

*Complice de votre réussite!*

# Réglement Intérieur



*"Se former, c'est préparer son avenir"*



## *Règlement intérieur*

### Règlement intérieur apprenant formation à distance

CL Formations & Conseils est un organisme de formation qui réalise des formations à distance dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro d'activité 76 30 04885 30

(cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État).

#### Article 1. Objet et champ d'application du règlement :

Le présent règlement s'applique à tous les Apprenants, qui suivent un parcours de formation commercialisé par CL Formations & Conseils (les « Apprenants »). Le règlement intérieur vise à réguler les rapports entre les membres de la communauté éducative de CL Formations & Conseils afin de permettre les meilleures conditions de travail à l'ensemble des apprenants, propices à la réussite de leur formation, et ce, en prenant en compte les particularités de l'enseignement dispensé essentiellement à distance, en ligne sur les plateformes :

<https://portail.xoslearning.fr/> <https://clfc.plateformeonline.com/> et <https://clformationsetconseils.cloudelearning.fr>

#### Article 2. Règles de fonctionnement

##### 2.1 Principes essentiels :

Les espaces éducatifs de CL Formations & Conseils reposent sur les valeurs et les principes suivants, dont le respect s'impose à tous, de tolérance, d'entraide, de bienveillance, de courtoisie, de civilité et de savoir-vivre ensemble, de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, à la protection contre toute forme de violence verbale, morale, psychologique, ou physique. L'usage de la violence, sous quelque forme que ce soit, est interdit et ne sera pas toléré au sein des espaces en ligne ou hors ligne de CL Formations & Conseils. Les Apprenants sont ainsi invités à participer aux

différents espaces communautaires de CL Formations & Conseils en respectant les valeurs et principes évoqués ci-avant ainsi que la législation en vigueur.

## 2.2 Organisation des formations:

Chaque Parcours comporte un certain nombre de modules que l'Apprenant doit réaliser.

Pour valider sa formation, l'apprenant doit:

- Réaliser la totalité des modules que lui demandera de faire son formateur et qui font partie du travail à faire pour réussir l'acquisition des compétences

## 2.3 Equipement nécessaire :

Les enseignements de CL Formations & Conseils étant dispensés en ligne, chaque Apprenant doit obligatoirement avoir accès à un réseau internet de qualité suffisante permettant d'effectuer des visioconférences sans interruptions, avoir en sa possession une webcam ainsi qu'un micro permettant de réaliser les sessions de tutorat prévues dans des conditions.

Dans le cadre de la formation à distance, il n'y a pas de mise à disposition de locaux. Les stagiaires dépendent alors du règlement intérieur de leur entreprise.

## **2.4 Modalités de l'accompagnement pédagogique Tutorat :**

Ces sessions de tutorat se déroulent par le biais d'une visio-conférence ou par téléphone impliquant pour l'apprenant l'obligation pour chaque session d'avoir en sa possession une webcam et un micro opérationnels.

Pour les Apprenants justifiant d'une situation de handicap, une adaptation des modalités d'accompagnement pourra être prévue si cela le permet.

L'Apprenant accepte que ses sessions de tutorat puissent être filmées à des fins de qualité exclusivement internes et propres à CL Formations & Conseils.

Les apprenants doivent appliquer les règles de ponctualité, civilité, et se présenter dans un environnement direct adapté, un langage et avec une tenue vestimentaire corrects à toutes les sessions de tutorat.

## 2.6 Arrêt et suspension des formations:

En cas d'arrêt anticipé de la formation ou de suspension de la formation, l'Apprenant doit en notifier son Formateur.

Les suspensions d'une durée d'une semaine sont autorisées et reportables, sous réserve que le formateur en ait été informé au préalable et sous réserve de sa disponibilité.

Un accord écrit par mail à [contact@cl-formationsetconseils.fr](mailto:contact@cl-formationsetconseils.fr) sera obligatoire pour que Cl Formations & Conseils prenne en considération ladite pause et que le report de la durée équivalente à la période de suspension en fin de la formation soit effectif.

## 2.7 Demande de changement de formation:

Tout demande de changement de parcours doit être préalablement soumise à CL Formations & Conseils via un email à [contact@cl-formationsetconseils.fr](mailto:contact@cl-formationsetconseils.fr) après consultation obligatoire du formateur.

## Article 3. Obligations des Apprenants :

### 3.1 Assiduité :

L'apprenant est tenu à une obligation générale d'assiduité. Des mails de relance pourront être envoyés au stagiaire.

### 3.2 Participation obligatoire aux séances de formateurs des Parcours :

L'Apprenant doit être présent à toutes les sessions de tutorat prévues dans sa formation. En cas d'absence à une session de tutorat :

- L'Apprenant doit impérativement prévenir son formateur plus de 72 heures à l'avance, en justifiant son absence afin de pouvoir reporter la session, si possible dans la même semaine ou la semaine suivante. Ce report de session peut aboutir à programmer 2 sessions de tutorat dans une même semaine, ce à quoi l'Apprenant devra se conformer.
- Si l'Apprenant ne prévient pas ou prévient moins de 72h avant la session programmée, celle-ci sera considérée comme une absence non-justifiée et ne sera pas

reportée, sauf cas exceptionnel soumis à l'autorisation préalable de CL Formations & Conseils.

Est considérée comme une “absence non autorisée”, toute session annulée par l'Apprenant moins de 72 (soixante-douze) heures avant la session ou un retard de plus de 15 (quinze) minutes lors d'une session.

Dans les 2 cas cités ci-dessus, l'Apprenant doit envoyer un email au formateur afin de le tenir informé des raisons de l'absence (avant et/ou après la session programmée) et re-programmer une session avec le formateur dans les 48h de l'absence.

Après deux absences non autorisées consécutives de l'Apprenant, CL Formations & Formations se donne le droit d'envoyer un mail au stagiaire pour demander le motif de l'absence injustifiée.

### **3.3 Implication:**

En vue du succès de leur formation, les Apprenants se doivent de fournir un travail régulier tout au long de leur formation, dont la réalisation des exercices Quizz qu'ils devront soumettre à leur formateur lors des sessions de tutorat.

En cas de non-respect des dispositions du présent article CL Formations & Conseils enverra des e-mails de relance pour le travail non exécuté

### **3.4 Attestation de fin de stage:**

Les stagiaires 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 (via docuSign).

### **3.5 Questionnaire de satisfaction:**

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

### **3.6 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 CL Formations & Conseils, 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 CL Formations & Conseils. 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 intenter une action en justice à votre encontre.

### **3.7 Interdiction de la violence et respect d'autrui**

Tout comportement jugé injurieux, calomnieux, xénophobe, raciste, diffamatoire, obscène, sexiste, homophobe, menaçant, illégal ou plus généralement considéré comme inacceptable par CL Formations & Conseils entraînera immédiatement une procédure disciplinaire et une possible exclusion de la formation suite à la décision du service formation et éventuellement une procédure pénale.

### **3.8 RGPD**

Pour toutes personnes ayant fait une demande de renseignements ou ayant transmis ces coordonnées (mails ,téléphones ,etc ...)aura la possibilité de nous faire une demande par mail afin d'apporter une modification ou une suppression de ses données ,à l'adresse mail : [contact@cl-formationsetconseils.fr](mailto:contact@cl-formationsetconseils.fr)

Le traitement des données ne se fait qu'en interne et n'est pas traitée par un tiers .

### **3.9 Droit à l'image**

Les apprenants reconnaissent avoir été avertis de la possibilité d'un enregistrement de la part des intervenants et reconnaissent être consentants.

Les apprenants s'engagent à conserver et utiliser ces enregistrements dans un cadre privé et personnel et s'interdisent toute diffusion ou transmission à un tiers.

La captation video sera stockée sur système informatique par le centre pour une durée de 3 mois avant d'être totalement supprimée.

#### **Article 4. Règles d'hygiène et de sécurité:**

Dans le cas où une partie de la formation suivie par les Apprenants se déroulerait hors de la plateforme, dans un établissement physique ou une entreprise dotée d'un règlement intérieur conformément à la loi du 4 août 1982, les mesures d'hygiène et sécurité applicables aux Apprenants seront celles dudit règlement, auquel les Apprenants devront se conformer.

#### **Article 5 Entrée en vigueur**

Le present règlement intérieur entre en vigueur à compter de la date de sa signature ci-dessous.

Fait à Nîmes le 25/07/2023

