



Règlement intérieur

Préambule

Le présent règlement s'applique à tous les clients (stagiaires et autres). Chaque client est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par CDF-Learning.

Le présent règlement, établi dans l'intérêt de tous et le respect des personnes et des biens, s'impose à toute personne suivant une formation ou dans le cadre des activités extérieures liées aux formations ou programmes (séminaires, périodes en entreprises, séjours à l'étranger, voyages, visites, activités sportives, etc...).

Chaque personne suivant une formation reçoit un exemplaire du présent règlement au plus tard le jour du commencement du programme et en accepte les termes. Elle ne saurait ultérieurement en alléguer l'ignorance.

Le règlement intérieur est également consultable sur le site internet de l'entreprise.

Le présent règlement intérieur peut être complété si besoin par des dispositions spécifiques : règlement pédagogique propre à chaque formation, règlement de fonctionnement du site, charte d'utilisation des matériels ou ressources, etc. Ces documents sont portés à la connaissance des intéressés par tout moyen approprié.

CDF-Learning conçoit, élabore et dispense des formations inter-entreprises et intra-entreprises, sur l'ensemble du territoire régional, national, à l'international, seul ou en partenariat.

En application aux articles L. 6352-3 et L. 6352-4 et L. 6352-1 à L. 6352-15 du code de travail, le présent Règlement intérieur s'adresse à tous les clients et ce pour la durée de la formation suivie ; il a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant aux formations organisées par CDF-Learning dans le but d'en permettre le bon déroulement.

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 CDF-Learning et personne physique qui participe à une formation
- **formations inter-entreprises** : les formations inscrites au catalogue de CDF-Learning et qui regroupent des clients issus de différentes structures
- **formations intra-entreprises** : les formations conçues sur mesure par CDF-Learning pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients
- **organisme de formation** : CDF-Learning
- **directeur** : le responsable de l'organisme de formation
- **responsable de formation** : personne en charge du suivi administratif des formations

Article 1 – Objet

Le présent Règlement intérieur a pour objet de :

- définir les modalités d'organisation des formations
- formaliser les règles relatives à la discipline applicables aux clients

Article 2 – Champ d'application

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les clients inscrits à une session dispensée par CDF-Learning et ce, pour toute la durée de la formation suivie, qu'elle soit organisée dans un cadre inter-entreprise ou intra-entreprise.

Chaque client 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 de ce dernier.

Article 3 – Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque client doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux clients sont celles de ce dernier règlement. Par ailleurs, les clients envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Consignes en cas d'épidémie/pandémie

Il est rappelé que chaque individu prend soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que celles des autres personnes concernées par ses actes et ses omissions au sein de l'établissement.

Les obligations en matière d'hygiène et de sécurité qui doivent être respectées par les individus en tout lieu de l'établissement en cas de risque épidémique sont portées à leur connaissance par le corps enseignant ou encore par voie d'affichage digital ou physique.

Chaque apprenant doit donc faire preuve de la plus grande vigilance quant aux directives qui pourrait lui être données.

Une attention particulière sera attachée :

- au respect des règles de distanciation physique, notamment à l'intérieur des locaux
- à la stricte application des gestes et règles barrières
- au port du masque obligatoire

- aux mesures d'hygiène, telles que le lavage des mains fréquent



Pour rappel, le port du masque ne dispense pas d'une application rigoureuse des gestes barrières :

- respecter une distanciation physique d'au moins 1 mètre
- se laver les mains régulièrement avec du savon ou les désinfecter avec du gel hydroalcoolique.
- penser notamment à bien utiliser les gels mis à disposition à l'entrée de nos sites
- tousser et éternuer dans le creux de son coude
- utiliser des mouchoirs à usage unique
- ne pas porter ses mains à son visage
- ne pas se serrer la main et ne pas faire d'embrassade

Article 4 – Organisation des formations

Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations, les clients sont tenus d'avoir transmis leur adresse email et numéro de téléphone portable. Ces données sont utilisées par l'organisme aux seules fins de pouvoir transmettre aux clients les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion administrative des formations.

Préalablement à l'ouverture de la session de formation, les clients reçoivent

- lors de leur inscription : le lien d'accès à la salle de formation en visioconférence
- quelques jours avant la formation : leur convocation
- la veille de la formation : la confirmation du cours du lendemain
- les coordonnées du référent informatique à contacter, dans le cas d'un incident de connexion

Pour garantir la traçabilité de leur présence en formation en visioconférence, les clients resteront connectés durant la totalité de la session de formation.

Article 5 – Horaires des formations

CDF-Learning joignable comme suit :

Téléphone : 01 78 83 70 56 / 06 83 42 47 25

Adresse Mail : contact@cdf-learning.com

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des clients sur la convocation à la formation.

Sauf cas particulier dûment noté sur la convocation, les horaires sont généralement de 9h00 à 13h00 et de 14h00 à 18h00.

Les clients sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires qui leur sont communiqués sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- en cas d'annulation du cours :
 - 48 heures à l'avance : pas de facturation
 - Entre 48 heures et 24 heures avant le cours : 50% facturés
 - Moins de 24 heures avant le cours : 100% facturés
- lorsque les clients sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme de formation informe préalablement l'employeur de ces absences.

Article 6 – Accès aux formations

- Les formations proposées se font sous forme d'entretiens individuels en visioconférence via la plateforme Microsoft Teams ou Zoom avec le lien remis au client lors de l'inscription.
- Le cas échéant, d'autres outils de visioconférence peuvent être proposées (Skype, GoogleMeet,...) afin de faciliter l'accès des clients aux entretiens à distance.

Article 7 – Formalisme attaché au suivi de la formation

Au cours de l'action de formation, l'organisme de formation renseigne et enregistre un document de suivi des séances visés respectivement par l'organisme de formation et le client.

Article 8 – Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse du directeur ou du responsable de formation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 9 – Propriété des formations

Chaque document présenté et/ou utilisé, est la propriété de l'organisme de formation. Le client s'engage sur l'honneur à ne les utiliser que pour son utilisation personnelle dans le cadre de la formation en cours et à ne pas les exploiter d'une façon qui pourrait nuire ou causer préjudice ou concurrence à l'organisme de formation.

Article 10 – Documentation pédagogique

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (électronique, numérique, orale) utilisés par CDF-Learning pour assurer les formations ou remis aux clients constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright.

A ce titre, le client et le client s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou

transformer tout ou partie de ces documents. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le client et le client en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

Article 11 – Respect de la propriété intellectuelle

Tout le contenu du présent site, incluant, de façon non limitative, les graphismes, images, textes, vidéos, animations, sons, logos, gifs et icônes ainsi que leur mise en forme sont la propriété exclusive de CG Formations, à l'exception des marques, logos ou contenus appartenant à d'autres sociétés partenaires ou auteurs.

Toute reproduction, distribution, modification, adaptation, retransmission ou publication, même partielle, de ces différents éléments est strictement interdite sans l'accord exprès par écrit de CG Formations. Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constitue une contrefaçon sanctionnée par les articles L.3335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. Le non-respect de cette interdiction constitue une contrefaçon pouvant engager la responsabilité civile et pénale du contrefacteur. En outre, les propriétaires des contenus copiés pourraient tenter une action en justice à votre encontre.

Article 12 – Attestation de fin de stage

Les clients ont obligation de signer l'attestation de fin de stage qui leur est transmise par voie numérique à l'issue de la formation. Leur est communiqué à cet effet le mode opératoire pour apposer une signature numérique.

Article 13 – Questionnaire de satisfaction

Les clients ont obligation de remplir le questionnaire de satisfaction de la formation qui leur est communiqué par voie électronique à l'issue de la formation.

Article 14 – Confidentialité

CDF-LEARNING, le client et le client s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par CDF-Learning au client. En particulier, les clients s'interdisent d'utiliser ou de rapporter toute information dont ils auraient connaissance en rapport avec la situation personnelle ou professionnelle des autres clients rencontrés à l'occasion des temps de pause ou de formation.

Article 15 – Sanctions

Tout manquement du client à l'une des prescriptions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 et suivants du Code du Travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du client 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 en mettre en cause la continuité.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement
- soit en une mesure d'exclusion définitive

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le directeur de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque le client est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation lorsque le client est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

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

Article 16 – Réclamation et médiation

CDF-Learning et ses formateurs ont pour objectif de vous fournir des prestations de formation et d'accompagnement de qualité. Si malgré nos efforts, il s'avérait que votre formation ne vous ait pas satisfait, nous vous proposons de nous envoyer vos réclamations par écrit (mail ou courrier), et de nous en informer directement pendant le déroulement de la formation.

Article 17 – Publicité

Un exemplaire du présent règlement est :

- publié sur le site Internet de l'organisme de formation
- communiqué au client et adressé par voie numérique

Article 18 – Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 01 mars 2022.

Je reconnais avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et l'accepter sans réserve.

Copie remise au client le

Nom, prénom et signature du client