



# Règlement PRAGMA : règles, clauses et conditions de partenariat

Nom commercial : PRAGMA CS  
Siège social : 4TER rue du Soust PAU  
N° de téléphone 0603090362 ; courrier électronique [cs.pragma@orange.fr](mailto:cs.pragma@orange.fr)  
SIRET : 47959482200013  
Date de dernière mise à jour : 22/06/2022

## Table des matières

Préambule .....	2
Article 1 : Personnes concernées.....	2
Article 2 : Conditions générales.....	2
Article 3 : Règles générales de santé et de sécurité.....	2
Article 4 : Intégration handicap et différence .....	2
Article 5 : Règles de civisme .....	3
Article 6 : Gestion du matériel mis à disposition .....	3
Article 7 : Respect et Engagement physique .....	3
Article 8 : les conditions d'apprentissage .....	4
Article 9 : Données contractuelles et économiques .....	5
Article 10 : Réclamations .....	6
Article 11 : Décisions si écart à ce règlement .....	6
Article 12 : Diffusion de ce règlement .....	6

## Préambule

L'objectif de ce règlement est de définir les règles applicables sur toutes les thématiques qui nous lient

## Article 1 : Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation/action, coaching, accompagnement organisé par PRAGMA ce pour la durée de la prestation suivie, dans les locaux des clients de PRAGMA

Chacune est donc tenu de respecter les termes du présent contrat

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et L. 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail.

## Article 2 : Conditions générales

**Toute personne présente doit lire, être en accord, s'engager par le visa et respecter le présent règlement.**

Lors d'une prestation dans l'entreprise cliente, le signataire de la proposition/contrat/convention s'assurera de la connaissance et l'application de ces règles par l'ensemble des personnes accompagnées.

## Article 3 : Règles générales de santé et de sécurité

Chacun de nous doit **veiller à sa sécurité et santé personnelle et à celle des autres** en respectant les consignes générales et particulières en vigueur.

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, si l'entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures applicables sont celles de ce dernier règlement. L'entreprise sera tenu de donner en démarrage toutes les consignes nécessaires ( exemple : port des EPI, gestes sécurité spécifique au métier, livret d'accueil,...)

A noter que tout protocole sanitaire ou sécurité spécifique ponctuel à un évènement sociétal, sera communiqué, partagé et co-contractualisé.

### Consignes d'incendie

Sur les espaces de formation/accompagnement ou PRAGMA opère, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés de manière à être connus de tous.

### Accidents/ maux

- Si **un accident** survient pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et le domicile, avertir de suite le formateur et/ou employeur si vous êtes sous sa responsabilité qui informera en suivant PRAGMA. Si impossibilité de le faire, demander au témoin de l'accident de l'effectuer
- Si, pendant la formation, **des douleurs**, malaises apparaissent, le dire immédiatement au formateur pour action selon analyse des causes. Une armoire de premiers soins doit être disponible et son lieu connu.
- Si vous avez **un handicap** (moteur ou autre) et que les dispositions prédéfinies (vous avez informé au préalable, voir article suivant) ne sont pas suffisantes, le signifier pour remise en adéquation immédiate.
- Si, pendant la formation, **un mal être dû à une malveillance** des autres qui ne permet plus de poursuivre l'intervention/formation survient, la personne concernée, le signifie au formateur (tout de suite ou en « off »). PRAGMA attache une importance toute particulière à ce point et ne jugera pas et traitera cet écart

**Le NON-JUGEMENT et l'EMPATHIE** est une posture essentielle pour maintenir la relation PRAGMA- ENTREPRISE ou PERSONNE. Elle sera suivie tout au long du parcours. La non-application liée à de la malveillance entraîne des décisions fermes (voir article 12)

## Article 4 : Intégration handicap et différence

**Nous sommes tous différents, voir nous avons chacun de nous un handicap**, une différence, et tant mieux. PRAGMA met tout en œuvre pour l'intégrer. Et pour ce faire :

- La mention du handicap se fait avant l'intervention (nous nous engageons au secret si non volonté de le communiquer au groupe)
- PRAGMA contacte la personne concernée ou via le service RH ou porteur et nous monterons ensemble toutes les dispositions pour l'intégrer dans le parcours et le collectif.
- PRAGMA s'appuie sur des experts que vous pouvez également consulter :

## Article 5 : Règles de civisme

### Les valeurs à copartager pour un partenariat serein

Voici les pratiques (savoir être) que nous souhaitons tous appliquer. Lisez-les avec attention car ils sont le socle de base de notre relation contractuelle :

**PONCTUALITE – OUVERTURE et RESPECT – BIENVEILLANCE – ECOUTE et EMPATHIE (non-jugement) – ACTION, AIDE – REMISE EN QUESTION – POSITIVISME et RECONNAISSANCE – JOIE, amusement.**

### Produits de dépendance

L'introduction ou la consommation de drogue ou d'alcool dans les locaux est interdite. Il est aussi interdit d'être dans un état d'ivresse ou de drogue (lien loi civile en vigueur)

### Information et affichage

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites

### Accès aux locaux

L'entreprise clarifiera au début les autorisations d'accès dans les espaces de l'entreprise. Lors d'une réunion (formation/ réunion), PRAGMA organise et invite les personnes concernées avec les porteurs de l'intervention. Toute personne non invitée pourra être, sous l'autorité de PRAGMA, renvoyé de l'évènement.

### Vol /endommagement

PRAGMA décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures déposés par les participants. **Mais PRAGMA fera force pour analyser, trouver les causes racines et agir en conséquence pour le Bien collectif.**

Tout vol, endommagement prouvé intentionnel et malveillant sera acté par l'exclusion définitive de la personne incriminée dans l'intervention/formation.

### Protections des données et droit à l'image et au nom

PRAGMA s'engage à ce que toutes données métier, outils et documents techniques internes stipulés comme propriété **ne soient diffusés** à une autre entreprise, ou toute autre entité. Elle se conserve le droit d'exploiter les outils développés par ses soins via son apport.

Toutes données partagées lors des parcours via des plates-forme (type Dropbox) qui seront choisis au démarrage (ce choix collectif nous enlève toute responsabilité si défaut du propriétaire de la plate-forme). PRAGMA s'engage à être le seul administrateur de ce groupe, de n'intégrer aucune personne extérieure, et de fermer ce groupe dans un délai co défini avec l'équipe après fin du parcours.

PRAGMA effectue beaucoup de photos pour les intégrer dans des réseaux collaboratifs ou des nouvelles formations, dans le seul but de partager visuellement au monde des pratiques concrètes, des succès. Vous acceptez ici la diffusion de ces photos. Nous nous engageons à ce qu'elle ne focalise pas sur une personne, que celle-ci ne soit pas nommée (sauf si souhaite et/ou accord), qu'aucun commentaire malveillant soit inscrit.

L'entreprise accepte ici d'être nommée dans le cadre de publicité, de message, d'articles. Nous nous engageons à n'utiliser ce nom que pour mettre en avant des succès, points positifs. Si non souhaite, l'entreprise doit le stipuler lors du renvoi du devis signé ( la signature étant associé à l'acceptation de ce règlement)

## Article 6 : Gestion du matériel mis à disposition

Le matériel mis à disposition par PRAGMA CS est destiné à l'usage de tous pour les activités de l'intervention. Sa pérennité repose sur un système collaboratif basé sur le respect et l'aide.

Tout vol, endommagement ou utilisation personnelle prouvé intentionnel et malveillant sera acté par l'exclusion définitive de la personne incriminée dans l'intervention/formation et la réparation financière du bien endommagé.

## Article 7 : Respect et Engagement physique

### Horaires et Accueil

Pour les formations/sessions planifiés, les horaires, le temps de session, le lieux (adresse) et la salle sont indiqués sur la convocation. L'aménagement est possible en démarrage de formation/parcours, validé par tous et inscrit formellement pour engagement personnel.

Pour les formations/coaching en entreprise, un planning envoyé (en direct à chaque participant ou au porteur de l'intervention) avant la session suivante fait office de contrat. Si réaménagement souhaité, il doit l'être avant la journée d'intervention.

- ▶ L'entreprise, via son interlocuteur Pragma, est tenu d'informer tous les concernés de la session, du lieux, des demandes potentielles faites par PRAGMA ( questionnaire en ligne avant, restitution d'un « devoir »,...)
- ▶ L'entreprise est engagée et actrice d'assurer la mise à disposition des locaux, salles, ressources selon les demandes effectuées par PRAGMA et dans un soucis de garantir une formation optimale.

## Effectif et inscription

Pour favoriser les meilleures conditions d'apprentissage, l'effectif de chaque formation/intervention est fixé au préalable et selon le type de session.

- La légitimité de la personne dans le parcours s'inscrit au démarrage par le nom, prénom sur la liste présente dans la proposition signée par les deux parties
- Toute intégration d'acteurs nouveaux dans le parcours, sera validé par PRAGMA et inscrit dans les documents de suivi (planning, suivi debrief, ...) et, avec concours de l'entreprise, les documents contractuels (revu de la convention, ...)
- Si l'effectif prévu n'est pas suffisant à la planification effectuée lors du contrat initial (absences prévues après validation du planning), PRAGMA pourra annuler/reporter la séance et le fera au plus tard une semaine avant.

## Présence

**Le respect des horaires est une condition non négociable... Respect des autres, de la formation, de soi...**

Dans le cadre de formation journée ou demi-journée, les participants rempliront et signeront au fur et à mesure du déroulement de l'action, la feuille d'émargement, que ce soit en présentiel ou distanciel.

Dans le cadre des formations/coaching en entreprise, PRAGMA pointera en fin de journée le réel dans le fichier de suivi des sessions : nom des participants présents et et temps consacré.

▶ En cas d'absence ou de retard, le participant et/ou l'entreprise avertira le formateur et mentionnera la cause, **ceci avant le démarrage de la session.** Tout retard et absence sont notifiés sur les fiches de présences ou suivi des sessions formation/coaching. Des retards/absences répétitifs (à partir de 2) qui ont un impact sur le collectif seront co-analysés (formateur et participant et/ou porteur de l'intervention) pour action corrective (lié au programme, à la pédagogie, le suivi, pour la part PRAGMA). Si l'irrespect persiste malgré les actions effectuées:

- ✓ Le participant validera son abandon pour cause personnelle et PRAGMA CS le retirera du parcours ( arrêt du suivi présence, non délivrèrent de l'attestation) et informera l'entreprise.
- ✓ PRAGMA CS laissera le participant libre, poursuivra son intégration dans la planification des sessions, poursuivra le suivi présence et délivrera une attestation en conséquence sur les heures passées et le niveau d'acquisition
- ✓ PRAGMA CS se donnera droit à avertir le participant et l'entreprise de son exclusion dans la formation/parcours lorsque l'effet porte sur les finalités du parcours

Si vous êtes salarié en formation dans le cadre du plan de développement des compétences, PRAGMA informera l'entreprise de ces absences. En outre, pour les personnes dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

## Article 8 : les conditions d'apprentissage

*(à l'intention direct des participants et/ou des porteurs du parcours)*

### Engagement d'apprentissage

Les **objectifs opérationnels et d'acquisition** défini au préalable (proposition, debrief de démarrage intégrant vos attentes pour les formations journées) sont la propriété des deux parties et pourront être revu à la hausse ou à la

baisse en fonction de votre avancement. PRAGMA se fait un point d'honneur à ce que tout individu ressorte avec un bagage de pratiques et une envie forte d'appliquer mais ne pourra en aucun cas être responsable de la non-acquisition totale des objectifs.

**Vous êtes ici pour apprendre, faire, vous tromper, mieux comprendre, refaire mieux.... Vous ne réussirez pas le 100% mais vous y approcherez grandement par les pratiques suivantes.**

Ainsi, vous vous engagez à :

Intégrer et valider le/les programmes - Préciser **vos attentes** de façon faisable - Ecouter réellement, participer activement aux ateliers/cas - réaliser les actions co définies pour l'intersession - Vous investir - Réagir si dérive - Ne pas abandonner et solliciter le formateur pour aide - Persévérer. Les valeurs pour ces pratiques :

**ECOUTE ACTIVE, FAIRE, COURAGE, ACCEPTATION DE L'ÉCHEC, LACHER PRISE et REMISE EN QUESTION, BIENVEILLANCE, CROYANCE EN SOI.**

Les formations PRAGMA étant basé sur l'intelligence collective et la bienveillance, Le formateur œuvrera pour vous aider à les respecter, mais respectera votre liberté ; si votre absence d'implication devient un choix avéré et influe l'avancement collectif, les décisions suivantes seront prises :

- Notification de votre perte d'implication ou manquement à la valeur BIENVEILLANCE notifié dans le suivi du parcours ; réalisation d'entretiens pour analyse et actions correctives ; Annulation de votre parcours si répétition des manquements (à partir de 2)

## Mesures et évaluations

Afin d'avérer le mieux possible vos acquis et l'atteinte des objectifs, avant et après, un système d'évaluation est prédéfini avant, au démarrage et pendant (quizz, qcm, réalisation de cas, application inter session, ...)

- Si prérequis, une évaluation vous est envoyée pour retour une semaine avant démarrage
  - ▶ l'entreprise se doit de vérifier et animer les apprentis à remplir ce questionnaire
- Des évaluations individuelles via des travaux en équipe s'effectuent tout au long afin d'assurer votre suivi, de réajuster, d'approfondir.
- Selon la formation et les modalités définies, une évaluation finale, une consolidation des acquisitions faites à travers les pratiques est retranscrite sur une attestation qui indique votre présence, le nombre d'heures, et le niveau d'acquisition. Et parfois, un petit mot du formateur 😊 .

Si l'objectif de la formation/parcours est un niveau d'acquisition lié à une certification ou un label qui comporte des critères précis, l'appréciation finale est la propriété de PRAGMA qui ne manquera pas d'expliquer ce niveau et d'offrir des préconisations de pratiques si ce niveau a été jugé non atteint.

## Accès aux ressources pédagogiques, documents

Vous avez accès pendant et/ou à l'issue de la prestation, à des ressources pédagogiques (les éléments abordés totalement ou partiellement en séance(s)). Ces ressources sont accessibles selon les modalités précisées au démarrage, indiquées soit par l'intermédiaire du programme soit lors de la présentation de déroulé de la prestation au démarrage de celle-ci.

Les canaux possibles de diffusion de ses ressources pédagogiques sont les suivantes : site de partage type Dropbox, mails, sites, affiche, livres disponibles, ...

## Article 9 : Données contractuelles et économiques

### Liste des documents contractuels

- **Une proposition** signée par les deux parties qui intègre votre nom (payeur et/ou participant), les dates de présences, le contenu (programme), les acquis en entrée, les évaluations et le type de livrables de sortie
- Selon demande, une **convention co-signée**
  - ▶ **l'entreprise se doit d'envoyer la proposition signée, ainsi que le règlement avant le démarrage de la formation.**
- Un **programme de formation** qui pourra évoluer en démarrage (selon réception des attentes) ou en cours de formation (niveaux de maturité) et
- Une **convocation des journées co accordées** et/ou un planning définissant les créneaux de travail

- Une **fiche de présence** signé par le stagiaire à chaque session ou un fichier de suivi des heures par participants pointé par PRAGMA CS
- Une **attestation individuelle** qui résume l'objet, le nombre d'heure, et le niveau atteint d'acquisition
- Selon les accords au démarrage, une consolidation des niveaux acquis, compte-rendu, ... aux parties hiérarchiques le souhaitant.
- Une **facture** PRAGMA

Pour tout aléa (arrêt, absence, désaccords, souhait d'interrompre la formation, ...), la règle basée sur la liberté de chacun n'impose qu'un règlement des sessions réalisées.

► Dans le cadre d'une participation par une OPCO, l'entreprise pilote le protocole. La détermination de ce dernier doit nous être clarifié avant le démarrage des sessions afin que nous puissions valider la faisabilité d'intégration.

## Modification, gestion des dérives, annulation ou interruption

Notre métier faisant intervenir une équipe et une cible immatérielle, la notion de respect du programme est vitale pour la réussite du projet (voir chapitre précédent pour gérer les dérives).

Dans le cas où l'entreprise, pour quelques soient les raisons, décide d'arrêter le projet et la collaboration, elle s'engage à régler les honoraires des travaux effectués et des journées associées (tarif inscrit dans la proposition signée) en direct.

Dans le même sens, PRAGMA CS s'octroie le droit d'arrêter le projet à partir de 2 dérives ayant effet sur les objectifs de la mission et non de notre responsabilité. Dans ce cas, l'entreprise se doit de régler les étapes réalisées et journées associées.

## Modalité de facturation et paiement

Toute journée ou demi-journée planifiée non décalée avant 5 jours ouvrés, sera facturée.

Les prestations seront facturées en cours ou après finalisation de l'action (à contractualiser lors de la planification)

Les prestations seront payables à 30 jours, dès réception de la facture, sans escompte.

Le défaut de paiement ou retard entraîne de plein droit d'exigibilité d'intérêt conformément à la loi en vigueur.

## Article 10 : Réclamations

Vous avez œuvré dans le respect de ce règlement, vous avez déjà acté mais les actions n'ont pas été menées ou sans résultat et vous souhaitez une réelle prise en main sérieuse car le problème influe très négativement sur votre parcours ou le collectif. Vous nous écrivez : [cs.pragma@orange.fr](mailto:cs.pragma@orange.fr) en indiquant le problème (faits et données), les effets. Nous nous engageons à revenir vers vous sous 48 heure. Si vous avez une réclamation à formuler à l'issue de la prestation, vous nous écrivez : [cs.pragma@orange.fr](mailto:cs.pragma@orange.fr).

## Article 11 : Décisions si écart à ce règlement

Tout manquement à l'une des prescriptions du présent règlement fera l'objet d'une décision et action. En fonction de sa nature et de sa gravité :

Convocation pour analyse et action corrective - Avertissement écrit par PRAGMA - Exclusion temporaire de la formation - Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. PRAGMA, par le formateur, gardien ou direction, informera de la sanction prise à l'employeur et/ou le financeur du stage.

## Article 12 : Diffusion de ce règlement

Un exemplaire du présent règlement est à disposition sur le site internet et est transmis à l'entreprise demandeuse des formations. Un exemplaire de ce règlement est également présenté en partie aux stagiaires avant le début de la formation.

Fait à PAU, le \_\_\_\_\_

Edité le [voir date de mise à jour en entête]

Vous

mentionnez  
« j'ai lu, compris, en accord et je m'y engage »    date et visa

Nous

Nous nous engageons à œuvrer pour l'application  
collective de ces règles