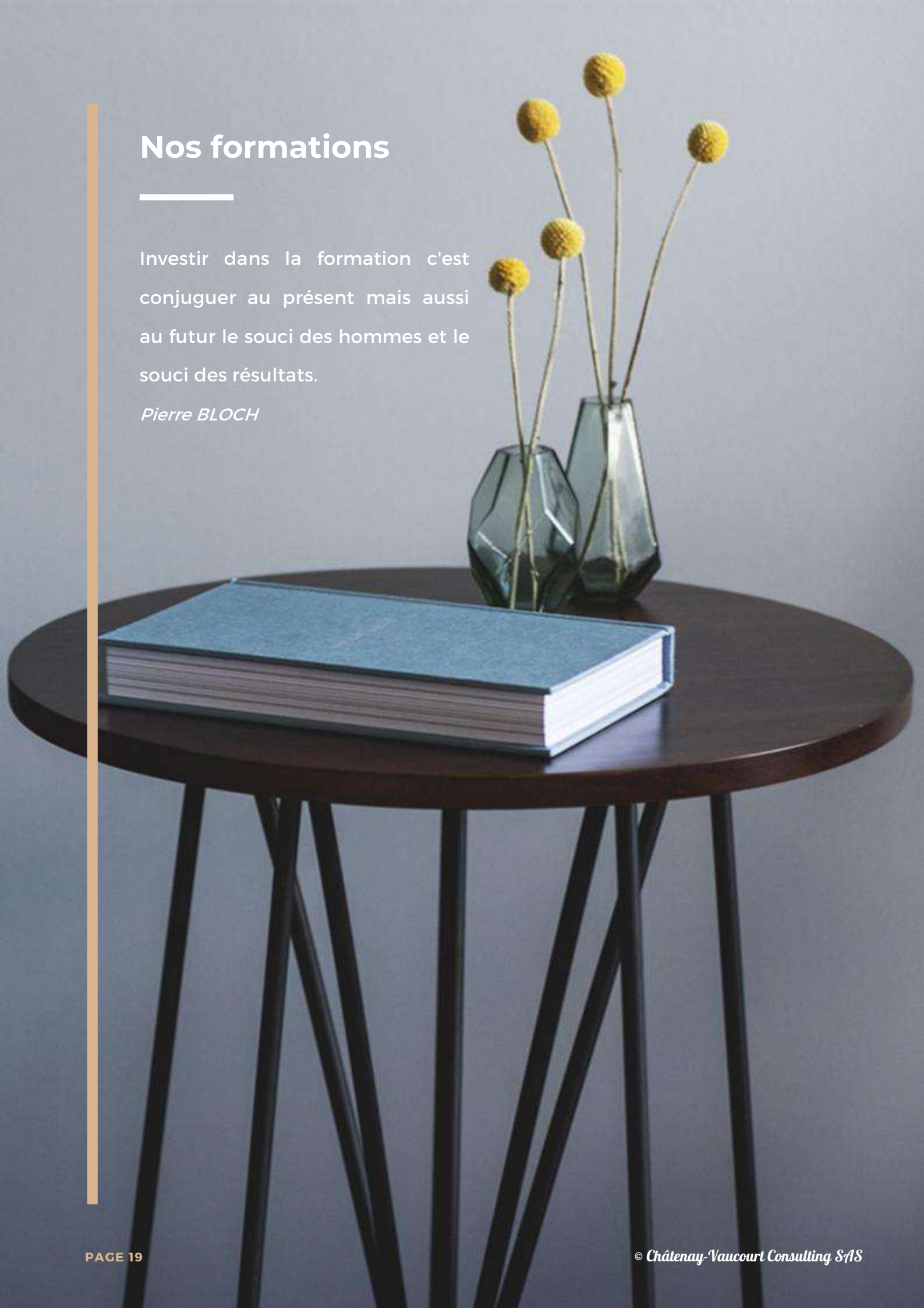
- la présence des participants (feuille de présence à signer)
- leur assiduité et compréhension (questions et reformulation)
- l'atteinte des objectifs par l'évaluation des acquis
- leur satisfaction à la fin de la formation (questionnaire).

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Nos formations

Investir dans la formation c'est conjuguer au présent mais aussi au futur le souci des hommes et le souci des résultats.

Pierre BLOCH



© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Nos parcours de formations

- Appréhender le handicap et mettre en place une démarche plus inclusive p 21
- La non-discrimination à l'accès au logement p 23
- Repérer et évaluer les risques professionnels p 25
- Mettre en place la démarche RSE pour devenir une Entreprise Responsable p 27
- Formaliser, organiser et concrétiser son recrutement p 29
- Comprendre et appliquer le RGPD p 31
- Comment protéger son entreprise contre les cyber-risques p 33
- Mieux gérer son travail et répondre efficacement aux attentes des clients p 35



© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Appréhender le handicap et mettre en place une démarche plus inclusive (1/2)

Référence F1-10/2026

Cette formation vise, d'une part, à sensibiliser le Participant H/F aux problématiques du handicap sous toutes ses formes, et d'autre part, à lui faire appréhender ses obligations.

PRÉSENTATION DU SUJET

Avec les Jeux Paralympiques de 2024 à Paris, le handicap a gagné en notoriété positive avec l'illustration du dépassement de soi mais le regard et les a-priori sont toujours en vigueur.

Les personnes handicapées font très souvent l'objet de discriminations, notamment à l'emploi, alors que travailler est vital pour elles afin de gagner en autonomie et surtout de se sentir vraiment comme tout le monde. Sachant que potentiellement tout le monde peut être atteint d'un handicap dans sa vie, il convient de changer le regard, Ainsi, les entreprises ont un rôle-clé à jouer pour lever les barrières.

OBJECTIF DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, le Participant H/F sera capable de remplir ses obligations en matière de handicap et saura mettre en place des mesures d'accessibilité et de compensation des handicaps dans le cadre d'une démarche plus inclusive.

PUBLIC VISÉ - PRÉREQUIS

- Public : dirigeants, managers H/F
- Expérience : pas d'exigence
- Niveau BAC

MODALITÉS

- Formation en présentiel
- En groupe ou en individuel
- Durée : 14 heures sur 2 jours
- Dates, période de réalisation et horaires définis avec le client H/F
- Lieu de la formation défini en fonction des participants H/F
- Tarif : 700 € H.T. (50€ x 14h) par participant H/F

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

expositive, démonstrative, interrogative, active, expérientielle

MOYENS-TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES

Apport notionnel avec présentation diapositives, code du travail, vidéos, jeu d'identification,
Apport expérientiel avec mise en situation, vidéos, exercices pratiques, discussions, échanges de bonnes pratiques, plan d'action pour mettre en place une politique inclusive

ÉVALUATION DES ACQUIS

- Quiz
- Exercices pratiques

VALIDATION DE LA FORMATION

- Emargement de la feuille de présence
- Evaluation des acquis
- Attestation de suivi
- Questionnaire de satisfaction

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Appréhender le handicap et mettre en place une démarche plus inclusive (2/2)

Référence F1-10/2026

PROGRAMME DE FORMATION

Présentation et introduction

1ère partie

MIEUX APPRÉHENDER LE HANDICAP ET REMPLIR SES OBLIGATIONS EN TANT QU'EMPLOYEUR

A. Le handicap visible et invisible
1. Perception du handicap
2. Définitions du handicap
3. Les différentes typologies de handicap

B- Les obligations de l'employeur en matière de handicap
1. Obligation d'embauche de travailleurs handicapés (OETH)
2. Bénéficiaires de l'obligation d'embauche (BOETH)
3. Recruter inclusif
4. Le référent handicap
5. Les acteurs de la SST
6. Sensibiliser aux risques professionnels pour éviter les accidents du travail
7. Maintenir dans l'emploi
8. Licenciement pour inaptitude

C- Accessibilité et compensation
1. Qu'est-ce que l'accessibilité ?
2. Quelles obligations pour les ERP ?
3. Qu'est-ce que la compensation ?
4. Quels outils et bonnes pratiques selon le handicap ?
5. Comment compenser le handicap numérique ?

D- Quelles sont les aides ?
1. Pour les personnes en situation de handicap
2. Pour les entreprises

2ème partie

LOGEMENT ET HANDICAP : QUELLES OBLIGATIONS ?

1. Obligation de non-discrimination à l'accès au logement
2. Accessibilité du logement : les obligations légales
3. L'habitat inclusif : accessibilité et évolutivité du logement
4. Cas pratiques d'aménagements en fonction de handicaps

3me partie

METTRE EN PLACE UNE DEMARCHE INCLUSIVE

A- Désigner un référent handicap H/F et le former

B- Elaborer un référentiel handicap interne à l'entreprise
1. Répertorier les différents handicaps
2. A chaque handicap, déterminer les moyens d'accessibilité et de compensation
3. Lister les correspondants et leurs coordonnées : personnes et organismes
4. Recommandations pour les salariés : charte de bonnes pratiques
5. Point de vigilance sur le Registre des activités de traitement RGPD
6. Faire un volet ERP

C- En tant que professionnel de l'immobilier, être force de proposition pour le logement inclusif
1. Faire de la veille et être à jour de ses obligations
2. Savoir renseigner les copropriétaires et les locataires H/F
3. Accompagner les copropriétaires dans leurs démarches

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

La non-discrimination à l'accès au logement (1/2)

Référence F2-10/2026

Cette formation est obligatoire pour tous les professionnels H/F de l'immobilier.

PRÉSENTATION DU SUJET

Au vu des disparités dans le traitement des dossiers des candidats H/F à la location d'un logement, la législation s'est durcie et la question de la discrimination, qui peut toucher tout le monde, est devenue un thème majeur.
Dans cette formation, le participant H/F sera amené à réfléchir sur la question de la discrimination au travers d'interrogations et de jeux.
Il identifiera les différentes discriminations sanctionnées par la loi.
Grâce à des méthodes éprouvées, il saura traiter les demandes de location de la même manière, pour remplir ses obligations légales.

OBJECTIF DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, le participant H/F sera capable d'identifier les différents types de discriminations réprimées par la loi et pourra mettre en place les actions pour se conformer à la loi sur la non-discrimination à l'accès au logement.

PUBLIC VISÉ - PRÉREQUIS

- Public : professionnels H/F de l'immobilier
- Expérience : pas d'exigence
- Niveau d'études exigé : aucun

MODALITÉS

- Formation en présentiel
- En groupe ou en individuel
- Durée : 4 heures sur 1/2 journée
- Dates, période de réalisation et horaires définis avec le client
- Lieu de la formation défini en fonction des participants H/F
- Tarif : 200 € H.T. (50€ x 4h) par participant H/F

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

expositive, démonstrative, interrogative, active, expérientielle

MOYENS-TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES

Apport notionnel avec présentation diapositives, textes de loi, vidéos, jeu d'identification
Apport expérientiel avec mise en situation, simulations, discussions, échanges de bonnes pratiques

ÉVALUATION DES ACQUIS

- Quiz
- Analyse d'un accident du travail
- Repérage et évaluation des risques en fonction de situations de travail
- Outil OIRA pour élaboration du DUER

VALIDATION DE LA FORMATION

- Emargement de la feuille de présence
- Evaluation des acquis
- Attestation de suivi
- Questionnaire de satisfaction

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

La non-discrimination à l'accès au logement (2/2)

Référence F2-10/2026

PROGRAMME DE FORMATION

Présentation et introduction (30 min)

1ère partie (1 heure)

LA DISCRIMINATION AUJOURD'HUI

1. La discrimination au quotidien
2. L'égalité pour tous
3. La discrimination pointée du doigt

2ème partie (30 min)

CONTEXTE LEGAL

1. Nouvelles obligations de formation
2. Que dit la loi sur la discrimination
3. La discrimination au sens juridique
4. 4 formes de discrimination interdites
5. Loi sur la non-discrimination à l'accès au logement
6. Se tenir informé.e

3ème partie (1 heure)

CHEMINEMENT VERS LA DISCRIMINATION

1. Catégorisation
2. Stéréotypes
3. Préjugés
4. Biais

4ème partie (1 heure)

COMMENT RESPECTER SES OBLIGATIONS

1. Comment faire pour déconstruire
2. Mettre en place la démarche en interne
3. Savoir apporter la preuve du respect de l'obligation de non-discrimination

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Repérer et évaluer les risques professionnels (1/2)

Référence F3-10/2026

Cette formation met en lumière les risques en entreprise et comment mettre en place les mesures pour les supprimer.

PRÉSENTATION DU SUJET

Assurer la sécurité et la santé au travail des salariés H/F, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'entreprise ou encore à leur domicile pour le télétravail, est une obligation légale. En cas d'accident du travail, la responsabilité du dirigeant H/F peut être engagée.

C'est pourquoi après un rappel des obligations légales, le participant H/F apprendra à identifier les risques, à les repérer, à les évaluer et à mettre en place les mesures de prévention adéquates. Il aura également à remplir le DUER (document unique d'évaluation des risques professionnels).

OBJECTIF DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, le participant H/F sera capable de repérer les risques professionnels dans les unités de travail et les situations de travail, de les évaluer selon des critères pertinents afin de mettre en place les mesures de protection et de prévention adéquates. Il saura remplir le DUER.

PUBLIC VISÉ - PRÉREQUIS

- Public : dirigeants, managers H/F
- Expérience : pas d'exigence
- Niveau BAC

MODALITÉS

- Formation en présentiel
- En groupe ou en individuel
- Durée : 14 heures sur 2 jours
- Dates, période de réalisation et horaires définis avec le client H/F
- Lieu de la formation défini en fonction des participants H/F
- Tarif : 700 € H.T. (50€ x 14h) par participant H/F

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

expositive, démonstrative, interrogative, active, expérientielle

MOYENS-TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES

Apport notionnel avec présentation diapositives, code du travail, vidéos, jeu d'identification,
Apport expérientiel avec mise en situation, vidéos, exercices pratiques, discussions, échanges de bonnes pratiques, utilisation d'outils en ligne, élaboration du DUER

ÉVALUATION DES ACQUIS

- Quiz
- Analyse d'un accident du travail
- Repérage et évaluation des risques en fonction de situations de travail
- Outil OIRA pour élaboration du DUER

VALIDATION DE LA FORMATION

- Emargement de la feuille de présence
- Evaluation des acquis
- Attestation de suivi
- Questionnaire de satisfaction

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Repérer et évaluer les risques professionnels (2/2)

Référence F3-10/2026

PROGRAMME DE FORMATION

Présentation et introduction

1ère partie

LES RISQUES PROFESSIONNELS, DE QUOI PARLE-T-ON ?

1. Qu'est-ce qu'un risque professionnel
2. Un petit retour en arrière
3. Les dates-clés
4. L'harmonisation européenne
5. Que dit la loi ?

5.1. Les codes de référence

5.2. Prévention des RP : obligations légales de l'employeur

5.3. Obligation d'évaluation des RP et mise en œuvre des actions de prévention

6. Identification des risques professionnels
7. La responsabilité du salarié
8. Le règlement intérieur
9. Les dispositions règlementaires

2ème partie

REPÉRAGE ET EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

1. Les enjeux de la mise en place de la prévention des RP
2. Les notions essentielles à la mise en place de la prévention des RP
3. Les avantages pour toutes les parties prenantes
4. Retour sur l'article 4121-2 du Code du Travail
5. Les acteurs de la prévention des risques professionnels
6. Les accidents du travail
7. Les maladies professionnelles
8. Les chiffres-clés

3ème partie

REPÉRAGE ET EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

1. Le DUER

1.1. Focus sur les travailleurs handicapés

1.2. Focus sur les agents biologiques dont COVID

1.3. Focus sur le télétravail

1.4. Focus sur l'open-space

1.5. Focus sur l'air ambiant

1.6 Focus sur les risques routiers

1.7. Focus sur les conditions climatiques

1.8 Focus sur les incendies

1.9. Focus sur la situation géopolitique anxiogène

2. La démarche d'évaluation des risques

2.1. Préparation de l'évaluation des risques

2.2. Identification et analyse des risques

2.3. Classement des risques

2.4. Proposition d'actions de prévention

2.5. Registre des accidents du travail bénins

Formation à déclarer sur le Passeport de prévention

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Mettre en place la démarche RSE pour devenir une Entreprise Responsable (1/2)

Référence F4-10/2026

Cette formation vise, d'une part, à sensibiliser le Participant H/F aux problématiques du handicap sous toutes ses formes, et d'autre part, à lui faire appréhender ses obligations.

PRÉSENTATION DU SUJET

Le changement climatique inquiète car ses conséquences sont désastreuses : inondations, sécheresse, incendies, catastrophes naturelles, mise en danger de la biodiversité. Les entreprises sont pointées du doigt comme en grande partie responsables de l'épuisement des ressources, de l'émission de gaz, de la pollution sous toutes ses formes avec la destruction de l'écosystème. Elles ont une responsabilité envers la société.
C'est pourquoi il leur faut revoir l'impact de leurs activités, leurs relations d'affaires, leur façon de consommer et le tout en respectant les droits de l'homme.

OBJECTIF DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, le Participant H/F sera capable d'agir sur les 3 piliers de la RSE : économique, social et environnemental pour réduire son empreinte carbone, renforcer la qualité de vie au travail et améliorer ses services avec la prise en compte des parties prenantes et de construire sa démarche RSE.

PUBLIC VISÉ - PRÉREQUIS

- Public : dirigeants, managers H/F
- Expérience : pas d'exigence
- Niveau BAC

MODALITÉS

- Formation en présentiel
- En groupe ou en individuel
- Durée : 14 heures sur 2 jours
- Dates, période de réalisation et horaires définis avec le client H/F
- Lieu de la formation défini en fonction des participants H/F
- Tarif : 700 € H.T. (50€ x 14h) par participant H/F

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

expositive, démonstrative, interrogative, active, expérientielle

MOYENS-TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES

Apport notionnel avec présentation diapositives, code du travail, vidéos, jeu d'identification,
Apport expérientiel avec mise en situation, vidéos, exercices pratiques, discussions, échanges de bonnes pratiques, mettre en place une démarche RSE

ÉVALUATION DES ACQUIS

- Quiz
- Exercices pratiques
- calcul du bilan carbone
- plan d'actions RSE

VALIDATION DE LA FORMATION

- Emargement de la feuille de présence
- Evaluation des acquis
- Attestation de suivi
- Questionnaire de satisfaction

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Mettre en place la démarche RSE pour devenir une Entreprise Responsable (2/2)

Référence F4-10/2026

PROGRAMME DE FORMATION

Présentation et introduction

1ère partie

FOCUS SUR LE DÉVELOPPEMENT DURABLE

A- Le développement durable au niveau international (3h30)

1. Origine du développement durable
2. L'impact du changement climatique
   Le changement climatique, de quoi parle-t-on ?
3. Les facteurs du changement climatique
4. Quand l'ONU passe à l'action
5. Les ODD en détail - Droits de l'homme - Normes internationales du travail Environnement Lutte contre la corruption

B- Le développement durable au niveau européen

1. Pacte vert
2. Taxonomie verte
3. La finance durable

C- Le développement durable au niveau français

1. Constats
2. Le cadre juridique du développement durable
3. Les déchets : un sujet préoccupant
4. Le renforcement de la solidarité

D- Le développement durable au niveau de la région

- plan bioclimatique de Paris

2ème partie

LES ENJEUX DE LA RSE

A- La RSE de quoi parle-t-on ?

1. La RSE qu'est-ce que c'est ?
2. Le cadre réglementaire de la RSE
3. Pourquoi se lancer dans une démarche RSE

B- La démarche RSE comment faire ?

1. Les étapes pour mettre en place une démarche RSE
2. La nécessité d'un label RSE
3. Les réseaux et les plateformes RSE

C- Mettre en œuvre sa démarche RSE

1. S'auto-évaluer
2. Diagnostiquer son entreprise
3. Construire son plan d'actions

Formation déclinée pour les SYNDICS DE COPRO : Comment devenir un Green syndic ?

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Formaliser, organiser et concrétiser son recrutement (1/2)

Référence F5-10/2026

Cette formation a pour but d'apprendre à organiser tout son processus de recrutement et de savoir intégrer du mieux possible le nouveau recruté.

PRÉSENTATION DU SUJET

Le recrutement d'un nouveau collaborateur H/F est une étape importante qui nécessite du temps, de l'investissement personnel et de l'argent. Il s'agit aussi de ne pas se tromper et d'adopter une démarche déontologique pour que le nouvel entrant corresponde bien à l'entreprise qui le recrute mais aussi aux collaborateurs H/F qui s'y trouvent, ceci afin que lui-même se sente bien et reste le temps qu'il faut à son poste. Dans cette formation, nous reprenons toutes les étapes du recrutement en insistant sur les contraintes réglementaires.

OBJECTIF DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, le participant H/F sera capable de comprendre le processus du recrutement, de veiller à son bon déroulement voire d'y procéder lui-même.

PUBLIC VISÉ - PRÉREQUIS

- Public : dirigeants, managers, salariés
- Expérience : pas d'exigence
- Niveau BAC

MODALITÉS

- Formation en présentiel
- En groupe ou en individuel
- Durée : 14 heures sur 2 jours
- Dates, période de réalisation et horaires définis avec le client H/F
- Lieu de la formation défini en fonction des participants H/F
- Tarif : 700 € H.T. (50€ x 14h) par participant H/F

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

expositive, démonstrative, interrogative, active, expérientielle

MOYENS-TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES

Apport notionnel avec présentation diapositives, code du travail, vidéos,
Apport expérientiel avec mise en situation, vidéos, exercices pratiques, discussions, échanges de bonnes pratiques, rédaction d'une offre

ÉVALUATION DES ACQUIS

- Quiz
- Exercices pratiques

VALIDATION DE LA FORMATION

- Emargement de la feuille de présence
- Evaluation des acquis
- Attestation de suivi
- Questionnaire de satisfaction

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Formaliser, organiser et concrétiser son recrutement (2/2)

Référence F5-10/2026

PROGRAMME DE FORMATION

Présentation et introduction

1ère partie

FORMALISER LE RECRUTEMENT

A. Généralités sur le recrutement

1. Le marché de l'emploi
2. Les différents contrats de travail
3. Les aides à l'embauche
4. Les formes de recrutement
5. Les types de recruteurs H/F
6. Les typologies de candidats H/F
7. Hard skills versus soft skills
8. La marque employeur
9. Les obligations envers les candidats
   Les obligations à l'issue de l'embauche

B. Les étapes de la mise en place d'un process de recrutement

1. Recenser les postes et rédiger une fiche pour chacun
2. Constituer un vivier en interne
3. Anticiper les besoins en recrutement
4. Identifier les canaux de recrutement
5. Internaliser le recrutement
6. Externaliser le recrutement
7. Prévoir une politique inclusive
8. Choisir les méthodes de recrutement
9. Déterminer les outils de recrutement
10. Cadrer au niveau du RGPD
11. Savoir documenter pour apporter la preuve de non-discrimination
12. Scénariser le parcours d'intégration

2ème partie

ORGANISER LE RECRUTEMENT

1. Identification du besoin
2. Organisation du recrutement
3. Définition exacte du poste à pourvoir
4. Détermination du profil du candidat
5. Fixation de la rémunération
6. Rédaction de l'offre d'emploi
7. Préparation de l'entretien
8. Choix des canaux de recrutement
9. Diffusion en interne
10. Diffusion sur France Travail et les autres canaux

3ème partie

EFFECTUER LE RECRUTEMENT

1. Trier les CV
2. Sélectionner des profils pour un RDV
   Prendre rendez-vous
3. Se préparer aux entretiens avec les candidats H/F
4. Faire ses entretiens d'embauche efficacement
5. Faire passer les tests
6. Faire une pré-sélection des candidats
   Faire un autre rendez-vous pour confirmer le choix
7. Débriefer avec les autres collaborateurs H/F

4ème partie

CONCRETISER LE RECRUTEMENT

1. Confirmer l'embauche
2. Constituer le dossier du nouveau collaborateur H/F
3. Lui faire faire le parcours d'intégration
4. Le former en interne
5. Confirmer ou infirmer la période d'essai

5me partie

CLOTURER LE RECRUTEMENT

1. Envoi de réponse négative
2. Archivage, anonymisation ou suppression des CV
3. Retrait de l'annonce
4. Communication sur les réseaux
5. Evaluation du recrutement

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Comprendre et appliquer le RGPD (1/2)

Référence F6-10/2026

Cette formation vise à faire appréhender par les participants H/F les enjeux du RGPD et la méthodologie pour s'y conformer.

PRÉSENTATION DU SUJET

Le Règlement Général sur la Protection des Données, communément appelé RGPD, est en vigueur depuis le 25/05/2018. Bien qu'il s'impose à toute entreprise qui effectue des traitements de données à caractère personnel, la mise en conformité se fait souvent au ralenti faute de connaissances et de temps.

Ne pas respecter le RGPD expose les responsables de traitement aux sanctions parfois lourdes de la CNIL, et ce même après une attaque cyber.

Il est donc urgent de se mettre en conformité.

OBJECTIF DE LA FORMATION

A l'issue de cette formation, le participant H/F aura compris les exigences du RGPD et sera capable de mettre en place les procédures pour repérer et protéger les données à caractère personnel (DCP), d'informer les personnes concernées et de respecter leurs droits, de remplir et de mettre à jour le registre des activités de traitement.

PUBLIC VISÉ - PRÉREQUIS

- Public concerné : tout public
- Expérience : pas d'exigence
- Niveau d'études exigé : aucun

MODALITÉS

- Formation en présentiel
- En groupe ou en individuel
- Durée : 14 heures sur 2 jours
- Dates, période de réalisation et horaires définis avec le client H/F
- Lieu de la formation défini en fonction des participants H/F
- Tarif : 700 € H.T. (50€ x 14h) par participant H/F

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

expositive, démonstrative, interrogative, active, expérientielle

MOYENS-TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES

Apport notionnel avec présentation diapositives, documents à lire, RGPD, CNIL, vidéos, portraits chinois
Apport expérientiel avec repérage des DCP et de leur traitement, évaluation de l'impact, mise en place de procédures, constitution du registre des activités de traitement

ÉVALUATION DES ACQUIS

- Quiz
- Procédure à respecter
- Faire une analyse d'impact
- Documenter son registre des activités de traitement

VALIDATION DE LA FORMATION

- Emargement de la feuille de présence
- Evaluation des acquis
- Attestation de suivi
- Questionnaire de satisfaction

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Comprendre et appliquer le RGPD (2/2)

Référence F6-10/2026

PROGRAMME DE FORMATION

Présentation et introduction

1ère partie

COMPRENDRE LE RGPD

1. La raison d'être du RGPD
   - Origine du RGPD
   - Pourquoi un tel règlement ?
   - Quels sont ses avantages ?
2. Les notions-clés du RGPD
   - Donnée à caractère personnel
   - Traitement des données
   - Finalité du traitement
   - Consentement
   - Transfert des données
   - Violation de données
3. Les acteurs du traitement
   - Responsable du traitement
   - Sous-traitant
   - Responsables conjoints
   - Délégué à la protection des données
4. Principe d'accountability
   - Qu'est-ce que c'est ?
   - Transparence
   - Limitation des finalités
   - Minimisation des données
   - Exactitude des données
   - Limitation de la conservation des données
   - Sécurité, intégrité et confidentialité des données
5. Principe de licéité
   - Qu'est-ce que c'est ?
   - Consentement
   - Exécution d'un contrat
   - Respect d'une obligation légale
   - Sauvegarde des intérêts vitaux
   - intérêts publics
   - intérêts légitimes
6. Droits des personnes concernées
   - Droit à l'information
   - Droit d'accès
   - Droit de rectification
   - Droit d'opposition
   - Droit à l'effacement
   - Droit à la portabilité
   - Droit à la limitation du traitement
   - Ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée Transferts de données
   - La bulle de protection du RGPD
   - Transfert vers les pays adéquats
   - Transfert vers les pays non-adéquats
   - Transfert vers les pays tiers
   - Transfert dans et en dehos de l'UE

2ème partie

APPLIQUER LE RGPD

1. Faire un état des lieux
2. Respecter les droits des personnes concernées
   Avant, pendant et après le traitement des données
3. Que faire pour remplir le principe d'accountability ?
4. S'organiser en interne
   - Déterminer les rôles de chacun
   - Mettre en place les procédures
   - Informer et former les collaborateurs H/F

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Comment protéger son entreprise contre les cyber-risques (1/2)

Référence F7-10/2026

Cette formation vise repérer les différentes cyber-attaques et à mettre en place les mesures adéquates pour s'en prémunir..

PRÉSENTATION DU SUJET

Internet est entré dans la vie de tous et s'est imposé comme un moyen incontournable pour les entreprises de communiquer.

Mais le fait, d'être connecté à un réseau, avec n'importe quel outil informatique (PC, smartphone...) a rendu les entreprises plus vulnérables aux attaques qui peuvent anéantir tout leur business model, en engendrant des dommages irréversibles.

C'est pourquoi elles doivent mettre tout en œuvre pour contrer ces attaques et en plus en respectant le RGPD.

OBJECTIF DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, le Participant sera capable d'organiser dans son entreprise la mise en place des mesures adéquates pour contrer les cyber-attaques et limiter les risques de violation des données à caractère personnel.

PUBLIC VISÉ - PRÉREQUIS

- Public : dirigeants, managers H/F
- Expérience : pas d'exigence
- Niveau BAC

MODALITÉS

- Formation en présentiel
- En groupe ou en individuel
- Durée : 14 heures sur 2 jours
- Dates, période de réalisation et horaires définis avec le client H/F
- Lieu de la formation défini en fonction des participants H/F
- Tarif : 700 € H.T. (50€ x 14h) par participant H/F

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

expositive, démonstrative, interrogative, active, expérientielle

MOYENS-TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES

Apport notionnel avec présentation diapositives, documents à lire, RGPD, CNIL, vidéos, portraits chinois
Repérage des failles
Mise en place de mesurez de sauvegarde
Elaborer un plan de continuité d'activité

ÉVALUATION DES ACQUIS

- Quiz
- Procédure à respecter
- Prévoir un plan de continuité d'activité

VALIDATION DE LA FORMATION

- Emargement de la feuille de présence
- Evaluation des acquis
- Attestation de suivi
- Questionnaire de satisfaction

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Comment protéger son entreprise contre les cyber-risques (2/2)

Référence F7-10/2026

PROGRAMME DE FORMATION

Présentation et introduction

1ère partie

LES LES FONDAMENTAUX DU RGPD

1. Les avantages du RGPD
2. Les différentes données
3. Les traitements des données
4. Le transfert des données
5. Les acteurs principaux du RGPD
6. Les obligations à respecter
7. Les sanctions de la CNIL

2ème partie

L'ENTREPRISE ET LES CYBER-RISQUES

1. Définition du cyber-risque
2. Les systèmes d'informations
3. La menace cyber

3ème partie

OBLIGATION DE SECURITE

1. Principe de sécurité, d'intégrité et de confidentialité des données
2. Les mesures propres aux entreprises
3. S'organiser en interne

4ème partie

EN CAS DE CRISE CYBER

1. Où trouver de l'aide ?
2. La gestion de crise cyber
3. Anticiper et gérer sa communication de crise cyber

5ème partie

FAIRE SON AUTO-EVALUATION

Cas pratique

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Mieux gérer son travail et répondre efficacement aux attentes des clients (1/2)

Référence F8-10/2026

Cette formation se focalise sur les conséquences d'une gestion du temps inappropriée et apporte des clés pour mieux maîtriser son temps.

PRÉSENTATION DU SUJET

Dans un contexte où tout va toujours plus vite et avec les moyens que confèrent les nouvelles technologies de l'information, notamment de contact et de suivi, les sollicitations sont nombreuses et les interlocuteurs très souvent exigeants.

La multiplicité des tâches ajoutée aux contraintes liées à l'activité font que l'emploi du temps est souvent tendu et que certaines tâches sont délaissées au profit d'autres moins ou pas du tout lucratives mais avec des conséquences directes pour l'entreprise.

Aussi, l'action de formation permettra au participant H/F d'analyser factuellement son emploi du temps et de l'organiser de façon plus profitable en limitant les interactions chronophages. Il pourra ainsi réduire son stress et répondre efficacement aux attentes des clients.

OBJECTIF DE LA FORMATION

Au terme de cette formation, le participant H/F sera capable d'organiser son travail plus efficacement pour mieux se consacrer aux tâches importantes. Il saura également adopter les comportements appropriés pour être en phase avec les clients et les autres interlocuteurs.

PUBLIC VISÉ - PRÉREQUIS

- Public : dirigeants, managers, salariés
- Expérience : pas d'exigence
- Niveau BAC

MODALITÉS

- Formation en présentiel
- En groupe ou en individuel
- Durée : 14 heures sur 2 jours
- Dates, période de réalisation et horaires définis avec le client H/F
- Lieu de la formation défini en fonction des participants H/F
- Tarif : 700 € H.T. (50€ x 14h) par participant H/F

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

expositive, démonstrative, interrogative, active, expérientielle

MOYENS-TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES

Apport notionnel avec présentation diapositives
Apport expérientiel avec travaux de mise en pratique pour optimiser son agenda

ÉVALUATION DES ACQUIS

- Quiz
- Analyse de son emploi du temps et optimisation du temps de travail avec la répartition des tâches

VALIDATION DE LA FORMATION

- Emargement de la feuille de présence
- Evaluation des acquis
- Attestation de suivi
- Questionnaire de satisfaction

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Mieux gérer son travail et répondre efficacement aux attentes des clients (2/2)

Référence F8-10/2026

PROGRAMME DE FORMATION

Présentation et introduction

1ère partie

FAISONS LE POINT ENSEMBLE DE VOTRE SITUATION !

- Votre environnement de travail
- Votre organisation actuelle

2ème partie

SAVOIR IDENTIFIER LES TÂCHES ET LES CLASSER PAR ORDRE D'IMPORTANCE SELON DES CRITÈRES PERTINENTS

- Connaître la répartition de son temps
- Comprendre son implication
- Analyser son utilisation du temps

3ème partie

CRÉER SON PLANNING JOURNALIER, HEBDOMADAIRE, MENSUEL EN TENANT COMPTE DES IMPÉRATIFS DU POSTE

- Organiser son temps différemment
- Appliquer la matrice d'Eisenhower
- Choisir l'efficience plutôt que l'efficacité

4ème partie

POUR CHAQUE SITUATION DE NON-RESPECT DES DÉLAIS OU DE NON-ACCOMPLISSEMENT DE LA TÂCHE, IDENTIFIER LES RAISONS ET METTRE EN PLACE DES SOLUTIONS POUR Y REMÉDIER

- Identifier les situations de retard ou de non-accomplissement de tâches
- Rechercher les raisons
- Mettre en place des parades
- Les lois sur la notion du temps
- Les 31 règles de la maîtrise du temps
- L'IA pour se délester de certaines tâches

5ème partie

APPRENDRE À FAIRE FACE À DES SITUATIONS IMPRÉVUES ET DES SITUATIONS GÉNÉRATRICES DE STRESS

- Faire face aux imprévus
  - gestion des imprévus
  - le plan B
  - la négociation
  - La méthode 2-20-2-2
- Faire face aux situations stressantes
  - stress au travail
  - Techniques pour se détendre

6ème partie

APPRENDRE À SE POSITIONNER FACE AUX DIFFÉRENTS INTERLOCUTEURS ET RÉPONDRE EFFICACEMENT À LEURS DEMANDES

- Comment répondre aux clients
- Quelle attitude adopter face aux fournisseurs et aux partenaires
- Comment se comporter face à l'administration
- Adopter la posture professionnelle

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Annexes

Notre Charte Qualité p 38
Notre Engagement Déontologique p 39
Notre Règlement Intérieur p 41
Note d'information sur le droit d'auteur p 46
Nos conditions générales de vente p 47
Formulaire de réclamation p 56
Plan d’accompagnement handicap p 58



© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Notre charte qualité

Nous nous engageons dans la mesure du possible à :

- Répondre aux sollicitations du client H/F
- Déterminer lors d'un rendez-vous qualifié les besoins du client H/F
- N'accepter que des missions correspondant à nos capacités
- Soumettre une proposition commerciale sans équivoque qui reformule les besoins exprimés par le client H/F et définit le contenu et les modalités de la mission confiée.
- Utiliser une méthodologie de travail
- Etablir un contrat de conseil ou une convention de formation
- Mettre en place un plan d'actions qui reprend les différentes étapes de la prestation de conseil ou de formation
- Tenir informé le client H/F de l'état d'avancement à chaque étape de la prestation
- Appliquer la réglementation en vigueur, notamment au niveau de la CNIL
- Garantir la confidentialité et la transparence vis-à-vis de notre client H/F et ne pas faire usage des informations qu'il nous communique à des fins autres que celles de la mission confiée
- Respecter les droits fondamentaux de la personne humaine : respect de la vie privée, aucune discrimination ethnique, sociale, syndicale, sexuelle, politique, religieuse, d'âge ou portant sur un handicap
- Ne pas faire appel à des sous-traitants H/F sans l'approbation préalable par le client H/F.

Dans le cadre de l'amélioration en continu, nous nous engageons à :

- Réviser notre méthodologie de travail afin de garantir le sérieux, l'efficacité, l'efficience et l'objectivité de la mission
- Requérir l'avis du client H/F sur notre intervention par le biais d'un questionnaire de fin de mission
- Recueillir l'avis de l'apprenant H/F sur notre formation par le biais d'un questionnaire d'évaluation de la formation
- Veiller à la formation continue et à la certification de nos intervenants H/F
- Actualiser nos techniques et méthodes de conseil et de formation.

Soumis à une obligation de moyens, il nous incombe donc de mettre en œuvre l'ensemble des moyens convenus contractuellement pour optimiser la réussite de la mission. Le succès final repose sur une relation de confiance, et de transparence réciproques entre nous et notre client H/F.

Pour nous la satisfaction de nos clients et de nos apprenants H/F est primordiale. C'est pourquoi nous faisons en sorte de nous donner les moyens d'y parvenir.

Mise à jour le 30/11/2016

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Notre engagement déontologique (1/2)

EN ACCORD AVEC NOTRE PRINCIPE DE TRANSPARENCE, NOTRE ENGAGEMENT DÉONTOLOGIQUE EST EN LIBRE ACCÈS.

Dernière mise à jour le 01/10/2021

* * *

En fonction de l'évolution de l'environnement législatif, réglementaire, technique et/ou autres raisons majeures, notre engagement déontologique sera mis à jour.

Dans le cadre de l'exercice des activités de conseil, de formation et de facilitation, nous nous engageons à respecter les principes généraux régissant nos activités de conseil, de formation et de facilitation, qui constituent le Code d'Honneur de ces professions.

Nous nous engageons à :

- Exercer notre activité en appliquant les principes généraux de l'éthique professionnelle :
  - respect de la personne humaine,
  - indépendance de jugement et d'action,
  - honnêteté,
  - neutralité,
  - respect de la confidentialité professionnelle,
  - protection des données à caractère personnel (RGPD).
- N'accepter aucune mission que notre organisation ne soit qualifiée à remplir au mieux des intérêts des clients ou prospects H/F qui nous la confient
- Analyser les besoins des clients H/F ou prospects H/F, déterminer clairement le ou les objectifs à atteindre
- Etablir un contrat ou une convention préalablement à toute action de conseil, de formation ou de facilitation
- S'engager dans les limites de nos compétences et de notre disponibilité
- Faire preuve, en toutes circonstances, d'une entière loyauté à l'égard de nos clients H/F qui nous ont honorés de leur confiance, et mettre tout en œuvre pour sauvegarder leurs intérêts légitimes.
- Mettre en œuvre toutes nos compétences quels que soient l'action, le client H/F, les participants H/F et le prix.
- Rester neutre par rapport aux jeux d'influence chez nos clients H/F et n'exprimer aucun jugement sur nos clients H/F auprès des participants H/F des actions.
- Respecter la confidentialité des informations concernant nos clients H/F.
- Respecter la culture de l'organisation de nos clients H/F.
- Tenir informés nos clients H/F de l'avancée des démarches effectuées pour leur compte quelle qu'en soit l'issue.

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Notre engagement déontologique (2/2)

- Exercer nos actions dans l'intérêt commun de nos clients H/F et des bénéficiaires H/F des actions, en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés.
- Informer rapidement nos clients H/F de tout élément risquant de nuire à l'atteinte des objectifs ou au bon déroulement de nos actions.
- Rédiger et présenter notre rapport de fin de mission.
- Recueillir auprès des clients H/F l'appréciation de notre intervention via le questionnaire de satisfaction.
- S'interdire toute démarche, manœuvre ou déclaration susceptible de nuire à la réputation d'un confrère H/F ou d'être préjudiciable à ses affaires.
- S'interdire, pour obtenir des affaires, de recourir à des moyens incompatibles avec la dignité de la profession.
- Approfondir, enrichir et consolider de façon continue nos connaissances techniques et générales, afin d'assurer à nos clients H/F l'accompagnement de qualité qu'ils sont en droit d'attendre et d'exiger de notre part.
- Nous conformer au RGPD et garantir ainsi la protection des données à caractère personnel.
- Réduire notre empreinte carbone.



© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

NOTRE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Notre règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les participants H/F aux différentes actions de formation organisées par l'organisme de formation Châtenay-Vaucourt Consulting SAS, ci-après dénommé « OF CVC SAS", dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Cette présente mise à jour de notre règlement intérieur, en vigueur depuis le 01/11/2020, prend effet au 13/10/2026 et remplace la version antérieure. Elle s'applique de fait à toutes les formations qui se déroulent à compter du 13/10/2026 jusqu'à la prochaine mise à jour.

I - Dispositions Générales

Article 1 : Préambule

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux articles L. 6352-3 à L. 6352-5 et R. 6352-1 à R.6352-15 du Code du travail.
Il a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène, de santé, de sécurité et de représentation ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux participants H/F aux actions de formation organisées par l'OF CVC SAS et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

II - Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants H/F inscrits aux formations dispensées par l'OF CVC SAS et ce, pour toute la durée des formations suivies. Il est communiqué, dans la convocation, à tous les participants H/F avant leur entrée en formation. Il est également distribué à tous les intervenants H/F pour le compte de l'OF CVC SAS, qui doivent s'assurer de son respect. Chaque participant H/F est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement intérieur lorsqu'il suit une formation dispensée par l'OF CVC SAS et accepte que des mesures soient prises à son encontre en cas d'inobservation de celui-ci.

Article 3 : Lieu de formation

Les formations ont lieu dans les locaux désignés par l'OF CVC SAS et mentionnés dans la convocation envoyée aux participants H/F.

Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables dans tous les locaux destinés à recevoir les participants H/F aux formations de CVC SAS. Cependant, conformément au paragraphe 3 de l'article R. 6352-1 du code du travail, lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux participants H/F sont celles de ce dernier et chaque participant H/F est tenu d'en prendre connaissance avant le début de la formation. Le non-respect de ces consignes expose le participant H/F à des sanctions disciplinaires.

Article 4 : Accessibilité et prise en compte du handicap

L'OF CVC SAS veille à favoriser l'accès à la formation et la participation des personnes en situation de handicap.
Les participants H/F peuvent signaler, de manière confidentielle, les besoins d'adaptation nécessaires à leur accueil, à leur apprentissage ou à leur sécurité.
La référente handicap, Marie-Claude NÉDAN, point de contact privilégié, est joignable :

- soit par mail à formation@cvc-sas.com
- soit par téléphone au 06 76 65 93 48.

Selon les besoins identifiés et les possibilités d'adaptation, des aménagements peuvent être adaptés ou mis en place pour :

- les supports pédagogiques et leur accessibilité ;
- les modalités de communication ;
- les équipements et l'installation en salle ;
- les temps de pause et le rythme de formation ;
- les modalités d'évaluation ;
- les conditions de déplacement et d'évacuation.

Les informations relatives au handicap sont traitées de manière confidentielle et limitées à ce qui est nécessaire à l'organisation des adaptations.

Article 5 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de la responsable de l'OF CVC SAS, les participants H/F ne peuvent pas :

- 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 la formation et/ou d'animaux.

Les chiens d'aveugle, qui accompagnent un participant H/F en situation de handicap, ne sont pas concernés par cette interdiction.

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Article 6 : Responsabilité de l'OF CVC SAS en cas de vol ou endommagement de biens personnels des participants H/F.

L'OF CVC SAS décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les participants H/F dans les locaux de formation. Ils doivent donc restés vigilants.

III - Hygiène et sécurité

Article 7 : Règles générales

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation.
Les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur lors des sessions de formation en présentiel doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.
Cet article 5 ne s'applique pas lorsque la formation est dispensée à distance dans les cas exceptionnels de force majeure.
Chaque participant H/F doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres, notamment en période de pandémie. S'il constate un dysfonctionnement en termes d'hygiène et de sécurité, il doit en aviser immédiatement la responsable de formation et/ou le formateur H/F.
Il respecte les locaux où se déroule la formation et s'assure de les laisser en bon état. Il évite d'entraver la circulation avec ses affaires. Les vélos, trottinettes, planche à roulettes et autres sont à laisser dans les endroits aménagés à cet effet.

Article 8 : Consignes en cas d'incendie

Les consignes d'incendie et le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux où se déroule la formation. Tous les participants H/F sont tenus d'en prendre connaissance avant le début de la formation.
En cas d'alarme ou de demande d'évacuation, ils doivent impérativement :
- interrompre immédiatement leur activité ;
- suivre les consignes du formateur H/F, sous l'autorité duquel ils sont placés, ou des services de secours chargés de l'évacuation ;
- emprunter les cheminements prévus sans courir ni revenir en arrière ;
- rejoindre le point de rassemblement indiqué ;
- ne pas réintégrer les locaux avant autorisation.

S'ils sont témoins d'un début d'incendie, ils doivent impérativement alerter le formateur H/F ou appeler les secours au 18 ou 112.
Les besoins d'assistance liés à une situation de handicap ou à une difficulté temporaire de déplacement sont pris en compte dans la préparation de l'évacuation.

Article 9 : Accident

Tout participant H/F victime d'un accident, survenu à l'occasion ou en cours de formation ou encore pendant le trajet aller ou retour domicile/lieu de formation ou lieu de travail/lieu de formation, doit dans les 24 heures le déclarer à la responsable de l'OF CVC SAS, sauf cas de force majeure. Il aura à remplir la fiche de signalement d'accident. Selon le lieu et le moment de l'accident, il revient soit à la responsable de l'OF CVC SAS, soit à l'employeur d'effectuer la déclaration d'accident auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

Article 10 : Interdiction de fumer et de vapoter

En application du décret n° 2006-1386 du 15/11/2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et en application du décret n° 2017-633 du 25/04/2017 fixant les conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif, il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de formation.
– Exception à l'interdiction de fumer et de vapoter :
Les participants H/F sont toutefois autorisés à aller fumer et vapoter à l'extérieur ou dans les espaces fumeurs aménagés, en respectant la durée limitée de la pause prévue par le formateur H/F.
Ils doivent veiller à ce que leurs mégots soient bien éteints et les jeter aux endroits dédiés. Pour tout mégot jeté par terre ou dans un lieu inapproprié, ils peuvent faire l'objet d'un rappel à l'ordre voire d'une amende.

Article 11 : interdiction de boissons alcoolisées et de drogues

Dans les locaux de formation, les participants H/F ont interdiction
- d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées ou des drogues
- de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues

Selon l'état du participant H/F, le formateur H/F prend les dispositions adéquates.
Pour rappel, le fait de posséder, consommer ou trafiquer des stupéfiants est interdit et réprimé par les articles 222-34 et suivants du Code pénal.
Des boissons non alcoolisées sont à la disposition des participants H/F.

Article 12 : Restauration

Les repas ne sont pas pris en charge par l'OF CVC SAS sauf stipulation contraire mentionnée dans la convention de formation ou le contrat de formation. La consommation de denrées alimentaires, notamment lors des pauses, ne peut s'effectuer que dans les espaces désignés à cet effet.

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

IV – Assiduité, ponctualité et absences

Article 14 : Jours et horaires de formation

Dans leur convocation, les participants H/F sont informés des jours et des horaires de formation, qui ont été fixés conventionnellement et sont réputés invariables. Ils sont donc tenus de les respecter sous peine de sanctions. Si les délais le permettent, les jours et les horaires peuvent être modifiés sous réserve d'un avenant à la convention ou au contrat de formation.

Article 15 : Absences, retards ou départs anticipés

Sauf cas de force majeure, les participants H/F doivent impérativement avertir la responsable de l'OF CVC SAS et/ou le formateur H/F, en cas d'absence, de retard ou de départ anticipé, qui seront enregistrés selon les modalités de suivi de la formation. Un justificatif leur sera demandé.
Lorsque la formation est financée par un employeur ou un organisme financeur, les absences peuvent être signalées à l'interlocuteur concerné, dans le respect des obligations légales et des règles applicables à la transmission des données personnelles. Les conséquences éventuelles d'une absence sur la validation de la formation, la rémunération ou le financement relèvent des dispositions applicables à chaque situation. Elles ne donnent pas lieu à une pénalité financière disciplinaire imposée par l'OF CVC SAS.

Article 16 : Formalisme attaché au suivi de la formation

Tout participant H/F est tenu de renseigner la feuille d'émargement à chaque demi-journée de formation.
A l'issue de l'action de formation, il remplit le questionnaire de satisfaction sur le déroulement de la formation. l'OF CVC SAS lui adresse son attestation de suivi de formation, s'il a rempli toutes les conditions.
Une attestation de présence peut lui être délivrée sur demande.

V – Règles générales de comportement

Article 17 : Tenue et comportement

Les participants H/F sont invités à se présenter à la formation en tenue décente et doivent adopter, envers les autres participants H/F et les formateurs H/F ainsi que toutes personnes présentes dans les locaux de formation, un comportement respectueux, responsable et compatible avec le bon déroulement de la formation.

Sont notamment interdits :
- les insultes, menaces, intimidations et comportements agressifs ;
- les violences physiques ou verbales ;
- les comportements discriminatoires ou humiliants
- les faits de harcèlement moral ou sexuel et les agissements sexistes ;
- les perturbations répétées empêchant le déroulement normal de la formation ;
- la dégradation volontaire des locaux, équipements ou supports pédagogiques ;
- l'utilisation des équipements de formation à des fins illicites ou dangereuses ;
- tout comportement portant atteinte à la sécurité ou à la dignité d'autrui.

Les désaccords pédagogiques ou professionnels doivent être exprimés dans le respect des personnes et du cadre de la formation.

L'OF CVC SAS entend garantir un environnement de formation respectueux, sûr et inclusif.
Aucune discrimination, aucun harcèlement, aucune violence ou intimidation ne sont admis au sein des formations.
Tout participant H/F qui estime être victime ou témoin d'un comportement inapproprié peut le signaler au responsable de formation ou à la direction :
- Contact de signalement : Marie-Claude Nédan
- mail : contact@cvc-sas.com
- Téléphone : 06 76 65 93 48

L'OF CVC SAS examine les signalements avec diligence, dans le respect de la confidentialité, de la dignité des personnes concernées et des droits de la défense. Il prend, si nécessaire, des mesures de protection et d'organisation adaptées, sans préjuger des conclusions de l'examen des faits.
Les faits susceptibles de constituer une infraction peuvent être signalés aux autorités compétentes dans les conditions prévues par la loi.

Article 18 : Confidentialité et protection des données

Les participants H/F s'engagent à respecter la confidentialité des informations personnelles, professionnelles ou commerciales, dont ils pourraient avoir connaissance pendant la formation. Ils ne doivent pas diffuser, sans autorisation, les documents internes, les travaux des autres participants ou les informations confidentielles communiquées dans le cadre des activités pédagogiques.
L'OF CVC SAS traite les données personnelles nécessaires à la gestion et au suivi des formations conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la législation française applicable.

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Les participants H/F sont informés de la finalité de la collecte et du traitement de leurs données à caractère personnel et peuvent exercer leurs droits, tel que mentionné dans le RGPD, auprès du responsable de traitement de l'OF CVC SAS, Marie-Claude NÉDAN
- soit par mail à contact@cvc-sas.com
- soit par téléphone au 06 76 65 93 48.

- **Article 19 : Usage du matériel**

Chaque participant H/F a l'obligation de conserver en bon état le matériel, qui lui est confié en vue de sa formation et de l'utiliser conformément à son objet et non à d'autres fins, notamment personnelles.
Toute panne, dégradation ou anomalie doivent être signalées au formateur H/F ou à la responsable de formation de l'OF CVC SAS.
Il est interdit de déplacer ou de modifier les équipements de sécurité sans autorisation.
A la fin de chaque séance, le participant H/F est tenu de restituer tout matériel et documents en sa possession appartenant à l'OF CVC SAS, sauf stipulation contraire émise par le formateur H/F.

- **Article 20 : Enregistrements**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. Pour les besoins pédagogiques de certaines formations, le formateur H/F pourra être amené à filmer les participants H/F. Les images seront effacées en fin de formation sauf si un fait répréhensible s'est produit pendant la séance, afin de servir de preuve pour les autorités.

- **Article 21 – Téléphones, outils numériques et intelligence artificielle**

Les téléphones et appareils personnels doivent être utilisés de manière à ne pas perturber les activités pédagogiques.
Les enregistrements audio ou vidéo, les photographies et la diffusion d'images de participants H/F ou de formateurs H/F nécessitent des autorisations expresses des personnes concernées conformément à la loi.
Les outils numériques et d'intelligence artificielle peuvent être utilisés lorsqu'ils sont compatibles avec les consignes pédagogiques, la confidentialité des informations, les droits de propriété intellectuelle et la protection des données personnelles.
Il est interdit d'introduire dans un outil numérique ou d'intelligence artificielle des données personnelles, confidentielles ou professionnelles sans autorisation et sans garanties appropriées.
Le formateur H/F peut fixer des consignes spécifiques concernant leur utilisation dans le cadre des exercices et évaluations.

- **Article 22 – Propriété intellectuelle**

Les supports pédagogiques remis ou mis à disposition restent soumis aux droits de leurs auteurs et titulaires et ne peuvent être réutilisés autrement que pour un strict usage personnel.
Sauf autorisation expresse ou disposition légale applicable, les participants H/F ne sont pas autorisés à reproduire, diffuser, vendre ou mettre en ligne ces supports en dehors des usages autorisés.
Les travaux réalisés par les participants H/F restent soumis aux règles de propriété intellectuelle applicables et aux éventuels accords conclus avec l'OF CVC SAS.

- **Article 23 – Liberté d'expression, égalité de traitement et neutralité**

Les échanges pédagogiques sont conduits dans un cadre respectueux des personnes, des règles applicables et des objectifs de formation.
Conformément à l'article L6352-4 du Code du travail, lorsque l'OF CVC SAS sollicite des fonds auprès des financeurs, il assure le traitement égal de tous les participants H/F. Il veille au respect de la liberté d'expression et de conscience ainsi qu'à la neutralité des enseignements dispensés.

- **Article 24 : Mesures disciplinaires**

Conformément à l'article R. 6352-3 du Code du travail, constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'OF CVC SAS, à la suite d'un agissement du participant H/F 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.
Selon la gravité des faits et sous réserve du respect de la procédure applicable, les mesures disciplinaires peuvent comprendre :
- un avertissement écrit ;
- un blâme ;
- une exclusion temporaire de la formation ;
- une exclusion définitive de la formation.

Cette liste constitue une échelle indicative des mesures susceptibles d'être envisagées, dans le respect du droit applicable.
Aucune amende ni autre sanction pécuniaire disciplinaire ne peut être infligée au participant H/F. Aucune sanction ne peut être prononcée sans que l'intéressé ait été préalablement informé des griefs retenus contre lui.

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Article 25 : Procédure disciplinaire

Lorsque la sanction envisagée a une incidence sur la présence du participant H/F dans la formation, la procédure prévue aux articles R. 6352-4 à R. 6352-8 du Code du travail est respectée.
Le participant H/F est convoqué par écrit à un entretien, par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. La convocation précise son objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien et mentionne la possibilité pour le participant H/F de se faire assister par la personne de son choix, notamment par le délégué de formation.
Au cours de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est exposé et les explications du participant H/F sont recueillies.
La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La décision est écrite, motivée et notifiée au participant H/F par lettre recommandée ou remise contre décharge.
Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire immédiate est indispensable, la procédure légale demeure applicable à la décision définitive.
L'employeur et l'organisme financeur sont informés de la sanction dans les conditions prévues par la réglementation.

Article 26 : Représentation des participants H/F

Pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à 500 heures, les règles de représentation prévues aux articles R. 6352-9 à R. 6352-15 du Code du travail sont appliquées.
Un délégué titulaire et un délégué suppléant sont élus lorsque les conditions légales sont réunies.
Le scrutin est organisé pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.
Les délégués présentent les suggestions et réclamations individuelles ou collectives concernant le déroulement de la formation, les conditions de vie des participants H/F, la santé, la sécurité et l'application du présent règlement.
Lorsque la représentation ne peut être assurée, un procès-verbal de carence est établi conformément aux dispositions applicables.

Article 27 – Formations à distance

Dans des cas exceptionnels, comme une pandémie, les formations peuvent être réalisées à distance, afin de ne pas interrompre le parcours de formation. Les participants H/F doivent respecter les horaires et modalités de connexion communiqués, les consignes pédagogiques et les règles de confidentialité.
Ils s'engagent à adopter un comportement respectueux lors des visioconférences, échanges écrits, forums et autres espaces numériques de formation.
Les modalités de suivi de l'assiduité, d'assistance technique et pédagogique, d'évaluation et de signalement des difficultés sont précisées dans les documents remis au début de la formation.
Les règles du présent règlement s'appliquent à distance dans la mesure où elles sont compatibles avec les modalités de formation et la réglementation applicable.

VI - Publicité et entrée en vigueur

Article 19 : Publicité

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions applicables du Code du travail. Il est communiqué à chaque participant H/F dans sa convocation et est accessible en salle de formation et sur le site de l'OF CVC SAS cvc-sas.com.
Cette nouvelle version est applicable à compter du 13/10/2026, à tout contrat et toute convention de formation signés à partir de cette date-là.
Toute modification du règlement est communiquée aux personnes concernées.

Fait à Paris, le 13/10/2026
Marie-Claude NEDAN, Présidente

Châtenay-Vaucourt Consulting SAS
Siège social : 6 Passage Pénel, F - 75018 Paris
SAS Unipersonnelle au capital social de 2000 €
RCS Paris 790 707 855 - Siret 79070785500017
TVA intracommunautaire FR23790707855
Tél. : +33 (0)6 76 65 93 48

ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU PARTICIPANT H/F

Je soussigné(e),
Nom – prénom :
reconnais avoir reçu ou avoir eu accès au règlement intérieur de l'organisme de formation Châtenay-Vaucourt Consulting SAS et avoir été informé(e) des règles applicables à la formation.

Date :
Signature du participant H/F :

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Note d'information sur le droit d'auteur

Dans le cadre des formations organisées par **l'organisme de formation Châtenay-Vaucourt Consulting SAS**, **ci-après dénommé CVC SAS**, les participants H/F reçoivent des documents, dont les supports de cours, sous format papier ou électronique, appelés ici « **œuvre** », qui n'ont vocation qu'à être utilisés par les participants H/F eux-mêmes.

Ces documents intègrent les méthodes développées par CVC SAS et qui ont fait l'objet d'un travail de recherches approfondies.

Avant, pendant et après les formations, les participants H/F qui reçoivent ces supports s'engagent à respecter la propriété intellectuelle de la formation et sont informés que toute violation du droit d'auteur pourra faire l'objet de poursuites judiciaires.

À cet effet, il est rappelé ci-après le cadre juridique du droit d'auteur et les conséquences de leur infraction.

1. Le contenu de l'œuvre reste la propriété de l'organisme de formation CVC SAS, son auteur. Les participants H/F s'interdisent donc, pour tout ou partie de l'œuvre, toute reproduction ou réutilisation à toutes fins de tiers internes ou externes ou à toutes fins de diffusion à titre onéreux ou gracieux, sous quelles que modalités que ce soit, sauf autorisation écrite de CVC SAS.

2. Les participants H/F s'engagent également :

- à ne pas reproduire ou faire reproduire l'œuvre, en tout ou en partie, par tous moyens et procédés, sur tous supports et tous matériaux tant actuels que futurs, connus ou inconnus,
- à ne pas représenter ou faire représenter l'œuvre, en tout ou en partie, par tous moyens de diffusion et de communication actuel ou futur, connu ou inconnu,
- à ne pas adapter, modifier, transformer, faire évoluer, en tout ou en partie, l'œuvre,
- à ne pas mettre sur le marché, distribuer, commercialiser, diffuser l'œuvre, par tous moyens, y compris la location et le prêt, à titre gratuit ou onéreux
- à ne pas faire tout usage et exploiter l'œuvre au bénéfice de tiers, à quelque titre que ce soit ,
- à ne pas céder tout ou partie des droits, et notamment de consentir à tout tiers tout contrat de reproduction, de distribution, de diffusion, de commercialisation, de fabrication, sous quelque forme, quelque support et quelque moyen que ce soit, à titre onéreux ou gratuit,
- à ne pas autoriser ou interdire toute réutilisation et/ou toute extraction substantielle de l'œuvre.

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Nos Conditions Générales de Vente de Prestations de Formation Professionnelle

Dispositions générales

Applicables à compter du 25 novembre 2024, les présentes **Conditions Générales de Vente de Prestations de Formation Professionnelle**, ci-après appelées **CGV-PFP**, s'appliquent exclusivement aux ventes de prestations de formations professionnelles par l'organisme de formation **Châtenay-Vaucourt Consulting SAS**.

Informations sur l'Organisme de formation :
Châtenay-Vaucourt Consulting SAS
- immatriculé au Registre du Commerce et des Sociétés de Paris sous le numéro 79070785500017
- siège social : 6 passage Penel, 75018 Paris
- enregistré sous le numéro d'activité 11755255575 auprès de la DIRECCTE Ile-de-France (actuelle DRIEETS) *(cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)*
- certifié QUALIOPI pour les actions de formation
- représenté par Mme Marie-Claude Nédan, sa Présidente.

Les présentes CGV-PFP constituent l'accord régissant pendant sa durée, les relations entre l'Organisme de formation **Châtenay-Vaucourt Consulting SAS**, ci-après dénommée « CVC SAS », et ses Clients professionnels (Partie A) et ses Clients particuliers (Partie B) dans le cadre de la vente des prestations de formation professionnelle inter-entreprises ou intra-entreprise.

Les formations professionnelles inter-entreprises sont celles qui réunissent plusieurs participants H/F, salariés de plusieurs entreprises et/ou des clients particuliers H/F dans les locaux choisis par l'organisme de formation.

Les formations professionnelles intra-entreprise sont celles organisées avec des salariés H/F appartenant à une même entité personne morale. Ces formations peuvent se réaliser au sein des locaux de cette entité ou dans des locaux tiers mis à disposition par l'entité.

Partie A - Clients Professionnels

Article 1 – Champ d'application

La Partie A des présentes CGV-PFP constitue, conformément à l'article L 441-1 du Code du Commerce, le socle unique de la relation commerciale entre les parties.

Cette partie A s'applique, sans restriction ni réserve à toute inscription et/ou convention de formation ayant pour objet une prestation de formation professionnelle, ci-après mentionnée "**Action de Formation**" au sens de l'article L6313-2 du Code du travail, et proposée par CVC SAS aux Clients professionnels, ci-après désignés "**le(s) Client(s) pro(s)**", qui sont des personnes physiques ou morales agissant pour leur propre besoin ou celui de leurs salariés H/F dans le cadre de leur activité professionnelle.
Les caractéristiques principales des actions de formation proposées par CVC SAS sont présentées dans le catalogue disponible dans l'onglet FORMATION du site internet de CVC SAS : www.cvc-sas.com. Le Client pro est tenu d'en prendre connaissance avant toute inscription et/ou signature de convention de formation.

Les renseignements figurant sur les catalogues, prospectus et tarifs de CVC SAS sont donnés à titre indicatif et sont révisables à tout moment. CVC SAS est en droit d'y apporter toutes modifications qui lui paraîtront utiles.
Le choix et l'achat d'une formation professionnelle sont de la seule responsabilité du Client pro.

Ces CGV-PFP prévaudront, le cas échéant, sur toute autre version ou tout autre document contradictoire et notamment les conditions générales d'achats du Client pro. Toute inscription du Client pro à une Action de Formation, pour son propre compte ou celui de ses salariés H/F, implique l'acceptation des présentes CGV-PFP.

La signature de la convention de formation professionnelle par le Client pro vaut acceptation sans restriction ni réserve des présentes CGV-PFP. Ces CGV-PFP pouvant faire l'objet de modifications ultérieures, la version applicable au Client pro est celle en vigueur au jour de la signature de la convention de formation par ce dernier.

Article 2 – Modalités d'inscription aux Actions de formation

Pour pouvoir s'inscrire à une Action de formation pour son propre compte ou celui de ses salariés H/F, qu'elle figure ou pas sur le catalogue, le Client pro doit au préalable prendre contact avec la Responsable de formation, Mme Marie-Claude Nédan, par mail à contact@cvc-sas.com, par téléphone : 06 76 65 93 48 ou par courrier : Châtenay-Vaucourt Consulting SAS, 6 passage Penel, 75018 Paris, en précisant ses informations : nom, fonction, société, coordonnées téléphoniques et mail ainsi que l'objet de sa demande. La Responsable de formation prend contact avec le Client pro pour bien comprendre sa demande et lui apporter des réponses quant à sa faisabilité.

A la suite de cet échange avec la Responsable de formation, le Client pro reçoit par mail les documents suivants :
- Engagement de confidentialité et Protection des données
- Recueil d'informations

qu'il s'engage à retourner dûment remplis, signés et cachetés à CVC SAS, dans le délai imparti.

Dès réception des documents précités du Client pro, CVC SAS les vérifie et informe le Client pro, si tout est en ordre ou s'il faut compléter.

Châtenay-Vaucourt Consulting SAS
Siège social : 6 Passage Penel, 75018 Paris, France - Tél : +33 (0)6 76 65 93 48
Société par Actions Simplifiée Unipersonnelle au capital de 2.000 euros
Immatriculée au R.C.S. de Paris n° 790 707 855 - TVA intracommunautaire FR 23 790707855
Organisme de formation enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 11 75 52555 75 auprès du Préfet de région Ile-de-France

Lorsque tout est conforme, CVC SAS établit en deux exemplaires originaux une Convention de formation professionnelle, conformément à l'article L. 6353-1 du Code du travail, accompagnée du programme de formation détaillé et des modalités pédagogiques ainsi que des CGV-PFP, qu'il adresse par mail ou par courrier au Client pro, sur demande de celui-ci.

Il revient au Client pro de retourner, par mail ou par courrier, à CVC SAS dans le délai imparti un exemplaire original de la convention de formation dûment remplie, paraphée, signée et revêtue du cachet commercial ainsi que les documents annexés à la convention de formation.

Une fois que CVC SAS accuse réception de la convention de formation remplie, paraphée, signée et revêtue du cachet commercial de la part du Client pro, l'inscription à l'Action de formation présente un caractère irrévocable sauf respect des conditions d'annulation de la participation à l'Action de formation par le Client pro et/ou ses salariés H/F, prévues à l'article 4 de la Partie A des présentes CGV-PFP, ou respect des conditions d'inexécution, report ou annulation de l'Action de formation par CVC SAS conformément à l'article 5 de la Partie A des présentes CGV-PFP.
A défaut de réception des documents dans le délai imparti et après relance par CVC SAS, la proposition commerciale est considérée comme annulée.

Le Client pro, qui souhaite une prise en charge de l'Action de formation par son OPCO ou tout autre organisme, fait les démarches en ce sens auprès de ces organismes. CVC-SAS peut l'accompagner dans cette démarche en fournissant, sur demande, au Client pro les documents nécessaires en amont de l'Action de formation pour compléter le dossier de prise en charge ainsi qu'à la fin de l'Action de formation, les documents susceptibles de justifier la réalisation de celle-ci.

Article 3 – Règlement des prestations

3.1 - Prix

Les prix des Actions de formation sont ceux détaillés dans les conventions de formation, acceptés par le Client pro. Ils sont exprimés en euros hors taxes et pour les prestations complémentaires (salle de formation, repas, etc…) toutes taxes comprises avec la TVA en vigueur et les autres taxes éventuelles.
Conformément à l'autorisation de la DIRECCTE Ile-de-France du 15 mai 2019, la TVA ne s'applique pas sur la formation professionnelle continue (partie pédagogique).

3.2 - Modalités de paiement

En cas de règlement direct, partiel ou total par le Client pro, le paiement se fait en un seul versement, dans un délai de quinze jours à compter de la date d'émission de la facture.
Le Client pro effectue le paiement en euros par virement bancaire ou par chèque bancaire émis à partir d'une banque française établie sur le territoire français métropolitain.
En contrepartie, CVC SAS s'engage à réaliser toutes les Actions prévues dans le cadre de la convention de formation professionnelle conclue avec le Client pro, ainsi qu'à lui fournir tout document et pièce de nature à justifier de la réalité de l'Action de Formation dispensée.
Les frais de restauration et, le cas échéant, d'hébergement du Client pro, pour son propre compte ou celui de ses salariés H/F, sont à la charge exclusive de ce dernier.
Aucun escompte n'est consenti en cas de paiement anticipé.

En cas de prise en charge des coûts de l'Action de formation du Client pro par un organisme financeur, CVC SAS ne se substitue pas au Client pro. En effet, le Client pro devra effectuer les démarches auprès de cet organisme pour sa demande de prise en charge et pour se faire rembourser.
Cependant, à la demande du Client pro, CVC SAS pourra fournir ou remplir des documents exigés par cet organisme.

3.3 - Retard de paiement

Tout retard de paiement d'une facture par le Client pro entraîne de plein droit et cumulativement :
- l'exigibilité immédiate de toute somme restant due,
  le calcul et le paiement d'une pénalité de retard sous forme d'intérêts à un taux équivalent à trois fois le taux d'intérêt légal (en vigueur au jour de la facturation des prestations). Cette pénalité est calculée sur le montant hors taxes de toute somme restant due, et court à compter du jour suivant la date de règlement portée sur la facture, jusqu'à son paiement total, sans qu'aucun rappel ou mise en demeure préalable ne soient nécessaires. Le taux applicable est calculé au prorata-temporis.
  La formule est la suivante :
  somme due x jours de retard x [(3 x taux d'intérêt légal) / (365 x 100)]
  Le Client pro devra également s'acquitter d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, d'un montant de quarante euros (40 €), de plein droit et sans notification préalable.
- le droit pour CVC SAS de suspendre l'exécution de la prestation en cours et de surseoir à toute nouvelle commande du Client pro débiteur d'une facture restée impayée.

À défaut d'avoir obtenu le paiement de la facture dans un délai de soixante jours à compter de l'émission de la facture demeurée impayée, CVC SAS pourra envisager d'avoir recours à une procédure d'injonction de payer, après mise en demeure restée sans réponse adressée préalablement au Client pro débiteur de la facture impayée.

Article 4 – Annulation de la participation à l'Action de formation par le Client pro et/ou ses salariés H/F

4.1 – Cas de force majeure

Conformément à l'article 1218 du Code civil, "il y a force majeure en matière contractuelle lorsqu'un événement échappant au contrôle du débiteur, qui ne pouvait être raisonnablement prévu lors de la conclusion du contrat et dont les effets ne peuvent être évités par des mesures appropriées, empêche l'exécution de son obligation par le débiteur."

Si l'empêchement est temporaire, l'exécution de l'obligation est suspendue à moins que le retard qui en résulterait ne justifie la résolution du contrat. Si l'empêchement est définitif, le contrat est résolu de plein droit et les parties sont libérées de leurs obligations dans les conditions prévues aux articles 1351 et 1351-1.

En cas d'annulation de la participation du Client pro ou de ses salariés H/F à une Action de formation pour cause de force majeure, le Client pro s'engage à le notifier immédiatement par tout moyen à CVC SAS, qui doit accuser réception de l'information.

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Par ailleurs, le Client pro devra fournir par tout moyen à CVC SAS la preuve de la survenance d'un tel évènement dans les sept jours calendaires maximum à compter de la date de survenance. Faute de preuve valable laissée à l'appréciation de CVC SAS, le principe d'indemnisation aux points 4.3 et 4.4, sera appliqué par CVC SAS.

4.2 – Cas de motif légitime impérieux

Il n'y a pas de définition légale du motif légitime impérieux, cependant, dans l'appréciation de ce motif, CVC SAS retiendra le caractère peu prévisible du fait de la soudaineté de l'évènement. Ainsi, peuvent être considérés comme des motifs légitimes impérieux :
- le décès
- les motifs de santé ou d'incapacité (maladie, accident, accouchement anticipé, ..) entraînant un arrêt de travail
- la procédure judiciaire (arrestation, comparution immédiate).

En cas d'annulation de la participation du Client pro ou de ses salariés H/F à une Action de formation pour motif légitime impérieux, le Client pro s'engage à le notifier immédiatement par tout moyen à CVC SAS, qui doit accuser réception de l'information. Le Client pro devra également justifier valablement le motif légitime impérieux invoqué, dans les sept jours calendaires maximum à compter du premier jour d'absence. Faute de justificatif valable, le principe d'indemnisation aux points 4.3 et 4.4,sera appliqué par CVC SAS.

4.3 – Indemnités de dédommagement

Les dates des Actions de formation sont fermes et définitives. Aussi, en cas de demande d'annulation par le Client pro de sa participation ou de celle de ses salariés H/F à une Action de formation inter-entreprises ou intra-entreprise, sauf cas de force majeure ou motif légitime impérieux dûment justifiés, le Client pro devra s'acquitter d'une indemnité compensatrice exprimée en pourcentage du prix total de l'Action de formation et en fonction du délai de prévenance (délai entre la demande d'annulation et la date de début de l'Action de formation), à savoir si la demande est formulée :
- au moins vingt-et-un jours calendaires avant : 30 %
- au moins quatorze jours calendaires avant : 50 %
- au moins sept jours calendaires avant : 75 %
- A moins de sept jours calendaires : 100 %.

Le délai se décompte à partir du jour de la date de début de l'Action de formation.

Si le participant H/F ne se présente pas à la formation le jour J, la prestation de formation sera intégralement due par le Client pro sauf en cas de force majeure ou de motif légitime impérieux.

En cas d'annulation de la participation du Client pro ou de ses salariés H/F à une Action de formation, qu'elle soit en inter-entreprises ou intra-entreprise, qui est financée en tout ou partie par un organisme financeur, les sommes dues par le Client pro lui seront directement facturées en tenant compte du délai de prévenance, tel que mentionné au point 4.3.

Les montants versés par le Client pro au titre de dédommagement ne pourront pas faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par cet organisme.

Article 5 – Inexécution, report ou annulation de l'Action de formation par CVC SAS

CVC SAS se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler une Action de formation au plus tard quatorze jours calendaires avant la date prévue de début de l'Action de formation. Dans ce cas, CVC SAS en informe le Client pro par écrit (envoi postal ou mail) et recherche avec lui une solution de substitution.

En cas de modification unilatérale par CVC SAS de la date ou de la période de réalisation mentionnées dans la convention de formation, le Client pro se réserve le droit de :
- soit mettre fin à la présente convention de formation. Le délai d'annulation étant toutefois limité à quatorze jours calendaires avant la date prévue de commencement de l'Action de formation, il sera, dans ce cas, procédé à une résorption anticipée de la convention de formation professionnelle conclue entre CVC SAS et le Client pro.
- soit de demander le report de son inscription pour une Action de formation ultérieure.

En cas d'inexécution totale de l'Action de formation du fait de CVC SAS, aucun acompte n'étant exigé du Client pro au titre de la convention de formation, aucune somme ne lui sera facturée.

En cas d'inexécution partielle (cessation anticipée) de l'Action de formation du fait de CVC SAS, seules les heures de formation réellement suivies par le Client pro et/ou ses salariés H/F, seront facturées par CVC SAS, selon la règle du prorata temporis.

Article 6 – Adaptations pédagogiques en raison de circonstances exceptionnelles

Le Client pro accepte expressément l'adaptation des Actions de formation de CVC SAS au cas où elles ne pourraient normalement se dérouler en raison de circonstances exceptionnelles et/ou cas de force majeure.

Les adaptations pédagogiques peuvent notamment concerner les modalités de l'enseignement qui peuvent être modifiées, y compris à 100% en distanciel, lorsque cette modalité est la plus appropriée avec la nature exceptionnelle des circonstances, et tant qu'elle est compatible avec le contenu du programme.

L'adaptation pédagogique à des circonstances exceptionnelles est fondée sur le principe de continuité des Actions de formation et, par conséquent, ne constituera en aucun cas une cause de remboursement d'un montant quelconque du coût de la formation.

Article 7 – Propriété intellectuelle

CVC SAS est seul titulaire des droits de propriété intellectuelle de l'ensemble des Actions de formations qu'il propose à ses Clients pro et leurs salariés H/F. A cet effet, l'ensemble des contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, orale, visuelle …) utilisés par CVC SAS pour assurer ses Actions de formation, demeurent la propriété exclusive de CVC SAS.

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

A ce titre, ils ne peuvent faire l'objet d'aucune utilisation, transformation, reproduction, représentation, modification, publication, transmission, dénaturation, traduction, exploitation, totale ou partielle, par les Clients et leurs salariés H/F au sein ou à l'extérieur de leur entreprise sans l'accord exprès de CVC SAS. En particulier, le Client pro s'interdit d'utiliser le contenu des Actions de formation pour former d'autres personnes et engage sa responsabilité sur le fondement des articles L. 122-4 et L. 335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle en cas de cession ou de communication des contenus non autorisée. En tout état de cause, CVC SAS demeure propriétaire de ses outils, méthodes et savoir-faire.

Article 8 – Règlement intérieur et consignes de sécurité applicables aux participants H/F pendant les formations

Les Participants H/F aux Actions de formation sont soumis au règlement intérieur des stagiaires en formation de CVC SAS, dont la version en vigueur est consultable dans le catalogue Formations téléchargeable en cliquant sur le lien qui se trouve à la page FORMATION du site de CVC SAS www.cvc-sas.com. Ils devront également se conformer aux consignes de sécurité en vigueur dans les locaux où se déroulera l'Action de formation.

Article 9 – Protection des données à caractère personnel

Dans le cadre de son activité de formation professionnelle, CVC SAS se doit de collecter des données à caractère personnel Client pro et/ou ses salariés H/F, afin de remplir ses obligations légales, telles que mentionnées notamment dans le code du travail.

De ce fait, CVC SAS, en tant que responsable du traitement, s'engage à mettre tout en œuvre pour respecter ses obligations légales, conformément au Règlement Général pour la protection des données à caractère personnel et à la loi Informatique et Libertés n° 78-17 de janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Ainsi, dès l'entrée en relation, le Client pro et/ou ses salariés H/F sont informés de la collecte et du traitement de leurs données à caractère personnel.

CVC SAS n'autorise l'accès et le traitement de ces données à caractère personnel qu'aux personnes dûment habilitées, à savoir : le personnel de CVC SAS devant les traiter en raison de leurs fonctions,

- les tiers liés par contrat à CVC SAS pour l'exécution de tâches sous-traitées (au sens du RGPD),
- l'organisme d'audit ICPF dans le cadre de la certification QUALIOPI de CVC SAS et de la certification professionnelle ISO 9001 des formateurs H/F de CVC SAS
- ainsi que des organismes publics (DRIEETS, URSSAF, ...) et des organismes financeurs (OPCO...) en cas de contrôle ou pour que CVC SAS remplisse ses obligations légales (Bilan pédagogique et financier, etc...).

Dans le cadre de l'exécution des prestations sous-traitées, les tiers ont l'obligation de se conformer aux dispositions de la législation applicable en matière de protection des données à caractère personnel.

CVC SAS met en œuvre un traitement de données à caractère personnel ayant pour finalité la gestion des inscriptions des Participants H/F aux Actions de formation ainsi qu'à la gestion des conventions de formation professionnelle y afférents.

Ces données sont également nécessaires à l'exécution de la formation en application de l'article L 6353-9 du Code du travail.

Ces données sont conservées pour la durée légale de prescription des contrôles administratif et financier applicables aux Actions de formation.

Conformément au RGPD, le Client pro comme ses salariés H/F peuvent, pour leur propre compte, exercer leur droit d'accès, de rectification ou d'effacement des données à caractère personnel les concernant mais aussi de limitation ou d'opposition au traitement de leurs données pour motif légitime, ainsi que du droit à la portabilité de leurs données. Pour cela, ils adressent leur demande à CVC SAS par mail à contact@cvc-sas.com ou par courrier.

CVC SAS s'interdit de vendre, louer et céder les données personnelles à des tiers. En dehors des personnes précitées, seuls les organismes publics et/ou privés dûment habilités pourront avoir accès aux données sans consentement préalable du Client pro et ses salariés H/F afin que CVC SAS puisse remplir ses obligations.

Le Client pro comme ses salariés H/F bénéficie également du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). www.cnil.fr

Article 10 – Confidentialité

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelle que nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution de la convention de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion de la convention, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par CVC SAS au Client pro.

CVC SAS s'engage à ne pas communiquer les informations transmises par le Client pro, y compris les informations concernant les participants H/F aux Actions de formation, à des tiers autres que ceux qui contribuent à la réalisation des Actions de formation et aux organismes publics et privés chargés de vérifier que CVC SAS remplit bien ses obligations légales.

Article 11 – Communication

Le Client pro accepte d'être cité par CVC SAS comme client de ses offres de services, aux frais de CVC SAS. Sous réserve du respect des dispositions de l'article 10, CVC SAS peut mentionner le nom et le logo du Client pro et éventuellement la ou les Actions de formation suivies et le nombre de participants H/F dans ses références quel que soit le support (catalogue, prospectus, site internet www.cvc-sas.com.

Article 12 – Délai de rétractation - non-application au client professionnel

Le Client pro étant un professionnel achetant dans le cadre et pour les besoins de sa profession, ce dernier ne peut se prévaloir des dispositions relatives au droit de rétractation prévues par le Code de la consommation.

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Article 13 – Durée - Résiliation

La durée de l'Action de formation est définie dans la convention de formation.

CVC SAS, comme le Client pro, se réserve la possibilité de demander de résilier à tout moment la convention en cas de non-respect par l'autre partie de l'une quelconque de ses obligations au titre de celle-ci et ce, sans préjudice de tous dommages et intérêts éventuels qui pourraient être réclamés à la partie défaillante.

La convention de formation prend fin, à cet effet, quatorze jours calendaires après l'envoi par la partie requérante d'une lettre recommandée avec avis de réception, mentionnant le motif de la résiliation, sous réserve que l'autre partie n'ait pas, dans la période de quatorze jours calendaires, remédié à la situation. En cas d'incapacité ou d'impossibilité d'y remédier dans le délai susmentionné, la partie requérante est habilitée à résilier la convention immédiatement.

En cas de cessation d'activité, de cessation de paiement, de redressement judiciaire, de liquidation judiciaire ou tout autre situation produisant les mêmes effets et après l'envoi d'une mise en demeure adressée, selon le cas, à l'administrateur judiciaire (ou liquidateur) ou à la partie défaillante, qui resterait plus de trente jours calendaires sans réponse, la partie requérante peut résilier immédiatement la convention de formation.

Quel que soit le motif de résiliation invoqué par le Client pro et en cas de résiliation de la convention par CVC SAS, le Client pro restera obligé envers CVC SAS des sommes dues, notamment au titre des prestations réalisées jusqu'à la date de prise d'effet de la résiliation et éventuellement des indemnités de dédommagement mentionnées aux points 4.3 et 4.4.

En cas d'arrivée du terme ou de résiliation, la convention de formation prend fin automatiquement à la date correspondante et CVC SAS se trouve dégagé de ses obligations relatives à leur objet.

Si le Client pro en fait la demande écrite, CVC SAS s'engage à restituer au Client pro au plus tard dans les trente jours ouvrés qui suivent la résiliation ou l'expiration de la convention, l'ensemble des documents ou informations remis par le Client pro hormis ceux que CVC SAS devra conserver pour remplir ses obligations légales.

Article 14 – Renonciation

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

Article 15 – Droit applicable - langue

Les présentes CGV-PFP ainsi que les conventions de formation professionnelle conclues entre CVC SAS et les Clients pro sont régies par le droit français et soumis à son application.

Elles sont rédigées en langue française. Dans le cas où elles seraient traduites en une ou plusieurs langues étrangères, seul le texte français ferait foi en cas de litige.

Article 16 – Réclamations

Toute réclamation éventuelle concernant l'exécution de l'Action de formation objet de la convention de formation devra être adressée par le Client pro et/ou ses salariés par courrier à la Responsable de formation de CVC SAS, dont les coordonnées figurent à l'article 2 des présentes CGV-PFP. Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée dans les trente jours calendaires à compter de la réception de la réclamation.

Article 17 – Litiges - Attribution de juridiction

Tous les litiges auxquels les présentes CGV-PFP, ainsi que les conventions de formation professionnelle conclues en application de ces CGV-PFP, pourraient donner lieu, concernant tant leur validité, leur interprétation, leur exécution, que leurs conséquences et leurs suites, et qui n'auraient pas pu être résolus à l'amiable entre CVC SAS et le Client pro, seront soumis au Tribunal de Commerce de Paris, 1 quai de la Corse - 75004 Paris.

Article 18 – Information précontractuelle - Acceptation du Client pro

Les présentes CGV-PFP sont expressément agréées et acceptées par le Client pro, qui déclare et reconnaît en avoir une parfaite connaissance, et renonce, de ce fait, à se prévaloir de tout document contradictoire et, notamment, ses propres conditions générales d'achat, qui seront inopposables à CVC SAS, et ce, même si CVC SAS en a eu connaissance.

..*.*.*

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Partie B - Clients Particuliers

Article a – Champ d'application

La Partie B des présentes CGV-PFP s'applique, sans restriction ni réserve à toute inscription et/ou signature d'un contrat de formation ayant pour objet une prestation de formation professionnelle, ci-après mentionnée « **Action de Formation** » au sens de l'article L6313-2 du Code du travail, et proposée par CVC SAS aux Clients particuliers non professionnels, personnes physiques clientes des prestations de formation pour leur propre compte et participant entièrement au financement de la formation sur leurs fonds propres (ci-après désignés **"l'Apprenant H/F ou les Apprenants H//F"**).

Les caractéristiques principales des actions de formation proposées par CVC SAS sont présentées dans le catalogue disponible dans l'onglet FORMATION du site internet de CVC SAS : www.cvc-sas.com. L'Apprenant H/F est tenu d'en prendre connaissance avant toute inscription et/ou signature de Contrat de formation.

Les renseignements figurant sur les catalogues, prospectus et tarifs de CVC SAS sont donnés à titre indicatif et sont révisables à tout moment. CVC SAS est en droit d'y apporter toutes modifications qui lui paraîtront utiles.

Le choix et l'achat d'une formation professionnelle sont de la seule responsabilité de l'Apprenant H/F.

Ces Conditions Générales de Vente sont systématiquement communiquées à l'Apprenant H/F préalablement à la signature du contrat de formation professionnelle et prévaudront, le cas échéant, sur toute autre version ou tout autre document contradictoire.

L'Apprenant H/F déclare avoir pris connaissance des présentes Conditions Générales de Vente et les avoir acceptées avant la signature du contrat de formation professionnelle. La signature du contrat de formation professionnelle par l'Apprenant H/F vaut acceptation sans restriction ni réserve des présentes Conditions Générales de Vente.

Ces Conditions Générales de Vente pouvant faire l'objet de modifications ultérieures, la version applicable à l'Apprenant H/F est celle en vigueur au jour de la signature du contrat de formation professionnelle par ce dernier.

Article b – Inscription aux actions de formation

L'inscription de l'Apprenant H/F à l'Action de formation envisagée s'effectue après prise de contact auprès de la Responsable de formation, Mme Marie-Claude Nédan, par mail à contact@cvc-sas.com, par téléphone : 06 76 65 93 48 ou par courrier : Châtenay-Vaucourt Consulting SAS, 6 passage Penel, 75018 Paris, en précisant ses informations : nom, prénom, numéro de téléphone et mail.

L'Apprenant H/F reconnaît avoir eu communication de la date de session de l'Action de formation souhaitée, préalablement à son inscription. L'inscription à l'Action de formation présente un caractère irrévocable à compter de la confirmation d'inscription par CVC SAS, sauf respect des conditions d'inexécution prévues aux articles e et f de la Partie B des présentes CGV-PFP, ou de la demande de report ou d'annulation de l'Action de formation CVC SAS conformément à l'article g.

Article c – Règlement de la Prestation de formation

Le coût de l'Action de formation est exigible et payable en totalité et en un seul versement, à l'issue de l'exécution des prestations prévues au contrat de formation professionnelle et sur présentation de la facture émise par CVC SAS

A l'expiration du délai de rétractation, un premier versement d'un montant de 30% du coût de la formation pourra toutefois être demandé à l'Apprenant H/F.

Le cas échéant, le solde donnera lieu à échelonnement des paiements au fur et à mesure du déroulement de l'Action de formation et conformément aux stipulations du contrat de formation professionnelle conclu entre CVC SAS et l'Apprenant H/F.

En contrepartie, CVC SAS s'engage à réaliser toutes les Actions prévues dans le cadre du contrat de formation professionnelle conclu avec l'Apprenant H/F, ainsi qu'à lui fournir tout document et pièce de nature à justifier de la réalité de l'Action de Formation dispensée. Les frais de restauration et, le cas échéant, d'hébergement sont à la charge exclusive de l'Apprenant H/F.

Article d – En cas de retard de paiement

En cas de retard de paiement, par l'Apprenant H/F, de la facture inhérente au coût de l'Action de Formation dispensée, émise à l'issue de l'exécution des prestations, CVC SAS s'efforcera de trouver une solution amiable.

En cas de retard de paiement supérieur à trente (30) jours à compter de l'émission de la facture, CVC SAS exigera de plein droit le paiement de pénalités de retard, en sus du paiement de la facture impayée. Le cas échéant, le montant de ces pénalités sera calculé par application du taux de l'intérêt légal en vigueur applicable au cas d'un débiteur Particulier et d'un créancier Professionnel, selon la formule suivante :

(somme due x jours de retard x taux d'intérêt légal) /
(365 x 100).

À défaut d'avoir obtenu le paiement de la facture dans un délai de soixante (60) jours à compter de l'émission de la facture demeurée impayée, CVC SAS pourra envisager d'avoir recours à une procédure d'injonction de payer, après mise en demeure restée sans réponse adressée préalablement à l'Apprenant H/F débiteur de la facture impayée.

Article e – Inexécution du fait de l'Apprenant H/F

e.1 - Cas de force majeure

En cas d'inexécution totale ou partielle (cessation anticipée) de l'Action de formation par abandon de l'Apprenant H/F faisant suite à la survenance d'un cas de force majeure ou d'un motif légitime et impérieux dûment reconnu, le contrat de formation professionnelle est résilié.

Dans ce cas, seules les heures de formation effectivement dispensées sont dues au prorata temporis du coût de la formation prévu au contrat. Il est précisé que CVC SAS ne pourra percevoir aucune somme au titre de dommages et intérêts dans le cas où l'Apprenant H/F serait empêché de suivre la formation par suite d'un cas de force majeure.

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

e.2 - Autre motif

En cas d'inexécution totale ou partielle (cessation anticipée) de l'Action de formation par abandon de l'Apprenant H/F pour un autre motif que la force majeure ou un motif légitime et impérieux dûment reconnu, le contrat de formation professionnelle est résilié selon les modalités financières cumulatives suivantes :

- Paiement des heures de formation réellement suivies par le Stagiaire, selon la règle du prorata temporis ;
- Versement à titre de dédommagement pour les heures de formation non suivies : 25 % du coût de la formation prévu au contrat.

Article f – Inexécution du fait de CVC SAS

En cas d'inexécution totale de l'Action de formation du fait de CVC SAS, et dans le cas où un acompte aurait été versé par l'Apprenant H/F après expiration du délai de rétractation, ce dernier lui sera intégralement remboursé. En cas d'inexécution partielle (cessation anticipée) de l'Action de formation du fait CVC SAS, seules les heures de formation réellement suivies par l'Apprenant H/F seront facturées par CVC SAS, selon la règle du prorata temporis.

Dans le cas où un acompte aurait été versé par l'Apprenant H/F, après expiration du délai de rétractation :

- si l'acompte couvre strictement le coût des heures de formation réellement suivies : l'acompte est conservé par CVC SAS à titre de paiement de ces heures, et aucun paiement complémentaire n'est exigé de l'Apprenant H/F;
- si l'acompte couvre plus que le coût des heures de formation réellement suivies : la partie de l'acompte couvrant le coût de ces heures est conservé par CVC SAS, et le reliquat est remboursé à l'Apprenant H/F ;
- si l'acompte ne suffit pas à couvrir le coût des heures de formation réellement suivies : l'acompte est conservé par CVC SAS à titre de paiement de ces heures, et un paiement complémentaire est exigé de l'Apprenant H/F afin de couvrir strictement le coût des heures de formation suivies.

Article g – Report ou annulation de l'Action de formation par CVC SAS

CVC SAS se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler une session de formation au plus tard quatorze (14) jours calendaires avant la date prévue. Dans ce cas, CVC SAS en informera l'Apprenant H/F par écrit (envoi postal ou courriel) et recherchera avec lui une solution de substitution.

Article h – Adaptations pédagogiques à des circonstances exceptionnelles

L'Apprenant H/F accepte expressément l'adaptation de l'Action de formation prodiguée par CVC SAS au cas où elle ne pourrait se dérouler normalement en raison d'évènements exceptionnels et/ou cas de force majeure, tels que les catastrophes naturelles, les accidents majeurs, les crises sanitaires ou la paralysie des services publics essentiels.

Les adaptations pédagogiques pourront entre autres concerner les modalités de l'enseignement qui peuvent être modifiées, y compris à 100% en distanciel, lorsque cette modalité est la plus appropriée avec la nature exceptionnelle des circonstances, et tant qu'elle est compatible avec le contenu du programme.

L'adaptation pédagogique à des circonstances dites exceptionnelles est fondée sur le principe de continuité de l'Action de formation et, par conséquent, ne constituera en aucun cas une cause de remboursement d'un montant quelconque du coût de la formation.

Article i – Propriété intellectuelle

En vue d'assurer le respect des droits de propriété intellectuelle de CVC SAS, l'Apprenant H/F s'interdit toute utilisation, représentation, reproduction intégrale ou partielle, traduction, transformation et, plus généralement, toute exploitation ou diffusion à des tiers, des contenus et supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique …) utilisés dans le cadre des formations, sauf autorisation expresse de CVC SAS.

Article j – Règlement intérieur applicable aux Apprenants H/F

Les Apprenants H/F sont soumis au règlement intérieur durant l'Action de formation de CVC SAS, dont la version en vigueur leur sera jointe avec la convocation à l'Action de formation. Le règlement intérieur est par ailleurs consultable sur le site de CVC SAS www.cvc-sas.com sur la page FORMATION.

Article k – Protection des données à caractère personnel

Dans le cadre de son activité de formation professionnelle, CVC SAS se doit de collecter des données à caractère personnel des Apprenants H/F, afin de remplir ses obligations légales, telles que mentionnées notamment dans le code du travail. De ce fait, CVC SAS, en tant que responsable du traitement, s'engage à mettre tout en œuvre pour respecter ses obligations légales, conformément au Règlement Général pour la protection des données à caractère personnel et à la loi Informatique et Libertés n° 78-17 de janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Dès l'entrée en relation, les Apprenants H/F sont informés par CVC SAS de la collecte et du traitement de leurs données à caractère personnel.

CVC SAS limite strictement l'accès et le traitement des données à caractère personnel des Apprenants H/F qu'aux personnes dûment habilitées, à savoir :

- le personnel de CVC SAS devant les traiter en raison de leurs fonctions,
- les tiers liés par contrat à CVC SAS pour l'exécution de tâches sous-traitées (au sens du RGPD),
- l'organisme d'audit ICPF dans le cadre de la certification QUALIOPI de CVC SAS et de la certification professionnelle ISO 9001 des formateurs H/F de CVC SAS
- ainsi que des organismes publics (DRIEETS, URSSAF, ...) et des organismes financeurs (OPCO...) en cas de contrôle ou pour que CVC SAS remplisse ses obligations légales (Bilan pédagogique et financier, etc...).

Dans le cadre de l'exécution des prestations sous-traitées, les tiers ont l'obligation de se conformer aux dispositions de la législation applicable en matière de protection des données à caractère personnel.

CVC SAS met en œuvre un traitement de données à caractère personnel ayant pour finalité la gestion des inscriptions des Apprenants H/F aux Actions de formation ainsi qu'à la gestion des contrats de formation professionnelle y afférents.

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Ces données sont également nécessaires à l'exécution de la formation en application de l'article L 6353-9 du Code du travail. Elles sont conservées pour la durée légale de prescription des contrôles administratif et financier applicables aux Actions de formation.

Conformément au RGPD, les Apprenants H/F peuvent exercer leur droit d'accès, de rectification ou d'effacement des données à caractère personnel les concernant mais aussi de limitation ou d'opposition au traitement de leurs données pour motif légitime, ainsi que du droit à la portabilité de leurs données. Pour cela, ils adressent leur demande à CVC SAS par mail à contact@cvc-sas.com ou par courrier.

CVC SAS s'interdit de vendre, louer et céder les données à caractère personnel à des tiers. En dehors des personnes précitées, seuls les organismes publics et/ou privés dûment habilités pourront avoir accès aux données sans consentement préalable des Apprenants H/F afin que CVC SAS puisse remplir ses obligations.

Les Apprenants H/F bénéficient du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). www.cnil.fr

Article l – Délai de rétractation

En application des dispositions de l'article L.6353-5 du Code du travail, l'Apprenant H/F est informé qu'il dispose selon le cas d'un délai de rétractation de :

- dix (10) jours calendaires à compter de la date de signature du contrat de formation professionnelle.

- ou quatorze (14) jours calendaires si le contrat est conclu à distance, à la suite d'un démarchage téléphonique ou hors établissement, conformément aux dispositions de l'article L.221-18 du Code de la consommation.

Au terme de l'article L221-21 du Code de la consommation, l'Apprenant H/F qui souhaite exercer son droit de rétractation en informe CVC SAS par l'envoi du formulaire de rétractation (cf. modèle en annexe des présentes CGV-PFP), ou de toute autre déclaration dénuée d'ambiguïté et exprimant sa volonté de se rétracter, avant l'expiration du délai précité (10 ou 14 jours selon le cas). Cet envoi doit s'effectuer par lettre recommandée avec avis de réception.

En application des dispositions de l'article L.6353-6 du Code du travail, aucune somme ne peut être exigée de l'Apprenant H/F avant l'expiration du délai de rétractation, de même qu'aucune somme ne pourrait être exigée de l'Apprenant H/F qui aurait exercé son droit de rétractation dans le délai prévu.

Article m – Renonciation

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

Article n – Droit applicable - Langue

Les présentes CGV-PFP, ainsi que les contrats de formation professionnelle conclus entre CVC SAS et les Apprenants H/F, sont régis par le droit français et soumis à son application. Les présentes Conditions Générales de Vente sont rédigées en langue française. Dans le cas où elles seraient traduites en une ou plusieurs langues étrangères, seul le texte français ferait foi en cas de litige.

Article o – Réclamations

Toute réclamation éventuelle concernant l'exécution de la prestation de formation objet du contrat de formation professionnelle devra être adressée par mail à la Responsable de formation de CVC SAS dans le programme de formation (rubrique Contact) joint au contrat. Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée dans les meilleurs délais.

Article p – Litiges - Attribution de juridiction

Tous les litiges auxquels les présentes CGV-PFP, ainsi que les contrats de formation professionnelle conclus en application de ces CGV-PFP, pourraient donner lieu, concernant tant leur validité, leur interprétation, leur exécution, leur résolution, que leurs conséquences et leurs suites, et qui n'auraient pas pu être résolus à l'amiable CVC SAS et l'Apprenant H/F, seront soumis au Tribunal de Commerce de Paris, 1 quai de la Corse - 75004 Paris.

L'Apprenant H/F est informé qu'il peut en tout état de cause recourir à une médiation conventionnelle, notamment auprès de la Commission de la médiation de la consommation (Code de la consommation art. L 612-1) ou auprès des instances de médiation sectorielles existantes, ou à tout mode alternatif de règlement des différends en cas de contestation.

Article q – Information précontractuelle - Acceptation de l'Apprenant H/F

L'Apprenant H/F reconnaît avoir eu communication, préalablement à l'inscription à une Action de formation et/ou à la conclusion du contrat de formation professionnelle, d'une manière claire et compréhensible, des présentes CGV-PFP et de toutes les informations listées à l'article L.221-5 du Code de la consommation, et notamment les informations suivantes relatives à l'Action de Formation envisagée :

- ses caractéristiques essentielles, et notamment son prix ;
- la date à laquelle CVC SAS s'engage à la dispenser, sous réserve des stipulations de l'article g des présentes CGV-PFP ;
- les conditions, le délai et les modalités d'exercice du droit de rétractation, ainsi que le formulaire type permettant d'exercer ce droit ;
- les informations relatives à l'identité de CVC SAS, à ses coordonnées postales, téléphoniques et électroniques, et à ses activités ;
- le cas échéant, les fonctionnalités du contenu numérique et son interopérabilité ;
- la possibilité de recourir à une médiation conventionnelle en cas de litige.

L'inscription de l'Apprenant H/F à une Action de formation et/ou la signature du contrat de formation professionnelle, emporte adhésion et acceptation pleine et entière des présentes CGV-PFP et obligation au paiement du prix convenu, ce qui est expressément reconnu par l'Apprenant H/F, qui renonce, notamment, à se prévaloir de tout document contradictoire, qui serait, de ce fait, rendu inopposable à CVC SAS.

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

ANNEXE : Lettre de rétractation (article l partie B)

Lettre à adresser en recommandé avec accusé de réception

Prénom - nom de l'Apprenant H/F
Adresse personnelle
Code postal - Ville

Châtenay-Vaucourt Consulting SAS
6 Passage Penel
75018 Paris

Lettre recommandée avec avis de réception

A l'attention de Mme Nédan

Ville, date

Objet : Lettre de rétractation

Madame,

Je vous notifie par la présente ma rétractation du contrat de formation professionnelle conclu le XX/XX/XXXX, *(précisez la date)*

relatif à l'action de formation intitulée …… *(précisez le nom de la formation)*

prévue le ou les ……. *(précisez la ou les dates de la formation)*

paragraphe à ne mentionner que si vous avez versé un acompte :
En conséquence, je vous prie de bien vouloir me restituer au plus tard dans les 14 jours suivant la réception de la présente, la somme de XX euros que je vous ai versée lors de ma commande le XX/XX/XXXX.

Veuillez agréer, Madame, mes sincères salutations.

Signature

Formulaire de réclamation

Les informations, notamment les données à caractère personnel, collectées dans ce document ont pour finalité l'identification de la personne réclamante (client et/ou participant à la formation H/F) afin de pouvoir répondre au mieux à sa demande. La personne réclamante peut exercer ses droits tels que définis par le RGPD hormis la suppression. En effet, ces informations constituent une preuve du respect des obligations légales du code du travail et de la démarche qualité. Elles peuvent être transmises aux entités compétentes (Administrations, OPCO, organisme de certification ICPF…) sur demande.

Organisme de formation :	**Châtenay-Vaucourt Consulting SAS**
SIRET :	**79070785500017**
NDA :	**11 75 52555 75**
Référence : **RECL-FORM-02**	Version : **02**
Date de création : **17/10/2024**	Date de mise à jour : **12/10/2026**
Direction/Responsable pédagogique :	**Nédan Marie-Claude**

A L'ATTENTION DU RÉCLAMANT H/F
Afin de garantir la bonne gestion de la réclamation, la personne réclamante devra adresser la fiche de réclamation dûment remplie et signée, à l'attention de la Responsable Mme NÉDAN Marie-Claude
soit par mail à formation@cvc-sas.com
soit par courrier à Châtenay-Vaucourt Consulting SAS, 6 passage Penel, 75018 Paris.
Dès réception, une réponse sera adressée immédiatement.

MERCI DE COMPLÉTER LES INFORMATIONS CI-DESSOUS

Votre nom : _____ **Votre prénom :** _____

Vous êtes *(client, participant, formateur, financeur, autre)* **:** _____

Votre entreprise : _____

Votre téléphone : _____ **Votre mail :** _____

Votre adresse : _____

_____

Formation concernée : _____

_____

Date(s) de la formation concernée : _____

Votre réclamation : _____

_____

_____

_____

_____

_____

Fait à : _____ **le** ____/_____/_____

Signature :

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Formulaire de réclamation (suite)

PARTIE À REMPLIR PAR LE SERVICE DE TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS

Date d'enregistrement de la réclamation : _____/_____/_____

Référence de la réclamation : RECL-[année]-numéro

Date de réponse à la réclamation : _____/_____/_____

Nom, Prénom, Fonction du répondant H/F : _____

_____

Eléments de réponse à la réclamation :

_____

_____

_____

Date d'accusé de réception de la réponse par le réclamant H/F : _____/_____/_____

Degré de satisfaction du réclamant H/F par rapport à la réponse :

☐ très satisfait ☐ satisfait ☐ moyennement satisfait ☐ peu satisfait ☐ pas du tout satisfait

En cas d'insatisfaction, reprendre contact avec le réclamant H/F pour trouver une solution.

A défaut de solution, il pourra être fait appel à un médiateur H/F.

Date de clôture de la réclamation : _____/_____/_____

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Plan d'accompagnement de l'apprenant H/F (1/4)

Conformément au Règlement Général à la Protection des Données 2016/679, vous disposez de droits d'accès, de modification, d'effacement, d'opposition, d'un droit à la portabilité et à la limitation de vos données personnelles et du droit de décider du sort de ses données post-mortem. Pour exercer ces droits, contactez notre responsable de traitement, Mme Nédan Marie-Claude à contact@cvc-sas.com

Identification de l'apprenant H/F

Nom : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

Téléphone : ..... ☐ Cocher si SMS uniquement)

Email : .....

Adresse : .....

Formation suivie : .....

Nom, prénom du Contact en cas d'urgence : .....

Son lien avec l'apprenant H/F : .....

Téléphone : ..... ☐ Cocher si SMS uniquement)

Nature du handicap

Handicap moteur - Handicap visuel - Handicap auditif - Handicap Psychique Dyslexie - Dyspraxie - Dysgraphie - Maladie invalidante *(entourer le handicap)* - si autre handicap, précisez :

Votre situation *(cocher la ou les cases)*

☐ Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)
☐ Carte d'Invalidité (CI)
☐ Dossier en cours – Date de dépôt :
☐ Autre statut
☐ Aucun statut

Source : AGEFIPH
© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Plan d'accompagnement de l'apprenant H/F (2/4)

Aide humaine et assistance

❑ J'ai besoin d'interprétariat en LSF ou LPC

❑ Je pratique la lecture labiale

❑ J'ai besoin d'assistance pendant mon temps d'étude

Préciser le type d'assistance (soins médicaux, vie courante, ...)

❑ J'ai besoin de tutorat individualisé

❑ Je ne peux me servir de ma main (manipulation, préhension, écriture, ...)

❑ J'ai besoin d'assistance à la prise de notes

❑ J'ai besoin de secrétariat pour les examens

❑ J'ai besoin d'une assistance à la lecture

❑ Autres, précisez :

Aménagements pendant la formation

❑ J'ai besoin d'aménager la durée de ma formation

❑ J'ai besoin d'aménager mes horaires de cours

❑ Durant la formation, je pourrais être amené à m'absenter pour des raisons médicales

❑ J'ai besoin d'un temps majoré pour les examens

Préciser (à l'écrit, à l'oral, 1/4 temps, 1/3 temps, report de pause, ...) :

❑ J'ai besoin de matériel informatique pour les examens

Préciser (clavier AZERTY/QWERTY, logiciel spécifique, taille de l'écran, ...)

❑ J'ai besoin de matériel spécifique pour les examens

Préciser (loupe, télé agrandisseur, table réglable, ...)

❑ Les supports pédagogiques et sujets d'examens doivent être adaptés

❑ Autres, préciser :

Source : AGEFIPH

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Plan d'accompagnement de l'apprenant H/F (3/4)

Conditions d'accessibilité *(cocher la case)*

- ❑ Locaux accessibles par ascenseur
- ❑ Limiter les déplacements
- ❑ Sanitaires accessibles
- ❑ Accès à une salle de repos
- ❑ Besoin d'un casier
- ❑ Autres, préciser :

Modalités d'évacuation

En cas d'urgence et évacuation des lieux de formation, notre organisme de formation a établi une procédure d'évacuation différente selon la situation de l'apprenant en situation de handicap, comme le prévoit le décret n° 2011- 1461 du 7/11/2011 relatif à l'évacuation des personnes handicapées des lieux de travail en cas d'incendie. Faute d'information de la part de l'apprenant, il sera alors considéré comme « non translatable » et accompagné dans des Espaces d'Attente Sécurisée en attendant l'arrivée des secours.

Type d'évacuation applicable à votre état de santé *(cocher la case)*

- ❑ Autonome
- ❑ Evacuable par escalier avec assistance humaine
- ❑ Translatable en chaise d'évacuation
- ❑ Non translatable» => accompagnement en Espace d'Attente Sécurisée

Communication aux formateurs H/F *(cocher la ou les cases)*

- ❑ Peut-on prévenir les formateurs H/F de votre situation de compensation (et non de votre état de santé) sans révéler la nature de votre handicap ?
- ❑ Peut-on prévenir les formateurs H/F de votre handicap et des mesures de compensation ?

Source : AGEFIPH

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

Plan d'accompagnement de l'apprenant H/F (4/4)

Conformément au contrat conclu entre l'organisme de formation xxxxxx et son hébergeur xxxxxx, l'établissement utilise les applications de planning et de gestion informatisée (service de messagerie et applications cloudxxxxxxx - nom des logiciels à donner). Notre établissement s'engage à ce qu'aucune utilisation ou consultation de ces données à d'autres fins que celles de stockage et fourniture de service ne peut être faite par notre prestataire.

L'Utilisateur est informé que les échanges par mail entre l'utilisateur et les services de l'établissement conduisent à confier les données de messagerie au prestataire de messagerie choisi par l'établissement, et ce, jusqu'au terme de la relation contractuelle établie entre l'établissement xxxxx et son hébergeur.

Je comprends qu'il sera techniquement plus difficile pour l'établissement de mettre en place les services idoines, en cas de non-acceptation de ma part.

J'autorise l'établissement à échanger par voie numérique sur les questions médicales me/le concernant. (option) Pour des raisons personnelles, j'ai choisi de transmettre par mail l'ensemble de mon/son dossier à caractère médical par voie numérique (option)

Les données seront conservées pendant toute votre formation dans nos archives courantes. Elles seront ensuite conservées conformément aux durées d'utilité administrative et aux prescriptions légales.

Conformément au Règlement Général à la Protection des Données 2016/679, vous disposez de droits d'accès, de modification, d'effacement, d'opposition, d'un droit à la portabilité et à la limitation de vos données personnelles et du droit de décider du sort de ses données post-mortem. Pour exercer ces droits, contactez : xxxxxx@xxxxxx

Lieu : ..... Date : .....

Mention « lu et approuvé » et signature de l'apprenant

Mention « lu et approuvé » et signature du représentant légal

Source : AGEFIPH

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS

CATALOGUE DE FORMATIONS

2026

Mise à jour le 14 octobre 2026



Votre contact privilégié
Mme Marie-Claude NÉDAN
Mail : contact@cvc-sas.com
Tél : +33 (0)6 76 65 93 48
www.cvc-sas.com

© Châtenay-Vaucourt Consulting SAS