

## BACK OFFICE SANTE

7 rue Pasteur

92300 LEVALLOIS PERRET

Email: [contact@back-office-sante.com](mailto:contact@back-office-sante.com)

Tel: 0620810287



# Formation ergonomie en Télétravail (distanciel)

*Introduction sur les troubles musculo-squelettiques (TMS) et état des lieux des pathologies en France*

*Notions d'anatomie et biomécanique et pathologies du travail*

*Étude des postes de travail (postures statiques)*

*L'aménagement du poste de travail (ergonomie, ambiance...)*

*La posture à adopter*

*Entraînement aux gestes corrects*

*Gestes de la vie quotidienne : la santé ne s'arrête pas au travail*

*L'hygiène vie*

*Nutrition / Sommeil*

**Durée:** heures ( jours)

## Profils des stagiaires

- Toute personne étant amenée dans le cadre de son activité à rester en position statique sur son poste de travail et à travailler sur écran

## Prérequis

- Aucun

## Objectifs pédagogiques

- Étudier et prévenir les risques d'apparition de maladies professionnelles et d'accidents du travail
- Étudier et appliquer les principes d'ergonomie sur les postes de travail de l'entreprise
- Former les stagiaires à aménager leur poste de travail de façon optimale
- Améliorer les conditions et la qualité de vie du travail
- Adopter une bonne hygiène de vie

## Contenu de la formation

- Étudier et prévenir les risques d'apparition de maladies professionnelles et d'accidents du travail
  - Introduction sur les troubles musculo-squelettiques (TMS) et état des lieux des pathologies en France
  - Notions d'anatomie et biomécanique et pathologies du travail
- Étudier et appliquer les principes d'ergonomie sur les postes de travail de l'entreprise
  - Étude des postes de travail (postures statiques)
  - L'aménagement du poste de travail (ergonomie, ambiance...)
- Former les stagiaires à aménager leur poste de travail de façon optimale

## BACK OFFICE SANTE

7 rue Pasteur

92300 LEVALLOIS PERRET

Email: [contact@back-office-sante.com](mailto:contact@back-office-sante.com)

Tel: 0620810287



- La posture à adopter
- Entraînement aux gestes corrects
- Améliorer les conditions et la qualité de vie du travail
  - Gestes de la vie quotidienne : la santé ne s'arrête pas au travail
- Adopter une bonne hygiène de vie
  - Hygiène de vie
  - Nutrition / Sommeil

### Organisation de la formation

#### Equipe pédagogique

Spécialistes en ergonomie (niveau minimal Master II)

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle virtuelle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle virtuelle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

#### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

#### Modalité et délai d'accès en formation

- Entrée en formation après entretien et évaluation pré-formatrice
- Délai moyen d'entrée en formation entre 8 jours et 15 jours (en fonction du délai de traitement de l'organisme de financement quand il est sollicité pour une prise en charge)

#### Prise en charge des personnes en situation d'handicap

BACK OFFICE SANTE s'assure que la formation proposée puisse être accessible aux personnes en situation de handicap. Pour cela, nous disposons d'un référent handicap que vous pourrez contacter à l'adresse suivante : [contact@back-office-sante.com](mailto:contact@back-office-sante.com) afin d'anticiper ensemble les aménagements éventuels à mettre en oeuvre pour favoriser la réussite de votre parcours.

**Indicateur de résultat** : Taux de satisfaction des stagiaires : en cours de statistiques

**BACK OFFICE SANTE**

7 rue Pasteur

92300 LEVALLOIS PERRET

Email: [contact@back-office-sante.com](mailto:contact@back-office-sante.com)

Tel: 0620810287



**Prix de la formation** : 0.00€ HT - - Nous contacter [contact@back-office-sante.com](mailto:contact@back-office-sante.com) pour recevoir un devis adapté à votre situation.

Luc MESME  
Gérant Associé



25 mai 2021

# Règlement Intérieur des stagiaires

## Préambule

### **1. Objet et champ d'application du règlement**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par Back Office Santé soit dans des locaux qu'il met à disposition des stagiaires, soit dans les locaux du client, lors d'une formation intra-entreprise. Un exemplaire est transmis à chaque stagiaire. Un exemplaire est affiché dans la salle où se déroule la formation.

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

Lorsque la formation est assurée dans les locaux du client, les règles d'hygiène et de sécurité du règlement intérieur du client s'appliquent ; les dispositions relatives à la discipline et à la représentation des stagiaires du présent règlement intérieur restent valables et doivent être portées à la connaissance des stagiaires.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

### **Section 1 : Règles d'hygiène et de sécurité**

#### **2. Principes généraux**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation
- De toute consigne imposée soit par la direction de Back Office Santé soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

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

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement le formateur, qui en rapporte à la direction de Back Office Santé. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

#### **3. Consignes d'incendie**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de Back Office Santé. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de Back Office Santé.

#### **4. Boissons alcoolisées et drogues**

## **BACK OFFICE SANTE**

7 rue Pasteur

92300 LEVALLOIS PERRET

Email: [contact@back-office-sante.com](mailto:contact@back-office-sante.com)

Tel: 0620810287



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

### **5. Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

### **6. Accident**

Le stagiaire victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

## **Section 2 : Discipline générale**

### **7. Assiduité du stagiaire en formation**

#### **7.1. Horaires de formation**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

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

#### **7.2. Absences, retards ou départs anticipés**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

#### **7.3. Formalisme attaché au suivi de la formation**

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

### **8. Accès aux locaux de formation**

## **BACK OFFICE SANTE**

7 rue Pasteur

92300 LEVALLOIS PERRET

Email: [contact@back-office-sante.com](mailto:contact@back-office-sante.com)

Tel: 0620810287



Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

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

### **9. Tenue**

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

### **10. Comportement**

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

### **11. Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

### **12. Accompagnement Handicap**

Afin de répondre au mieux aux besoins de nos apprenants, un accompagnement vous est proposé dès votre souhait d'intégration sur l'une de nos formations, que ce soit en initial, perfectionnement ou encore sur mesure. Pour cela, un référent Handicap a été nommé en mars 2021. Notre référent est l'interlocuteur privilégié des apprenants en situation de handicap qui rencontrent des difficultés de formation, d'insertion professionnelle, de transport et de vie au quotidien. Elle apporte aux apprenants concernés des réponses personnalisées et adaptées à leurs besoins et à leur situation. Elle coordonne également les acteurs de l'accompagnement de l'apprenant dans son parcours de formation et vers l'emploi.

#### **Qui contacter ?**

Référent Handicap Back Office Santé / Tél. : 06 20 81 02 87 [contact@back-office-sante.com](mailto:contact@back-office-sante.com)

### **Section 3 : Mesures disciplinaires**

#### **12. Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Exclusion temporaire de la formation
- Exclusion définitive de la formation
- Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites
- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

## **BACK OFFICE SANTE**

7 rue Pasteur

92300 LEVALLOIS PERRET

Email: [contact@back-office-sante.com](mailto:contact@back-office-sante.com)

Tel: 0620810287



- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire, lorsque la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration)
- et/ou le financeur du stage.

### **13. Garanties disciplinaires**

#### **Article 13.1 Information du stagiaire**

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

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

#### **Article 13.2 Convocation pour un entretien**

Lorsque le directeur de Back Office Santé ou son représentant envisage de prendre une sanction :

- Il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation
- La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

#### **Article 13.3 Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

#### **Article 13.4 Prononcé de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

### **Section 5 : Représentation des stagiaires**

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle. L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant

## BACK OFFICE SANTE

7 rue Pasteur

92300 LEVALLOIS PERRET

Email: [contact@back-office-sante.com](mailto:contact@back-office-sante.com)

Tel: 0620810287



la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12. Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

**Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).**



**Le 15 mars 2021**

## Annexe au Règlement Intérieur

### MESURES DE PREVENTION ET DISPOSITIONS COMPLÉMENTAIRES AU RÉGLEMENT INTÉRIEUR COVID -19

*Dans le contexte de la crise sanitaire actuelle, et en complément de son règlement intérieur, BACK OFFICE SANTE adapte ses dispositions.*

*Afin de veiller au bon accueil et à la sécurité sanitaire des participants, des intervenants et des équipes, dans le respect de la réglementation gouvernementale en vigueur, nous vous remercions de bien vouloir prendre connaissance des consignes ci-après et de veiller au respect des dispositions prévues.*



**PROTÉGEONS-NOUS LES UNS LES AUTRES**

- 

Port du masque **OBLIGATOIRE** dans les zones communes et tout espace clos partagé avec une ou plusieurs personne(s)
- 

Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir
- 

Se moucher dans un mouchoir à usage unique puis le jeter
- 

Se laver les mains régulièrement ou utiliser une solution hydro-alcoolique
- 

Saluer sans serrer la main et arrêter les embrassades
- 

Eviter de se toucher le visage
- 

Port de gants **INTERDIT** dans le centre

[GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)

### Conduite à tenir en entreprise en cas de suspicion de COVID-19

## BACK OFFICE SANTE

7 rue Pasteur

92300 LEVALLOIS PERRET

Email: [contact@back-office-sante.com](mailto:contact@back-office-sante.com)

Tel: 0620810287



### **(Hors établissement de soin et en l'absence de professionnel de santé dédié)**

#### **RAPPEL**

- Dans le contexte actuel, toute personne ayant **de la fièvre et/ou de la toux/une difficulté respiratoire/à parler ou à avaler/perte du goût et de l'odorat** est susceptible d'être atteinte par le Covid-19
- La base de la prise en charge repose sur :
  - L'isolement
  - La protection
  - La recherche de signes de détresse
- **Le service de santé au travail** est impliqué lors de l'urgence et la gestion de suspicion de COVID-19

#### **Les étapes de la prise en charge**

1. **Isolez la personne** en la guidant si possible vers l'infirmierie en appliquant immédiatement les gestes barrière (gardez une distance raisonnable avec elle).

--> Pour ce faire, contacter l'accueil du centre qui mobilisera un sauveteur secouriste du travail formé au risque COVID ou le référent COVID ou le professionnel de santé dédié de l'établissement s'il existe.

--> Demandez à la personne de se mettre dans la position où elle est le mieux, en attendant l'arrivée des secours.

2. **En l'absence de signe de détresse**, demandez à la personne de contacter son médecin traitant, ou tout autre médecin, puis organisez son retour à domicile, selon l'avis médical. Le transport de la personne qui présente des symptômes de COVID-19 sans signe de gravité s'effectuera :

- Avec masque
- De préférence avec le véhicule personnel
- En excluant les transports en commun

3. **En cas de signe de détresse** = (difficulté à terminer ses phrases sans pause et difficulté orale, personne bleue, perte de connaissance – somnolence – confusion). Appelez le SAMU - composer le 15 (en étant suffisamment proche de la victime afin de permettre au médecin de lui parler éventuellement) :

- Présentez-vous
- Présentez en quelques mots la situation (COVID-19, pour qui, quels symptômes)
- Donnez le téléphone sur lequel vous êtes joignable
- Précisez la localisation précise et les moyens d'accès

## BACK OFFICE SANTE

7 rue Pasteur

92300 LEVALLOIS PERRET

Email: contact@back-office-sante.com

Tel: 0620810287



--> L'assistant de régulation vous passera le médecin et vous donnera la conduite à tenir (en demandant souvent de parler à la personne ou de l'entendre respirer)

--> Demandez ce qu'il faut faire en attendant et ne raccrocher que lorsqu'on vous le dit

--> Si l'envoi des secours est décidé par le centre **15** :

- Envoyez quelqu'un accueillir les secours
- Restez à proximité non immédiate de la personne pour la surveiller, le temps que les secours arrivent
- En cas d'éléments nouveaux importants, rappelez le Samu 15

--> Ne jamais s'énerver ou agir dans la précipitation

4. Après la prise en charge de la personne, **prévenez le service de santé au travail** et suivre ses consignes, y compris pour l'hygiène du poste de travail et le suivi des salariés puis informez le supérieur hiérarchique.

5. Si le cas COVID est confirmé, organisez en lien avec le service de santé au travail les mesures à mettre en œuvre : balisage, identification des contacts, mise en quatorzaine des contacts...

### ***Je suis un participant à une formation organisée à BACK OFFICE SANTE :***

- Je me présente à l'accueil du centre muni d'un masque que je porte dès mon arrivée dans toutes les zones et espaces clos du centre de formation.
- Je prévois mon matériel personnel (stylo, bloc note, calculatrice, smartphone ...).
- Je me présente obligatoirement avec ma convocation et déclare mon identité à l'accueil ainsi que mon numéro de téléphone portable, même en cas de sortie provisoire
- Je ne porte pas mes gants dans le centre de formation : j'utilise du gel hydroalcoolique dès mon arrivée
- J'utilise du gel hydroalcoolique et/ ou je me lave les mains régulièrement durant toute ma présence au centre notamment avant chaque entrée et à chaque sortie de salle
- Je respecte les gestes barrières, la distanciation sociale et la signalisation (consignes sanitaires, marquage, sens de circulation ...)
- Je prends connaissance et respecte les consignes du présent règlement ainsi que toute consigne spécifique du centre de formation indiquée par affichage, donnée par mon formateur ou par les équipes CCI formation (organisation et circulation dans les locaux, temps de pause, accès aux zones de détente ...)
- Pendant la durée de ma présence au centre, je signale immédiatement tout doute ou symptôme me concernant à mon formateur et/ou à l'accueil du centre de formation et respecte la procédure qui me sera indiquée
- Pour toute demande ou question pendant la formation je m'adresse au formateur ou à l'accueil du centre de formation

\* Back Office Santé se réserve le droit de mettre fin à la formation de toute personne qui contreviendrait aux mesures de prévention en vigueur dans l'établissement, et ce sans remboursement de la prestation.

## BACK OFFICE SANTE

7 rue Pasteur

92300 LEVALLOIS PERRET

Email: [contact@back-office-sante.com](mailto:contact@back-office-sante.com)

Tel: 0620810287



### ***Je suis formateur d'une session organisée à BACK OFFICE SANTE :***

- Je me présente à l'accueil du centre muni d'un masque que je porte dans toutes zones, salles et espaces du centre de formation et de mon matériel personnel (stylo, bloc note, calculatrice, smartphone ...).
- Je décline mon identité à l'accueil et indique la formation pour laquelle j'interviens à chaque arrivée dans le centre, même en cas de sortie provisoire
- J'atteste ne pas avoir eu de symptômes pouvant relever du COVID au cours des 14 derniers jours ni avoir été en contact avec une personne ayant été infectée au COVID-19 ou ayant présenté les symptômes
- Je ne porte pas mes gants dans le centre de formation : j'utilise du gel hydroalcoolique dès mon arrivée
- J'utilise du gel hydroalcoolique et/ ou je me lave les mains régulièrement durant toute ma présence au centre notamment avant chaque entrée et à chaque sortie de salle
- Je respecte les gestes barrières, la distanciation sociale et la signalisation et fais respecter ces consignes auprès des stagiaires pendant toute la durée de ma session et adapte ma pédagogie en conséquence
- Je prends connaissance, respecte et fais respecter les consignes du présent règlement ainsi que toute consigne spécifique du centre de formation indiquée par affichage ou donnée par les équipes CCI formation (organisation et circulation dans les locaux, temps de pause, accès aux zones de détente ...)
- A chaque ouverture de session et avec l'appui de l'équipe CCI formation, je prends un temps en introduction pour rappeler les consignes en vigueur dans l'établissement et l'implication des stagiaires dans la prévention
- Je m'assure que les participants soient toujours installés à la même place, j'aère régulièrement la salle notamment pendant les temps de pause
- Pour toute question à l'occasion de ma présence au centre de formation, je m'adresse exclusivement à l'accueil de l'établissement, l'accès aux bureaux des permanents est interdit
- Pendant la durée de ma présence au centre, je signale immédiatement tout doute ou symptôme me concernant ou concernant l'un des participants de ma session de formation à l'accueil du centre de formation qui mettra en œuvre la procédure adaptée
- Dans les 14 jours qui suivent ma session : je signale immédiatement à CCI formation tout symptôme me concernant pouvant relever du COVID ou cas avéré

### ***Pour toute formation intra entreprise sur site extérieur :***

- J'atteste ne pas avoir eu de symptômes pouvant relever du COVID au cours des 14 derniers jours ni avoir été en contact avec une personne ayant été infectée au COVID-19 ou ayant présenté les symptômes
- Je me présente en formation muni de mon équipement de protection individuel (masque, gel hydroalcoolique...) et de mon matériel personnel utile à l'animation de ma formation
- J'utilise du gel hydroalcoolique et/ou je me lave les mains régulièrement
- Je respecte et fais respecter les gestes barrières et les règles de distanciation sociale auprès des stagiaires pendant toute la durée de ma session et adapte ma pédagogie en conséquence

## BACK OFFICE SANTE

7 rue Pasteur

92300 LEVALLOIS PERRET

Email: [contact@back-office-sante.com](mailto:contact@back-office-sante.com)

Tel: 0620810287



- Je prends connaissance, respecte et fais respecter toute consigne délivrée par CCI formation et/ou indiquée par l'entreprise (organisation et circulation dans les locaux, temps de pause, accès aux zones communes ...)
- A chaque ouverture de session, je prends un temps en introduction pour rappeler les consignes concernant les gestes barrière pendant la durée de la session
- Pendant la durée de ma présence en entreprise, je signale immédiatement tout doute ou symptôme me concernant ou concernant l'un des participants de ma session de formation à l'entreprise en premier lieu et à CCI formation
- Dans les 14 jours qui suivent ma session : je signale immédiatement à CCI formation tout symptôme me concernant pouvant relever du COVID ou cas avéré

### **Je suis collaborateur de BACK OFFICE SANTE :**

- Je pénètre dans le centre muni d'un masque que je porte dans toutes les zones et tout espace clos partagé avec une ou plusieurs personnes(s)
- Je ne porte pas mes gants dans le centre de formation : j'utilise du gel hydroalcoolique dès mon arrivée
- J'atteste ne pas avoir eu de symptômes pouvant relever du COVID au cours des 14 derniers jours ni avoir été en contact avec une personne ayant été infectée au COVID-19 ou ayant présenté les symptômes
- J'utilise du gel hydroalcoolique et/ ou je me lave les mains régulièrement durant toute ma présence au centre
- Je respecte et fais respecter les gestes barrières
- Je prends connaissance, respecte et fais respecter les consignes du présent règlement ainsi que toute consigne spécifique donnée par le centre de formation ou indiquée par affichage (consignes sanitaires, organisation et circulation dans les locaux, temps de pause, accès aux zones de détente, marquage, sens de circulation, aération régulière des bureaux ...)
- Je signale immédiatement tout doute ou symptôme me concernant

-->. Notre centre de formation se réserve le droit de modifier les heures de démarrage, de pause et de fin de formation de façon à gérer le flux de circulation des personnes au sein de son établissement.

Un affichage des règles et des consignes est visible au sein de l'établissement, du matériel sanitaire est mis à disposition, une organisation de l'accueil au centre et en en salle de formation est mis en œuvre afin de veiller au respect des règles sanitaires. **Nous vous remercions de contribuer au respect des consignes et de nous signaler tout éventuel manquement.** En cas de perte ou détérioration de votre matériel individuel (masque) merci de nous en informer immédiatement afin que nous puissions vous procurer un matériel de remplacement.

Notre équipe se tient à votre disposition pour toute information et question relative à votre venue et au déroulement de votre formation dans le respect de la réglementation et du protocole gouvernemental en vigueur.

**BACK OFFICE SANTE**

7 rue Pasteur

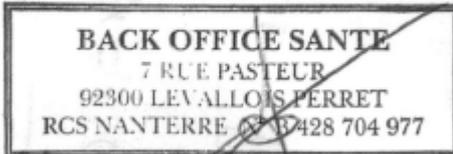
92300 LEVALLOIS PERRET

Email: [contact@back-office-sante.com](mailto:contact@back-office-sante.com)

Tel: 0620810287



Luc MESME  
Gérant Associé



**Document mis à jour le 9 avril 2021**

## BACK OFFICE SANTE

7 rue Pasteur

92300 LEVALLOIS PERRET

Email: [contact@back-office-sante.com](mailto:contact@back-office-sante.com)

Tel: 0620810287



# Conditions Générales de Vente

## Désignation

La société BACK OFFICE SANTE désigne un organisme de formation professionnelle, dont le siège social est situé au 7 rue Pasteur LEVALLOIS PERRET 92300

BACK OFFICE SANTE met en place et dispense des formations inter et intra entreprises, à LEVALLOIS PERRET, et sur l'ensemble du territoire national, seule ou en partenariat.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- client : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de la société BACK OFFICE SANTE
- stagiaire : la personne physique qui participe à une formation.
- CGV : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.
- OPCO : les opérateurs de compétence agréés chargés de collecter et gérer l'effort de formation des entreprises.

## Objet et champ d'application

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les conditions applicables aux prestations de formation effectuées par la société BACK OFFICE SANTE pour le compte d'un client. Toute commande de formation auprès de la société implique l'acceptation sans réserve du client des présentes Conditions Générales de Vente. Ces conditions prévalent sur tout autre document du client, en particulier sur toutes conditions générales d'achat.

## Devis et attestation

Pour chaque formation, la société BACK OFFICE SANTE s'engage à fournir un devis au client. Ce dernier est tenu de retourner à la société un exemplaire renseigné, daté, signé et tamponné, avec la mention « Bon pour accord ».

Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre la société BACK OFFICE SANTE, l'OPCO ou le client.

À la demande du client, une attestation de présence ou de fin de formation, ainsi que des feuilles d'émargement peuvent lui être fournies.

## Prix et modalités de paiement

Les prix des formations sont indiqués en euros hors taxes et ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur. Le paiement est à effectuer après exécution de la prestation, à réception de la facture, au comptant. Le règlement des factures peut être effectué par virement bancaire ou par chèque. Dans des situations

## **BACK OFFICE SANTE**

7 rue Pasteur

92300 LEVALLOIS PERRET

Email: [contact@back-office-sante.com](mailto:contact@back-office-sante.com)

Tel: 0620810287



exceptionnelles, il peut être procédé à un paiement échelonné. En tout état de cause, ses modalités devront avoir été formalisées avant le démarrage de la formation.

### **Prise en charge**

Si le client bénéficie d'un financement par un OPCO, il doit faire une demande de prise en charge avant le début de la prestation. Le client est tenu de fournir l'accord de financement lors de l'inscription. Dans le cas où la société BACK OFFICE SANTE ne reçoit pas la prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation, l'intégralité des coûts de formation sera facturée au client.

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

L'annulation d'une séance de formation est possible, à condition de le faire au moins 10 jours calendaires avant le jour et l'heure du début de la formation. Toute annulation doit faire l'objet d'une notification par e-mail à l'adresse [contact@back-office-sante.com](mailto:contact@back-office-sante.com). En cas d'annulation entre 4 et 10 jours ouvrables avant la date de la formation, le client est tenu de payer une pénalité d'annulation, à hauteur de 10% du coût total initial de la formation. En cas d'annulation moins de 3 jours ouvrables avant le début de la formation, une pénalité d'annulation correspondant à 50% du coût total initial sera facturée au client.

La demande de report de sa participation à une formation peut être effectuée par le client, à condition d'adresser une demande écrite à l'organisme de formation dans un délai de 10 jours avant la date de la formation.

En cas d'inexécution de ses obligations suite à un événement fortuit ou à un cas de force majeure, la société BACK OFFICE SANTE ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses clients. Ces derniers seront informés par mail.

Le coût ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

### **Programme des formations**

S'il le juge nécessaire, l'intervenant pourra modifier les contenus des formations suivant l'actualité, la dynamique de groupe, ou le niveau des participants. Les contenus des programmes figurant sur les fiches de présentation ne sont ainsi fournis qu'à titre indicatif.

### **Propriété intellectuelle et droit d'auteur**

Les supports de formation, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, électronique...), sont protégés par la propriété intellectuelle et le droit d'auteur. Leur reproduction, partielle ou totale, ne peut être effectuée sans l'accord exprès de la société. Le client s'engage à ne pas utiliser, transmettre ou reproduire tout ou partie de ces documents en vue de l'organisation ou de l'animation de formations.

### **Informatique et libertés**

Les informations à caractère personnel communiquées par le client à la société BACK OFFICE SANTE sont utiles pour le traitement de l'inscription ainsi que pour la constitution d'un fichier clientèle pour des

## BACK OFFICE SANTE

7 rue Pasteur

92300 LEVALLOIS PERRET

Email: [contact@back-office-sante.com](mailto:contact@back-office-sante.com)

Tel: 0620810287



prospections commerciales. Suivant la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données personnelles le concernant.

La société BACK OFFICE SANTE s'engage à appliquer les mesures administratives, physiques et techniques appropriées pour préserver la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données du client. Elle s'interdit de divulguer les données du client, sauf en cas de contrainte légale.

### Loi applicable et attribution de compétence

Si une contestation ou un différend ne peuvent pas être réglés à l'amiable, le Tribunal de LEVALLOIS PERRET sera seul compétent pour régler le litige.

Luc MESME  
Gérant Associé



dernière modification le 11/04/2021