

CONDITIONS DU DEROULEMENT DE LA FORMATION

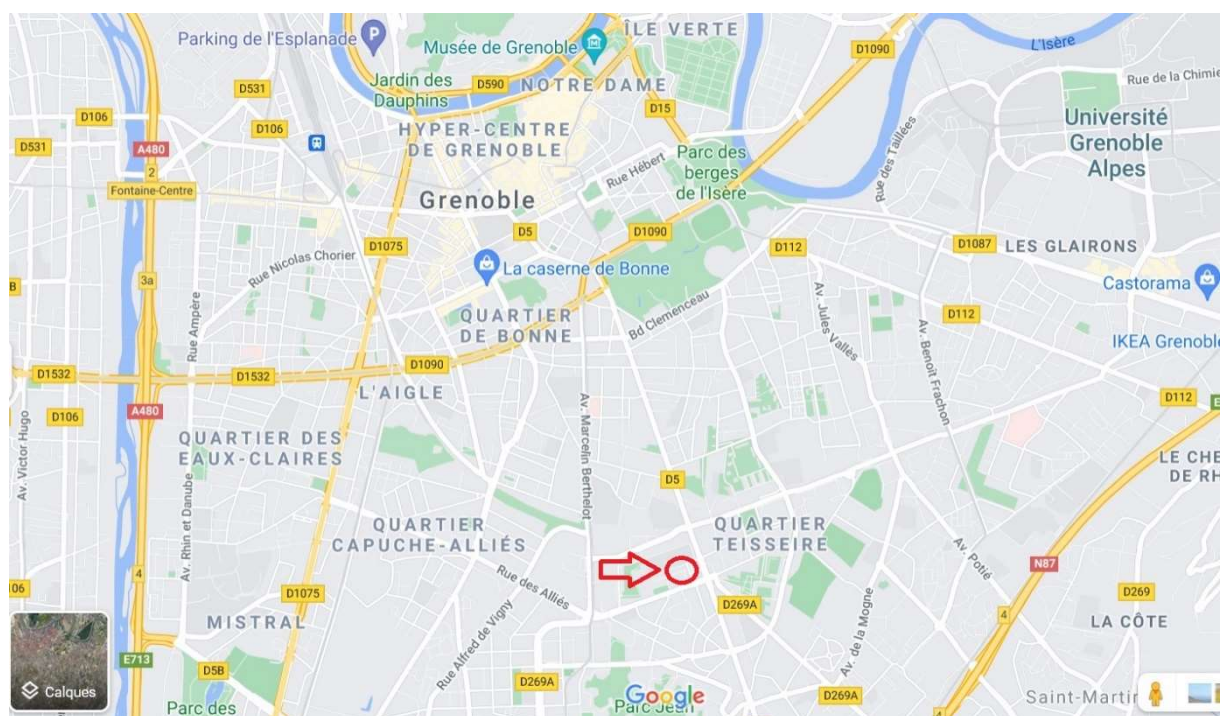
Accès à l'organisme de formation CDLES

Les informations de cette partie sont disponibles sur le site internet <http://www.cdles.fr/>

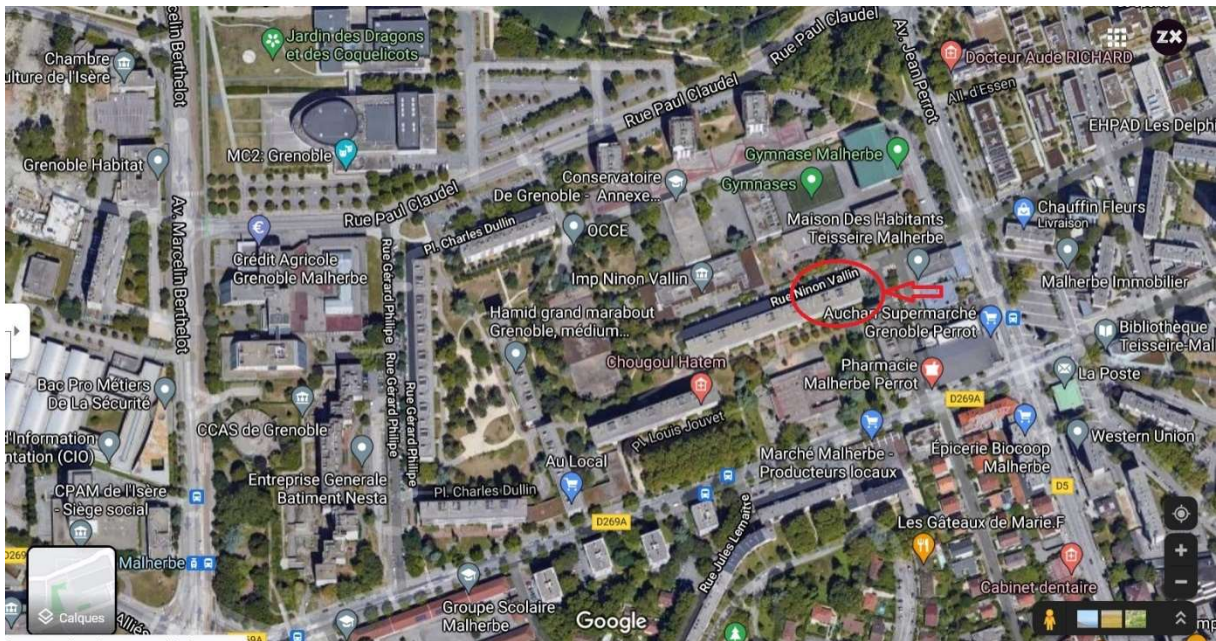
Les locaux de l'organisme de formation CDLES se situent à l'adresse :

Etage 5 gauche, 8 Place Louis Jouvét 38100 Grenoble

Plan 1 :



Plan 2 (zoom) :



Accès par les transports en commun : Bus C4 ou C5 (arrêt Teisseire) ainsi que tram A (arrêt Malherbe).

Accès aux personnes handicapées moteur délicat (5 marches à monter en bas de l'immeuble).

Personnel formateur

Les formations en langues japonaise et chinoise sont assurées par un enseignant maîtrisant ces langues (niveau bilingue)

Déroulement général de la prestation

Les informations essentielles à l'apprenant sont disponibles sur le site internet <http://www.cdles.fr/>

Cas d'un financement privé

Le financement peut provenir d'un financeur autre que l'apprenant ou bien de l'apprenant lui-même et dans ce dernier cas, l'apprenant et le financeur sont la même personne.

- 1) **Premier contact** par téléphone ou par email avec l'apprenant et/ou le financeur ;
- 2) **Entretien** (qui peut se faire lors du premier ou d'un second contact téléphonique ou bien encore sur place) pour évaluer les besoins de l'apprenant ;
- 3) Proposition d'un **programme de formation tarifé** à l'apprenant et au financeur ;
- 4) **Définition de la période et des horaires** de la formation avec l'apprenant ;
- 5) **Signature d'un contrat et/ou paiement** en avance de la formation par le financeur (*) ;
- 6) **Réalisation de la formation** avec remplissage de fiches d'émargement à chaque séance (les retards de l'apprenant y sont notifiés), qui pourront être transmises à l'apprenant et/ou au financeur sur demande (**) ;
- 7) **Remise de l'attestation de suivi de formation** à l'apprenant ;
- 8) **Entretien de fin de la formation** (peut se faire éventuellement par téléphone) afin de se mettre d'accord avec l'apprenant et le financeur sur une poursuite éventuelle de la formation ou bien une interruption. Il peut être éventuellement discuté de la possibilité de l'apprenant à se présenter à un test officiel en vue d'une certification ;
- 9) **Remplissage du questionnaire de satisfaction** (sur place ou par email) par l'apprenant.

(*) Dans le cas de cours hebdomadaires en groupe, le paiement se réalise en général en avance et de manière trimestrielle. Dans le cas de cours individuels, le paiement se fait également en avance dans la mesure du possible. La souplesse reste de mise si le financeur souhaite payer en plusieurs fois ou souhaite payer pendant ou à la fin de la formation.

(**) Dans le cas d'un financement privé issu d'un financeur autre que l'apprenant, deux cas de figure se présentent, en ce qui concerne l'annulation d'un ou plusieurs cours, l'annulation tardive d'un cours ou l'interruption en cours de formation ou bien l'interruption en cours de formation :

- Si un contrat a été signé entre les parties, alors, les clauses du contrat sont appliquées ;
- Si aucun contrat n'a été signé entre les parties, un cours individuel annulé par l'apprenant (sauf cas de force majeure) moins de 24h avant le début de ce dernier, est facturé (puis éventuellement reporté). Dans le cas d'une formation au sein d'un groupe,

il n'y a pas de remboursement proposé sur une séance ponctuelle non suivie mais un compte-rendu de la séance avec supports ainsi que le travail à faire à la maison est donné à la personne absente au cours afin qu'elle puisse se mettre à niveau pour la prochaine séance. Dans le cas de plusieurs absences consécutives ou dans le cas d'une interruption en cours de formation, dû à un cas de force majeure, le remboursement au prorata des cours réalisés peut être proposé au financeur. Dans le cas d'une interruption temporaire, un entretien est réalisé avec l'apprenant afin d'appréhender ses difficultés et éventuellement de proposer des solutions pour la poursuite de la formation dans le cas où l'apprenant rencontre une difficulté passagère ou permanente mais souhaite poursuivre la formation. Dans le cas d'une interruption définitive, un entretien est effectué avec l'apprenant et/ou le financeur afin de comprendre les raisons de cette interruption dans le cas où l'organisme de formation serait concerné dans ces dernières (dans le cadre d'une perspective d'amélioration).

Nota : Dans le cas où l'apprenant est mineur, le tuteur légal est considéré comme l'interlocuteur principal pour les échanges et entretiens avec l'organisme de formation.

Cas d'un financement public dans le cadre du CPF (Compte Personnel de Formation)

- 1) **Premier contact** avec l'apprenant via la plate-forme du CPF (<https://www.moncompteformation.gouv.fr/>) ou par un autre moyen (téléphone, mail..) ;
- 2) **Entretien avec l'apprenant** (qui peut se faire par téléphone ou bien encore sur place) pour évaluer les besoins de l'apprenant (outil : grilles d'entretien fournies à l'indicateur 4) ;
- 3) **Proposition d'un programme de formation tarifé** conforme à celui souhaité par l'apprenant sur la plate-forme du CPF ;
- 4) **Définition de la période et des horaires** de la formation avec l'apprenant ;
- 5) Validation du début de la formation sur la plate-forme du CPF ;
- 6) **Réalisation de la formation** avec remplissage de fiches d'émargement à chaque séance (les retards de l'apprenant y sont notifiés), qui pourront être transmises sur demande d'un agent de contrôle (*) ;
- 7) **Remise de l'attestation de suivi de formation** ;
- 8) **Entretien à la fin de la formation** (peut se faire éventuellement par téléphone) afin de se mettre d'accord avec l'apprenant sur une poursuite éventuelle de la formation ou bien une interruption. Il peut être éventuellement discuté de la possibilité de l'apprenant à se présenter à un test officiel en vue d'une certification ;
- 9) **Remplissage du questionnaire de satisfaction** (sur place ou par email) par l'apprenant.

10) Déclaration de la sortie de la formation de l'apprenant et procédure de facturation sur la plate-forme du CPF ;

(*) Dans le cas d'un financement public via le CPF, concernant l'annulation d'un ou plusieurs cours ou l'annulation tardive d'un cours, en général, la souplesse est de mise dans les limites du possible. Un cours individuel annulé par l'apprenant est simplement reporté si cela est possible, sinon, une absence est retenue. Dans le cas d'une formation au sein d'un groupe, une séance ponctuelle non suivie est comptée comme une absence, mais un compte-rendu de la séance avec supports ainsi que le travail à faire à la maison est donné à la personne absente au cours afin qu'elle puisse se mettre à niveau pour la prochaine séance. Dans le cas de plusieurs absences consécutives, les absences sont notées au fur et à mesure et un entretien est effectué avec l'apprenant afin d'appréhender ses difficultés et éventuellement de proposer des solutions pour la poursuite de la formation dans le cas où l'apprenant rencontre une difficulté passagère ou permanente mais souhaite poursuivre la formation. Dans le cas d'une demande d'interruption en cours de formation, un entretien est effectué avec l'apprenant afin de comprendre les raisons de cette interruption dans le cas où l'organisme de formation serait concerné dans ces dernières (dans le cadre d'une perspective d'amélioration). La sortie de formation est déclarée sur la plate-forme du CPF et les règlements à l'organisme sont effectués selon les règles spécifique du CPF.

Règlement intérieur

Le règlement intérieur est fourni à chaque apprenant soit en format papier (double exemplaire), soit par email, avant le début de sa formation. Il doit le signer et le retourner à l'organisme avant de commencer la formation.

Article 1 : Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants. Chaque apprenant est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation au sein de l'organisme CDLES.

Article 2 : Conditions générales

Toute apprenant doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque apprenant 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 la formation, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Article 4 : Maintien en bon état du matériel

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Article 5 : Utilisation des machines et du matériel

Le matériel ne doit être utilisé qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie ou tout incident doit être immédiatement signalé(e) au formateur qui a en charge la formation suivie.

Article 6 : Consigne d'incendie

Un plan de localisation des extincteurs, des sorties et issues de secours est disponible à l'entrée de l'immeuble et CDLES invite les apprenants à le consulter pour pouvoir réagir efficacement en cas d'incendie.

Article 7 : Accident

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

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

Article 8 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 9 : Accès à la boisson

Les apprenants sont libres de disposer dans les locaux de l'organisme de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes qu'ils apportent par eux-mêmes.

Article 10 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 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 l'organisme.

Article 11 : Horaires - Absence et retards

Les horaires de la formation sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des apprenants soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux apprenants du programme de la formation. Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard à la formation, les apprenants doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.
- Lorsque les apprenants sont des salariés en formation dans le cadre d'un plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les apprenants 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.

Par ailleurs, les apprenants sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, une fiche d'émargement, et en fin de stage, l'attestation de suivi de formation.

Article 12 : Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les apprenants ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux apprenants.

Article 13 : Tenue et comportement

Les apprenants sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 14 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 15 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires...).

Article 16 : Sanction

Tout manquement du stagiaire 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 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant 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.

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

- Soit en un avertissement ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

- L'employeur, lorsque le stagiaire 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 stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Article 17 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 16/07/2021

Copie remise au stagiaire le :

Nom, prénom et signature du stagiaire¹

¹ En effet, l'article L.6353-8 du Code du Travail précise que « *Le règlement intérieur applicable aux stagiaires [et autres documents obligatoires] font l'objet de documents remis au stagiaire avant son inscription définitive et tout règlement de frais* ». Au-delà de cette obligation légale, il est toujours préférable de s'assurer que chacun est bien informé dès l'entrée en stage de ses droits et de ses obligations.