



SynHarmonie

Livret d'accueil

Conditions d'accueil et règlement intérieur

Votre contact :

Virginie Roubligue

06 64 15 37 12

virginie@synharmonie.fr

<https://synharmonie.fr/>



Table des matières

Conditions d'accueil.....	2
1. Présentation de SynHarmonie	2
2. Situation géographique	2
3. Modalités d'accueil.....	2
4. Organigramme	3
5. Moyens logistiques et pédagogiques	3
6. Droits et devoirs du participant	3
7. Accessibilité des personnes en situation de handicap et besoins spécifiques.....	4
8. Réclamations et suggestions.....	4
9. Données personnelles	4
Règlement intérieur	5
1. Préambule.....	5
2. Dispositions générales	5
3. Champ d'application.....	5
4. Hygiène et sécurité	6
5. Représentation des participants	6
6. Discipline.....	7
7. Application.....	8



Conditions d'accueil

1. Présentation de SynHarmonie

Créé en 2022 par Virginie Roubligue après plus de 20 ans d'expérience en ingénierie informatique, gestion de projet et management d'équipes, SynHarmonie est un organisme de formation basé à proximité de Sophia Antipolis et intervenant dans les bassins sophilopolitains, niçois, grasseois et cannois, avec une mobilité sur toute la France.

Nous accompagnons grandes entreprises, TPE/PME et particuliers dans le développement de leurs compétences en gestion de projet (prédictif, agile, PMP), en outils numériques collaboratifs (Excel, Microsoft 365, Google Workspace, WordPress) et en efficacité professionnelle.

Notre politique repose sur la qualité des apprentissages, le respect des personnes, la bienveillance et la performance durable. Nous nous engageons à offrir des formations accessibles, adaptées aux besoins réels et orientées vers des résultats concrets.

Notre éthique professionnelle s'appuie sur la transparence, l'écoute et la volonté de créer des solutions adaptées aux apprenants. Chaque formation fait l'objet d'un suivi qualité : recueil des besoins, objectifs pédagogiques clairs, moyens adaptés et évaluation systématique de la satisfaction des participants.

Notre mission : faciliter la vie des apprenants, les rendre plus performants tout en retrouvant sérénité et plaisir dans leur quotidien professionnel.

2. Situation géographique

Le siège social de SynHarmonie est situé au 93 avenue Blanche à Vallauris Golfe-Juan. Ce lieu n'accueille pas de public.

Les formations sont organisées soit en visioconférence, soit dans les locaux du client, soit dans des salles de formation louées pour l'occasion. Dans ce dernier cas, l'adresse précise est communiquée au participant au moment de son inscription.

3. Modalités d'accueil

Pour chaque formation, le participant reçoit par courriel une convocation ainsi que le livret d'accueil. Les horaires précis figurent dans la convocation. En cas d'absence ou de retard, merci de prévenir au plus tôt par téléphone (06 64 15 37 12) ou par courriel (virginie@synharmonie.fr).

Les modalités d'accueil varient selon la formation :

- En visioconférence : les participants se connectent via une salle virtuelle (lien envoyé avant la session). Les horaires sont généralement 9h-17h, avec une pause-déjeuner de 12h30 à 13h30 et une courte pause au milieu de chaque demi-journée.
- Dans les locaux du client : les horaires, conditions de pause et de repas sont définis par l'entreprise accueillante.
- Dans une salle de formation louée : les horaires (généralement 9h-12h30 et 14h-17h30) ainsi que les possibilités de restauration sont précisés dans la convocation envoyée aux participants. Les frais de repas sont à la charge du participant et le règlement s'effectue directement au restaurant.



4. Organigramme

SynHarmonie est une structure unipersonnelle. À ce titre, la gérante assume l'ensemble des fonctions de l'organisme de formation : direction, gestion administrative, référent handicap, ingénierie pédagogique et animation des formations, comme indiqué sur l'organigramme ci-dessous.

Virginie Roublique

Dirigeante - responsable administrative -
responsable pédagogique - référente
handicap - formatrice

5. Moyens logistiques et pédagogiques

SynHarmonie ne disposant pas de locaux permanents, les moyens logistiques varient selon le lieu de réalisation de la formation :

- En visioconférence : chaque participant doit disposer d'une bonne connexion internet et d'un ordinateur (ou tablette) équipé de son, d'une webcam et d'un microphone. Les supports pédagogiques sont fournis sous format numérique.
- Dans les locaux du client : les moyens logistiques disponibles (salles, matériel, équipements) sont définis par l'entreprise accueillante, en accord avec SynHarmonie.
- Dans une salle de formation louée : la salle est équipée du matériel nécessaire (vidéoprojecteur, paperboard, tables et chaises). Les participants apportent leur propre ordinateur portable pour les formations nécessitant un usage logiciel.

Matériel pédagogique fourni par SynHarmonie (selon les formations) :

- Supports de cours numériques résumant les points principaux.
- Fiches pratiques d'aide-mémoire.
- Exercices et cas pratiques adaptés aux objectifs de la formation.
- Quiz et outils d'auto-évaluation en ligne.
- Évaluation à chaud des acquis et de la satisfaction. Une évaluation à froid peut être sollicitée ultérieurement.
- Certificat de réalisation remis en fin de formation.

Ce dispositif garantit aux participants des moyens pédagogiques homogènes et de qualité, quel que soit le format choisi (présentiel ou à distance).

6. Droits et devoirs du participant

- Chaque participant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes de sécurité, d'hygiène et de civilité en vigueur ainsi que les consignes données par le formateur.
- L'accès aux installations pédagogiques est strictement interdit hors formation et se fait sous la surveillance de votre formateur uniquement.
- Des règles de sécurité et de vie nécessaires au bon déroulement des formations sont précisées dans le règlement intérieur à la fin de ce document. Le participant doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.
- Le participant étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.
- Toute absence non justifiée sera rapportée à l'entreprise qui finance la formation.
- En participant à la formation, le participant s'engage à être présent et à suivre la formation jusqu'à son terme.
- Le participant s'engage à respecter les horaires et à adopter une tenue et conduite respectueuse envers autrui.
- Le participant s'engage à respecter la confidentialité des informations échangées en session.



7. Accessibilité des personnes en situation de handicap et besoins spécifiques

SynHarmonie prend en compte les besoins d'accessibilité et d'adaptation signalés par les participants, quelle que soit la modalité de formation.

En visioconférence : les éventuels besoins d'adaptation concernant les outils, les supports, les modalités d'animation ou d'évaluation sont étudiés en amont de la formation.

Dans les locaux du client : les conditions d'accessibilité du lieu relèvent de l'entreprise accueillante. SynHarmonie étudie avec elle les adaptations nécessaires au bon déroulement de la formation.

Dans une salle louée : SynHarmonie veille à sélectionner un lieu adapté aux besoins identifiés et communique les informations pratiques utiles aux participants au plus tard au moment de la convocation.

Pour toute situation nécessitant une adaptation, contactez Virginie Roublique, référente handicap, à virginie@synharmonie.fr afin d'étudier les solutions possibles.

8. Réclamations et suggestions

Outre la possibilité de faire état d'une insatisfaction ou de faire une suggestion via les formulaires d'évaluations des formations, toute réclamation peut être adressée à virginie@synharmonie.fr. Un accusé de réception est envoyé sous deux jours ouvrés et une réponse sous dix jours ouvrés. En cas de réclamation nécessitant une action correctrice, l'organisme de formation fera au mieux pour réduire les délais de traitement.

9. Données personnelles

Les données personnelles nécessaires à la gestion administrative et pédagogique des formations sont traitées par SynHarmonie conformément à la réglementation applicable. Leur durée de conservation dépend de leur finalité et des obligations légales applicables. Pour connaître les traitements réalisés, les durées de conservation et les modalités d'exercice de vos droits, consultez la politique de [protection des données personnelles](#) de SynHarmonie disponible sur son site internet.

Le participant peut exercer son droit d'accès, de rectification et de suppression de ses données personnelles en écrivant à virginie@synharmonie.fr.



Règlement intérieur

1. Préambule

La société SynHarmonie est un organisme de formation professionnelle domicilié :
93 avenue Blanche 06220 Vallauris

Le présent règlement intérieur précise certaines dispositions s'appliquant aux participants des différentes formations organisées par l'organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations.

Définitions

- La société est désignée par « organisme de formation ».
- Les personnes suivant la formation sont désignées par « participants ».
- Le directeur de la formation est désigné par « le responsable de l'organisme ».
- La session de formation est désignée par « formation ».

2. Dispositions générales

Article 1

Conformément à la réglementation en vigueur, le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux participants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Lorsqu'une action de formation fait l'objet d'une demande de financement auprès d'un financeur mentionné à l'article L. 6316-1 du Code du travail, SynHarmonie assure l'égalité de traitement des participants, veille au respect de leur liberté d'expression et de conscience ainsi qu'à la neutralité des enseignements dispensés.

3. Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à tous les participants inscrits à une session dispensée par l'organisme de formation et ce pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque participant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation du règlement.

Article 3 : Lieu de la formation

Les dispositions du présent règlement sont applicables dans tous les lieux physiques utilisés pour la réalisation des formations ainsi qu'aux formations réalisées à distance et aux espaces numériques utilisés dans ce cadre, notamment les outils de visioconférence, plateformes, espaces de partage et outils collaboratifs.



4. Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

Chaque participant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à la réglementation en vigueur, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux participants sont celles du règlement de cet établissement ou de cette entreprise.

Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner dans les locaux de la formation en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 6 : Interdiction de fumer

Conformément à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de la formation.

Article 7 : Lieux de restauration

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les formations.

Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément à la réglementation en vigueur, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de la formation de manière à être connus de tous les participants. En présentiel, les participants sont invités à suivre les consignes de sécurité et d'évacuation propres au lieu d'accueil.

Article 9 : Accident

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.

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

En matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles, SynHarmonie accomplit les obligations qui lui incombent en sa qualité d'organisme responsable de la formation, conformément à la réglementation en vigueur.

5. Représentation des participants

Article 10

Les formations de SynHarmonie n'excédant pas 500 heures, cette disposition n'est pas applicable en pratique. Elle est néanmoins rappelée pour information, conformément à la réglementation en vigueur.

Lorsqu'une formation collective a une durée supérieure à 500 heures, la représentation des participants est assurée par un délégué titulaire et un délégué suppléant, élus simultanément par les participants concernés.



Le directeur de l'organisme est responsable de l'organisation des élections et de leur bon déroulement. Le scrutin se déroule pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective. Il s'agit d'un scrutin uninominal à deux tours.

Si la représentation des participants ne peut être assurée, le directeur du centre dresse un procès-verbal de carence qui est mis au dossier de la formation.

Le mandat d'un élu est valable pour la durée de la formation. Ce mandat prend fin lorsque l'élu cesse, pour quelque raison que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le suppléant cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués élus communiquent aux représentants de l'organisme les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement des formations dans l'organisme.

Ils présentent également les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des formations.

6. Discipline

Article 11 : Tenue et comportement

Les participants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans les locaux de la formation.

Article 12 : Téléphone portable

Les téléphones portables ne doivent pas être utilisés pendant la formation, sauf dans les cas où l'utilisation en est explicitement demandée par le formateur pour réaliser une action en lien avec la formation.

Article 13 : Horaires de formation

Les horaires de formation sont portés à la connaissance des participants soit dans la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux participants du programme de formation.

L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les participants doivent se conformer aux modifications apportées aux horaires d'organisation de la formation.

En cas d'absence ou de retard à la formation, le participant en avertira soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation.

Il est formellement interdit au participant de s'absenter ou de quitter définitivement une formation sans prévenir l'organisme de formation.

Par ailleurs, la présence du participant est attestée selon les modalités prévues pour la formation.

Article 14 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse, les participants ayant accès au lieu de formation pour suivre leur formation ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins,
- Faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Article 15 : Usage du matériel

Chaque participant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les participants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf si des matériels spécifiques sont mis à disposition à cet effet.

À la fin de la formation, le participant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation, qui restent sa propriété.



Article 16 : Enregistrements

Il est formellement interdit aux participants, sauf autorisation explicite, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. Certaines formations sont susceptibles d'être enregistrées par l'organisme de formation pour :

- Promouvoir les formations.
- Être diffusées sur le site de l'organisme de formation.
- Être diffusées sous la forme d'un replay aux participants de la formation.
- Générer des extraits utilisables dans des formations en ligne de l'organisme de formation.

Afin de respecter les souhaits du participant, il lui sera demandé son accord avant lancement de l'enregistrement. Aucun enregistrement n'est diffusé sans accord explicite préalable du participant.

En cas de désaccord, les prises de vue le concernant seront coupées au montage. Le refus d'un participant n'aura aucune incidence sur son suivi de formation.

Article 17 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 18 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou dommages aux biens personnels des participants

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels, de toute nature, déposés par les participants dans les locaux de la formation.

Article 19 : Sanctions

Tout manquement aux dispositions du présent règlement peut donner lieu à une observation verbale, qui ne constitue pas une sanction disciplinaire.

En cas de manquement grave ou répété, de non-respect des règles de conduite ou de perturbation grave du déroulement de la formation, une sanction peut être envisagée. Elle peut prendre la forme d'un avertissement écrit ou, lorsque la poursuite de la formation n'est plus possible dans des conditions satisfaisantes, d'une exclusion temporaire ou définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 20 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être appliquée sans que le participant ait été préalablement informé des faits qui lui sont reprochés et ait pu présenter ses explications.

Lorsqu'une sanction envisagée est susceptible d'avoir une incidence sur la présence du participant dans la formation, SynHarmonie applique la procédure disciplinaire prévue par les articles R. 6352-5 à R. 6352-8 du Code du travail.

7. Application

Article 21

Le présent règlement est mis à disposition du participant avant son inscription définitive via un lien permettant de télécharger le livret d'accueil contenant les conditions d'accueil et le règlement intérieur. Le lien vers le livret d'accueil est également rappelé lors de l'envoi de sa convocation.