



REGLEMENT INTERIEUR

PRÉAMBULE

TRANSCENDO est un organisme de formation professionnel indépendant dont le siège social est sis 9 rue Fermat – 75014 Paris

TRANSCENDO est immatriculée au RCS de Paris sous le n°484 985 361 (SIRET 484 985 361 00050) et sa déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11757025875 auprès du Préfet de Région Ile-de-France

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par TRANSCENDO dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Article 1 : Bases du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 (Article 4). Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par TRANSCENDO pour les formations en inter, organisées dans des locaux externes choisis par TRANSCENDO.

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, pour les Formations Intra-entreprises se déroulant dans l'entreprise du client ou dans des locaux définis par le Client, le Règlement Intérieur de l'Entreprise Cliente ou pour laquelle TRANSCENDO intervient en tant que sous-traitant s'applique, pour les aspects liés à l'hygiène et la sécurité.

Pour les formations réalisées à distance (FOAD), le présent règlement s'applique également, hormis les aspects liés à l'hygiène et à la sécurité.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire ou apprenti avant son entrée en formation.

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par TRANSCENDO et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par TRANSCENDO et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Informations demandées au stagiaire

(Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ou un apprenti ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.



REGLEMENT INTERIEUR

Transcendo

Article 4 : Informations remises au stagiaire avant son inscription définitive

(Selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

Avant son inscription définitive, TRANSCENDO remet individuellement à chaque stagiaire (dans le cas de formations réalisées en inter-entreprises) ou s'assure que son client (leur employeur) leur a bien transmis individuellement :

- Les objectifs et le contenu de la formation
- La liste des formateurs et des enseignants
- Les dates et horaires
- Les modalités d'évaluation de la formation
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires par l'entité commanditaire de la formation
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs.
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

Article 5 : Assiduité, ponctualité, absences

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible du stagiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur papier libre ou par mail. Selon le contexte, s'appliqueront les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 du Code du Travail (En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait). En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.



REGLEMENT INTERIEUR

Article 6 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

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

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.

La présence de chacun des stagiaires doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme et/ou au devis.

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.

Article 7 : Santé, hygiène et sécurité

(Selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Lorsque la formation se déroule dans les locaux mis à disposition par le client, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles du règlement intérieur de ce dernier règlement.

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

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

L'organisme de formation, fait partie des organismes visés par l'article 35 du Décret n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 (JO du 30 octobre 2020) dont la poursuite d'activité est autorisée lorsque ses formations ne peuvent être effectuées à distance. L'organisme de formation met en œuvre les mesures d'hygiène et de distanciation visées à l'article 1 du décret et rappelées en annexe. En particulier, il veille à faire respecter les gestes barrières et impose le port du masque à ses formateurs et aux stagiaires.

Article 8 : Discipline – Sanctions – Procédure

(Selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Il est formellement interdit aux stagiaires, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.
- De fumer dans les salles de cours, le couloir y menant et dans l'entrée de l'immeuble. Les stagiaires fumeurs doivent fumer à l'extérieur des locaux et uniquement aux moments de pause.
- De procéder, dans les locaux, à la vente de biens ou de services.
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

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.
- Répondre à des appels téléphoniques personnels pendant les cours. Il pourra le faire lors des moments de pause.



REGLEMENT INTERIEUR

Transcendo

- Emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.
- Constitue une sanction : toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire 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. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 9 : Procédure de réclamation

Les prospects, clients, stagiaires et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'Organisme TRANSCENDO : par courrier postal ou par mail à Laurence MEDRJEVETZKI.


Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur sous 72 heures, idéalement par retour de mail.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 1er Décembre 2020, et remplace toutes les versions précédentes.

Signature du stagiaire
TRANSCENDO

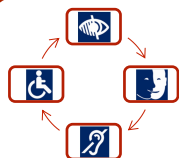
Laurence MEDRJEVETZKI,

TRANSCENDO
SAS au capital de 2000€
9 rue Fermat - 75014 Paris
RCS Paris 449 945 051





BIENVENUE à l'organisme de formation
TRANSCENDO



Le Bâtiment et tous les services
proposés sont accessibles à tous



Le Personnel vous informe de
l'accessibilité du bâtiment et des services



Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

Le personnel est formé.
C'est-à-dire que le personnel a suivi une
formation pour un accueil des différentes
personnes en situation de handicap.



Matériel adapté

Le matériel est entretenu et réparé
Le personnel connaît le matériel



Contact : laurence@transcendo.fr – 06.33.74.37.25



Consultation du registre public d'accessibilité : à l'accueil et sur le site internet : <https://www.transcendo.eu/>

1. Objet

Cette charte formalise l'engagement de TRANSCENDO à garantir l'accessibilité et à accueillir de manière inclusive les personnes en situation de handicap, conformément à la loi du 11 février 2005 et à l'indicateur 26 du référentiel Qualiopi.

2. Engagements

L'organisme s'engage, pour chaque action de formation et site (physique ou en ligne), à :

1. Mobiliser un réseau d'experts et partenaires du champ du handicap et préciser les modalités de recours en cas d'accueil de PSH.
2. Nommer un Référent Handicap dont la mission est formalisée et régulièrement formée.
3. Recueillir les besoins individuels en amont : modalités pédagogiques, techniques, organisationnelles.
4. Adapter les formations selon ces besoins : matériel adapté, rythme ajusté, supports accessibles, aides humaines/techniques.
5. Assurer un suivi pédagogique individualisé, et possibilité de réorientation si nécessaire.
6. Sensibiliser/former le personnel et les formateurs aux enjeux de l'accessibilité.
7. Suivre, évaluer et faire évoluer la démarche : recueil de retours, vision partagée, plan d'amélioration continue.

3. Organisation et gouvernance

Référent Handicap : Laurence MEDRJEVETZKI

Missions clés : Diagnostic des besoins, coordination des adaptations, contact des partenaires, suivi des Stagiaires, Pilotage annuel, auto-positionnement, plan de progrès

4. Réseau de partenaires mobilisables

- Agefiph (Ressource Handicap Formation)
- Fiphfp
- Cap emploi
- MDPH
- Prestataires spécialisés (transcription braille, accessibilité numérique...)

Transcendo formalise les modalités de contact, les conditions d'intervention et le suivi de ces partenariats.

5. Modalités d'accueil et d'adaptation

1. **Entretien individuel préalable** (présentiel ou visioconférence) pour identifier les besoins spécifiques.
2. **Plan d'adaptation personnalisé**, à rédiger et valider avant le début de la session.
3. **Suivi continu** et ajustement en temps réel selon l'évolution de la situation.
4. **Procédure de signalement et réorientation** en cas d'impossibilité à poursuivre dans de bonnes conditions.



6. Suivi, évaluation et communication

- **Une fois par an** : état des lieux de l'accessibilité + plan de progrès (min. 2 axes).
- Les résultats et actions sont partagés avec les équipes pédagogiques, administratives et partenaires.
- Publication d'un **registre d'accessibilité** et communication auprès des apprenants.

7. Durée de validité

La charte est valable **12 mois**, renouvelable après évaluation des progrès et renouvellement des engagements.

8. Signatures

Rôle	Nom & Signature	Date
Représentante légale	Laurence Medrjevetzki, Présidente  TRANSCENDO SAS au capital de 5000€ 9 rue Fermat - 75014 Paris RCS Paris 484 985 361	31 octobre 2025
Référente Handicap	Laurence Medrjevetzki, Référente Handicap 	31 octobre 2025

Mis à jour en octobre 2025

ANNEXE

REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ

Organisme de formation – TRANSCENDO

1 FICHE D'INFORMATIONS SYNTHÉTIQUES

Nom de l'établissement : TRANSCENDO

Activité principale : Coaching professionnel et Organisme de formation professionnelle

Adresse : 9 rue Fermat – 75014 Paris

SIRET : 484 985 361 00050

Responsable accessibilité : Laurence MEDRJEVETZKI

Téléphone / e-mail : 06.33.74.37.25 / laurence@transcendo.fr

Accessibilité générale

Élément	Oui	Non	Commentaire
Le bâtiment et tous les services sont accessibles à tous	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le personnel peut informer le public sur l'accessibilité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Une aide humaine est disponible sur demande	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Les supports de formation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	compensation selon besoin

Prestations offertes

Formation en présentiel

Formation à distance

Accompagnement individuel

Prestations non accessibles (si applicable)

Description du service concerné	Accessibilité prévue le	Dérogation ou aide disponible
---------------------------------	-------------------------	-------------------------------

Formation et sensibilisation du personnel

Type de sensibilisation / formation	Oui	Non	Commentaires
Personnel sensibilisé à l'accueil des PSH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Personnel formé à l'accueil des PSH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Documentation interne disponible	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(« Bien accueillir les personnes handicapées »)

Équipements et maintenance

Équipement	Présent	Entretien régulier	Description / Responsable
Rampe amovible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Boucle magnétique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Signalétique adaptée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ascenseur / élévateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contrat maintenance : _____

Consultation du registre

- ☒ À l'accueil
- ☒ sur demande par email : laurence@transcendo.fr

2 PIÈCES ADMINISTRATIVES À JOINDRE

- ☐ Attestation d'accessibilité ou attestation sur l'honneur (ERP 5^e catégorie)
- ☐ Attestation Ad'AP (si applicable)
- ☐ Calendrier ou bilan Ad'AP (si applicable)
- ☐ Arrêtés préfectoraux de dérogation (si applicable)
- ☐ Notice d'accessibilité (si construction / modification ERP)
- ☒ Attestations de sensibilisation / formation du personnel

3 FICHE DE SUIVI D'ENTRETIEN ET DE MAINTENANCE


Matériel concerné	Date d'intervention	Description / observations	Prestataire
Rampe amovible			
Porte automatique			
Boucle magnétique			
Éclairage / signalétique			
Autres équipements			

4 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Ce registre est consultable à tout moment à l'accueil de l'organisme ou en version numérique.

Toute remarque ou suggestion d'amélioration peut être adressée à : Laurence MEDRJEVETZKI

 : laurence@transcendo.fr

 : 06-33-74-37-25