

Article 1. Objet et champ d'application

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.

Le présent règlement intérieur définit :

- Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'organisme de formation
- Les modalités des prestations de formation
- Les règles applicables en matière de disciplines, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction
- Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée supérieure à 500 heures
- Les règles applicables en matière de propriété intellectuelle, de droit à l'image et de plagiat
- Les règles relatives au respect des données à caractère personnelles

Il s'applique à tous les stagiaires participant à une action de formation organisée par CDA et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

I. HYGIENE ET SECURITE

Article 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 l'organisme de formation, soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit 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 la direction de l'organisme de formation.

Conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux de l'organisme de formation ou dans des locaux extérieurs à l'organisme de formation non dotés d'un règlement intérieur, il sera appliqué l'ensemble des dispositions du présent chapitre.

Article 3. Respect des mesures d'hygiène et de sécurité

Il appartient aux formateurs d'encadrer les stagiaires et de compléter aussi fréquemment que nécessaire l'information des stagiaires en matière de sécurité applicable à l'accomplissement des formations qu'ils animent et de contrôler le respect de ces consignes.

Tout stagiaire a alors le devoir de signaler immédiatement au formateur ou à la direction de l'organisme de formation les mesures urgentes à mettre en œuvre pour faire cesser tout danger.

Tout formateur a le devoir de refuser sur le lieu de formation toute personne ne respectant pas les consignes de sécurité et refusant de s'y conformer après notification par ce formateur.

Article 4. Consignes incendies

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de l'organisme de formation. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

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.

Article 5. Boissons alcoolisées et produits stupéfiants

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. L'introduction ou la consommation de produits stupéfiants dans les locaux est formellement interdite.

Les stagiaires auront accès au moment des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

Article 6. Repas

Il est interdit aux stagiaires de prendre ses repas dans les locaux affectés au déroulement de l'action de formation sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation.

Article 7. Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation. Il est également interdit de vapoter dans les locaux de formation.

Article 8. Accidents et problèmes de santé

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Il est dans l'intérêt des stagiaires d'informer le responsable de la formation d'éventuels problèmes de santé (par exemple : maux de dos, problèmes respiratoires, incapacités physiques) afin de permettre, le cas échéant, un aménagement des exercices proposés.

Article 9. Sanitaires

Chaque stagiaire est tenu de laisser en bon état de propreté les lavabos et toilettes mis à sa disposition.

II. DISCIPLINE GENERALE

Article 10. Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès aux locaux de formation ne peuvent :

- 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
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services

Article 11. Tenue

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme de formation en tenue vestimentaire décente.

Article 12. 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.

Le/la stagiaire s'engage à :

- Lire le programme type de formation qui a été envoyé avant le début de la formation
- Lire et/ou remplir les différents documents envoyés par l'organisme de formation (grille des besoins et des attentes, programme de formation, livret d'accueil, convocation de formation, règlement intérieur, feuilles de présences, évaluation de fin de formation, certificat de formation, évaluation à chaud et à froid)

- Organiser son planning de façon à prévoir les heures de formation (visios, travail des cours et devoirs éventuels),
- Faire part de toute problématique d'organisation ou de compréhension à son formateur ou à au contact de l'organisme de formation
- Participer aux groupes de travail collaboratif si demandé par le formateur
- Signaler au formateur toute absence ou retard
- En cas de réclamation, demander à l'organisme de formation de remplir la fiche de « Réclamation stagiaire » via le mail pfranceschi@unitio-formation.fr

Lors de la formation, le/la stagiaire s'engage à :

- Faire preuve de bienveillance et d'ouverture d'esprit à l'égard des autres participants
- Respecter la parole des participants, faire preuve de bonne humeur et de bonne volonté
- Demander la parole au formateur
- Cadrer ses interventions dans la thématique du cours

12.1. Comportement sur la messagerie instantanée

Lors d'envoi de mails via la messagerie instantanée APOLEARN, nous vous demandons de bien vouloir respecter les indications suivantes :

- Faites attention à ce que l'objet reflète le contenu de votre message. En effet, les spams et virus envahissent nos boîtes aux lettres et c'est souvent grâce au texte figurant dans l'objet que l'on peut faire le tri
- Faites attention à la taille des fichiers que vous envoyez. Pour être sûr que le message soit reçu, utilisez des espaces de stockage comme WeTransfer ou Box.

Vous restez seul responsable des propos tenus sur la messagerie instantanée.

CDA conserve les informations d'identification des auteurs des messages postés sur les forums ou envoyés par mail. Elles ne pourront être communiquées que sur ordre d'une autorité légale habilitée à le faire.

Article 13. Respect des horaires

Les horaires des formations sont fixés par l'organisme de formation. Ils sont portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise du programme type de formation. Les stagiaires sont tenus de les respecter.

Dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le responsable de la formation peut être amené à modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service ou pour s'adapter aux demandes des stagiaires exceptionnellement.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent pas s'absenter pendant les heures de formation. La participation à la totalité de la formation est obligatoire. Une feuille d'émargement doit être signée pour chaque demi-journée.

Article 14. Absences, retards, départs anticipés

En cas d'absence ou retard, les stagiaires en informent – dans les plus brefs délais – l'organisme de formation et leur employeur.

Pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, 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 15. Matériel et documentation

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. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 16. Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet dans les locaux de l'organisme de formation et par mail via l'adresse pfranceschi@unitio-formation.fr

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 17. Biens personnels

L'organisme de formation ne peut être tenu pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels (y compris les véhicules), lesquels sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur.

III. MODALITES DE FORMATION

Article 18. Modalités de formation

18.1. Généralités

Les formations de CDA peuvent se dérouler en présentiel ou à distance. Les conditions d'accès, modalités (lieu, technologies, outils, durée, contenus, dates) et conditions de déroulement sont précisées dans le programme type de formation. Les actions qui en découlent peuvent avoir lieu de façon synchrone (en direct) ou asynchrone (en différé).

- Les actions synchrones peuvent prendre la forme de conférences téléphoniques, vidéoconférences, messageries instantanées, webinaires, travaux collaboratifs ou en salle lors des regroupements en présentiel et sont susceptibles d'être enregistrées pour être mises à la disposition des stagiaires.

- Les actions asynchrones peuvent prendre la forme de mails, de discussions sur la messagerie instantanée.

18.2. Codes d'accès APOLEARN

Dans le cas de formations à distance, chaque stagiaire reçoit un mail contenant des codes permettant de se connecter à la plateforme en ligne APOLEARN.

Ces codes sont personnels et confidentiels et ne doivent pas être transmis à des tiers.

En signant le présent règlement intérieur, le stagiaire s'engage à ne pas les transmettre à un tiers quel qu'il soit. En cas de faille de sécurité sur un compte, CDA se réserve le droit d'interrompre l'accès au compte jusqu'à ce que la faille soit réparée. En cas d'utilisation frauduleuse avérée, CDA se réserve le droit de supprimer l'accès sans possibilité de remboursement de la prestation. CDA se réserve le droit de demander des dommages et intérêts supplémentaires.

18.3. Espaces disponibles sur la plateforme

Sur la plateforme, le stagiaire trouvera :

- Un espace d'aide à l'utilisation de la plateforme
- Une espace de présentation de la formation, des intervenants, des modalités, du programme, des modalités d'appréciations des résultats
- Des contenus de cours écrits, vidéo, et des podcasts de cours enregistrés, des exercices, des activités pédagogiques
- Un planning de formation en ligne

18.4. Organisation pédagogique

Chaque formateur diffuse auprès des stagiaires des supports de formation. Chacun d'entre eux est libre de donner des exercices ou des évaluations en cours de formation dans la mesure où les stagiaires sont prévenus en amont de la formation et qu'une correction est prévu par le formateur.

Les formateurs s'engagent à faire passer obligatoirement une évaluation des acquis en fin de formation.

18.5. Modalités d'appréciation des résultats

Les modalités d'appréciations des résultats seront inscrites sur le programme type de formation.

Pour chaque formation au moins trois évaluations seront proposées aux stagiaires :

- Auto-évaluation de début de formation
- Auto-évaluation de fin de formation
- Evaluation de fin de formation

18.6. Quantité de travail

Le rythme de la formation imposé aux stagiaires dépend du contenu de la formation et de la durée de l'apprentissage. Ces derniers sont convenus lors de l'accord conclu entre l'entreprise cliente et CDA formation, mais également selon les attentes et les besoins des stagiaires. Effectivement, avant le début de la formation, CDA contacte le client pour co-construire une grille d'analyse des attentes et des besoins. Cette grille permettra d'adapter la formation au(x) client(s) et bénéficiaires.

Le formateur ajustera ses objectifs, le contenu de cours, et les modalités d'appréciations des résultats en fonction de ces enquêtes.

18.7. Modes d'intervention de l'équipe encadrante

Le stagiaire bénéficie d'un encadrement multimodal en formation en fonction des options choisies lors de la commande et conformément au référentiel de formation :

- Une assistance technique à l'utilisation des outils (plateforme, conférences téléphoniques...)
- Un tutorat thématique assuré par un professionnel du secteur (tuteur= à distance ; formateur = en présentiel), le tutorat consiste à guider le stagiaire dans son apprentissage en lui indiquant les activités à réaliser
- Un coaching méthodologique pour l'apprentissage assuré par un formateur professionnel. Le coaching consiste à accompagner le stagiaire dans son apprentissage par l'écoute, l'interrogation et la disponibilité
- Un suivi de l'implication et des productions par la chargée de formation. Le suivi consiste à récolter les informations a posteriori d'une action de formation

Les stagiaires peuvent solliciter l'équipe encadrante pour toute question dans le cadre de la formation via les coordonnées transmises dans le programme type de formation.

Des activités sont programmées dans un planning accessible aux stagiaires via la plateforme APOLEARN.

Article 19. Matériel nécessaire pour tout accès à la plateforme APOLEARN

L'accès aux outils d'apprentissage de CDA nécessite un équipement informatique minimum :

- Un PC configuré sous Windows XP
- Un Mac configuré sous OS X
- Une connexion Internet à haut débit
- La formule Microsoft 365
- Un forfait téléphonique illimité ou VOIP pour les conférences téléphoniques

Pour les logiciels spécifiques à certaine formation (Quadra, Silae...) une information sera donnée aux stagiaires.

En signant le présent règlement intérieur, les stagiaires reconnaissent avoir vérifié qu'ils disposent bien des moyens techniques minimum pour accéder aux contenus et outils fournis par CDA. Dans le cas contraire, la responsabilité de CDA ne pourra être engagée.

IV. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 20. Sanctions possibles

Tout manquement au respect du présent règlement ainsi que tout agissement considéré comme fautif par CDA pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions énoncées ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement oral par le formateur et/ou intervenant
- Avertissement écrit par le responsable de l'organisme de formation
- Suspension temporaire ou définitive d'accès à tout ou partie des services proposés par CDA (forum, etc.)

Document créé le 22/02/2023, modifié le 22/03/2024 V3

pfranceschi@unitio-formation.fr

Tel : - 196 rue Nicéphore Niepce – ZA du Palyvestre – 83400 HYERES
EURL au capital de 1 000€ - RCS TOULON 510 195 225
Enregistrée auprès de la préfecture du var sous le numéro 93830514683
(Ce numéro ne vaut pas agrément de l'Etat)

- Exclusion temporaire de la formation
- Exclusion définitive de la formation.

En outre de ces sanctions, CDA conservera l'ensemble des sommes versées par le client sans que ce dernier ne puisse demander le remboursement.

Article 21. Garanties disciplinaires

21.1. L'information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé au préalable et par écrit des griefs retenus contre lui.

21.2. La convocation du stagiaire à un entretien

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.

La convocation doit indiquer les éléments suivants :

- L'objet de la convocation
- La date, l'heure et le lieu de l'entretien
- La possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation

21.3. L'entretien du stagiaire

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

Au cours de l'entretien, le directeur de CDA ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

21.4. Le prononcé et la notification de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction doit faire l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire, sous forme de lettre recommandée avec accusé de réception ou de lettre remise en main propre contre décharge. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (*NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration*)
- Et/ou le financeur du stage de la sanction prise

V. REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 22. Organisation des élections de délégués

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au 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 et au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation doit dresser un procès-verbal de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Article 23. Durée du mandat des délégués

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 au stage.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant 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.

Article 24. Rôle des délégués

Les délégués 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*).

VI. PROPRIETE INTELLECTUELLE, DROIT A L'IMAGE, DROIT D'AUTEUR

Article 25. Propriété intellectuelle

Les ressources et les contenus mis à la disposition des clients et/ou stagiaires sont la propriété des auteurs qui en ont cédé à CDA les droits de reproduction et de représentation.

A cet effet, l'ensemble des contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par CDA pour assurer les prestations commandées, demeurent la propriété exclusive de CDA ou de leurs auteurs. A ce titre, ils ne peuvent faire l'objet d'aucune utilisation, transformation, reproduction, exploitation non expressément autorisée sans l'accord express écrit de CDA ou de leurs auteurs.

En particulier, le client et/ou le stagiaire s'interdit d'utiliser le contenu des formations pour former d'autres personnes et engage sa responsabilité sur le fondement des articles L 122-4 et L 335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle en cas de cession ou de communication des contenus non autorisée. Toute reproduction, représentation, modification, publication, transmission, dénaturation, totale ou partielle des contenus de formation sont strictement prohibées, et ce quel que soit le procédé ou le support utilisé.

En tout état de cause, CDA et les auteurs concernés demeurent propriétaires des outils, méthodes et savoir-faire développés antérieurement ou à l'occasion de l'exécution des prestations.

Article 26. Cession des droits à l'image

26.1. Nature

La participation à des événements, conférences téléphoniques, vidéoconférences ou à toute prestation de formation auprès de CDA peut entraîner l'enregistrement de la voix ou de vidéos des participants inscrits à des fins pédagogiques ou de communication. En signant le présent règlement intérieur, le client et/ou le stagiaire autorise CDA à fixer, enregistrer, et reproduire sa voix ou son image par tous les moyens à sa disposition.

26.2. Supports

Des images, des fichiers son, des vidéos, des témoignages, des documents ou tout autre support sont susceptibles d'être diffusés. Ces supports peuvent comporter des images du client et/ou du stagiaire, sa voix, ses réalisations, ses écrits.

26.3. Lieux et conditions

Des enregistrements sonores et vidéos peuvent être réalisés dans le cadre des conférences téléphoniques, des vidéoconférences et des formations en salle, afin de mettre ces supports à la disposition des stagiaires sur la plateforme APOLEARN dans le cadre de leur formation ou de leur accompagnement.

En outre, CDA peut être amené à promouvoir ses services auprès d'institutions, de prospects, de partenaires, d'entreprises, de particuliers. L'image du client et/ou du stagiaire peut donc être diffusée sur tout support choisi par CDA dans un but de communication.

En outre, le client et/ou le stagiaire autorise CDA à diffuser son image au public en utilisant les différents moyens connus à ce jour, et notamment le réseau Internet et les réseaux sociaux. Cependant, CDA est tenu de s'abstenir de concevoir tout montage qui présenterait le client et/ou le stagiaire dans une situation déshonorante ou dévalorisante pour lui. D'autre part, il est interdit à CDA de céder les droits visés dans le présent contrat à qui que ce soit, sans autorisation préalable, expresse et écrite du client et/ou du stagiaire. Enfin, la présente session est valable jusqu'à un an après la fin de la prestation. CDA s'interdit la diffusion de toute information confidentielle ou précisée comme telle par le client par mail à pfranceschi@unitio-formation.fr

Article 27. Plagiat

27.1. Définition

Le plagiat est une faute d'ordre moral, civil ou commercial, qui peut être sanctionnée au pénal. Elle consiste à copier un auteur ou à accaparer l'œuvre d'un créateur dans le domaine des arts sans le citer ou le dire, ainsi qu'à fortement s'inspirer d'un modèle que l'on omet, délibérément ou par négligence, de désigner. Le terme légal exact est la contrefaçon, définie par L. 335-3 du Code de la propriété intellectuelle comme « *toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une oeuvre de l'esprit en violation des droits de l'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi* ». En clair, toute utilisation d'une oeuvre ou d'une partie de cette oeuvre, quel que soit le support, sans autorisation de l'auteur ou ses ayants droit constitue une contrefaçon et peut être punie.

27.2. Contexte

Dans le cadre de son accompagnement ou de sa formation, le stagiaire est susceptible de devoir produire des documents. Ces réalisations doivent être issues d'un travail personnel de la part du client.

Dans le cadre de ses travaux, il peut néanmoins reprendre des expressions, idées, textes, en citant l'auteur, la localisation de la source et sa date de parution. Est donc considérée comme du plagiat toute reprise de texte (copier/coller ou reformulation), d'image, de vidéos, de sons, etc., à son propre compte sans en citer l'auteur original.

27.3. Engagement

En signant le présent règlement intérieur, le stagiaire déclare être pleinement conscient que la copie intégrale, sans citation ni référence, de documents ou d'une partie de documents publiés sous quelques formes que ce soit (ouvrages, publications, rapports d'étudiant, internet etc...) est un plagiat et constitue une violation des droits d'auteur ainsi qu'une fraude caractérisée.

En conséquence, il s'engage à citer toutes les sources utilisées pour produire et écrire ce document.

27.4. Contrôle et sanction du plagiat

L'équipe encadrante de CDA vérifie les documents qui lui sont soumis dans le cadre de la lutte anti-plagiat avec l'aide de logiciels.

Lorsqu'un document est signalé comme plagié par un membre de l'équipe, il est envoyé au stagiaire un mail de signalement avec la caractérisation du niveau de plagiat :

Moins de 10% du texte est plagié	Oublie de citation des auteurs	Demande de corrections
Plus de 10% du texte est plagié	Plagiat caractérisé	Application d'une sanction : note nulle avec mention de plagiat + sanctions prévues à l'article du présent règlement intérieur

VII. RGPD

Article 28. Protection des données personnelles et RGPD

28.1. Données personnelles traitées

Conformément à la loi n°78 - 17 du 6 janvier 1978, les informations que le Client communique à CDA sont nécessaires pour répondre à sa demande. A défaut de communication de ces informations, le traitement de sa demande pourrait être retardé voire rendu impossible.

Nous collectons et utilisons uniquement les données personnelles qui nous sont nécessaires dans le cadre de nos missions et prestations pour vous proposer des services personnalisés et de qualité. Nous pouvons être amenés à collecter différentes catégories de données personnelles auprès de vous, notamment :

- Vos informations de contact (nom, prénom, adresse, mail, numéro de téléphone, ...)
- Vos informations relatives à la formation professionnelle (CV, diplômes, niveau d'études, emplois, entreprises, ...)
- Vos données relatives à nos interactions (échange de mails, évaluations de formation, questionnaires, ...)

Document créé le 22/02/2023, modifié le 22/03/2024 V3

pfranceschi@unitio-formation.fr

Tel : - 196 rue Nicéphore Niepce – ZA du Palyvestre – 83400 HYERES

EURL au capital de 1 000€ - RCS TOULON 510 195 225

Enregistrée auprès de la préfecture du var sous le numéro 93830514683

(Ce numéro ne vaut pas agrément de l'Etat)

Nous ne traitons jamais de données pouvant donner lieu à des discriminations (origines, opinions politiques, religion, orientation sexuelle, ...).

28.2. Utilisation de vos données personnelles

Les données personnelles sont collectées et utilisées dans le but de conclure et d'exécuter nos contrats avec vous, ou pour vous fournir des informations contractuelles et pratiques pour le bon déroulement des formations (conventions, factures, programmes type de formation, évaluations...)

Les données personnelles du contact ne sont conservées que pour la durée strictement nécessaire au regard des finalités précédemment exposées.

CDA s'engage à protéger et à assurer la sécurité et la confidentialité des données personnelles de ses Clients conformément au RGPD, notamment en prenant toutes précautions utiles pour empêcher que ces données soit déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.

28.3. Vos droits concernant vos données personnelles

Conformément à la réglementation applicable, vous disposez de différents droits, à savoir :

- Droit d'accès : vous pouvez obtenir des informations concernant le traitement de vos données personnelles ainsi qu'une copie de ces données personnelles.
- Droit de rectification : si vous estimez que vos données personnelles sont inexactes ou incomplètes, vous pouvez exiger que ces données personnelles soient modifiées en conséquence.
- Droit à l'effacement : vous pouvez exiger l'effacement de vos données personnelles dans la limite de ce qui est permis par la réglementation.
- Droit à la limitation du traitement : vous pouvez demander la limitation de traitement de vos données personnelles.
- Droit d'opposition : vous pouvez vous opposer au traitement de vos données personnelles, pour des motifs liés à votre situation particulière. Vous disposez du droit absolu de vous opposer au traitement de vos données personnelles à des fins de prospection commerciale, y compris le profilage lié à cette prospection.
- Droit à la portabilité de vos données, quand ce droit est applicable, vous avez le droit que les données personnelles que vous nous avez fournies vous soient rendues ou, lorsque cela est possible techniquement, de les transférer à un tiers ;
- Droit de définir des directives relatives à la conservation, l'effacement ou la communication de vos données personnelles, applicables après votre décès.
- Droit de retirer votre consentement : si vous avez donné votre consentement au traitement de vos données personnelles, vous avez le droit de retirer votre consentement à tout moment.

Vous pouvez exercer les droits listés ci-dessus, en contactant Paola FRANCESCHI, Chargée de formation chez CDA Formation : pfranceschi@unitio-formation.fr

Conformément à la réglementation applicable, vous êtes en droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle compétente telle que la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés) en France.

VIII. PUBLICITE

Article 29. Publicité

Un exemplaire du présent règlement intérieur est remis à chaque stagiaire en même temps que le programme type de la formation, le livret d'accueil et la convocation de la formation.

Un exemplaire est également remis à l'entreprise cliente lors de l'établissement de la convention de formation et de l'envoi du programme et au formateur.

En signant le programme type de la formation, l'entreprise cliente atteste avoir lu et compris le présent règlement intérieur.

En signant la convention de sous-traitance, le formateur atteste avoir lu et compris le présent règlement intérieur.

En signant la charte de formation QUALIOPI, le formateur issu de CDA formation atteste avoir lu et compris le présent règlement intérieur.