

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par QUEOVAL dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- **QUEOVAL** sera dénommée ci-après « **Organisme de formation** ».
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « **apprenants** ».
- Le directeur du centre de formation sera ci-après dénommé « **la Direction** ».
- Le contact principal du client sera ci-après dénommé « **le responsable de l'organisme de formation** ».
- **Formation en présentiel** : formation se déroulant dans les locaux de l'entreprise du client en présence des apprenants et du formateur.
- **Formation en distanciel ou en digital learning** : formation se déroulant sur internet par l'intermédiaire de la plateforme Digital Learning de Queoval, et pouvant être suivie depuis n'importe où. Cette formation est accompagnée d'heures de formation réalisées par les formateurs de Queoval, à distance, via un outil de classe virtuelle.

ARTICLE 1 : CONDITIONS GENERALES

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. Il s'applique à tous les apprenants, et ce pour la durée de la formation suivie et dispensée par QUEOVAL. Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque apprenant avant le début de la formation.

Un exemplaire du présent Règlement est également disponible sur le site internet de Queoval (<https://www.queovalbusiness.com/> rubrique Nos solutions / On vous accompagne).

Le présent Règlement s'applique ainsi à tous les apprenants inscrits à une session de formation dispensée par l'organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie, que cette formation soit dispensée en présentiel ou en digital learning. Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent Règlement dès lors qu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation.

ARTICLE 2 : TENUE ET COMPORTEMENT

Les apprenants sont invités à se présenter en formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard du formateur et de toute personne présente dans les locaux de l'entreprise (dans le cas d'une formation en présentielle dans les locaux de l'entreprise du client).

ARTICLE 3 : PREREQUIS POUR LA FORMATION

QUEOVAL dispense des formations en présentiel dans les locaux de l'entreprise du client, ou en distanciel. Pour cela, des prérequis matériels sont communiqués par email au Responsable de l'organisme de formation via le livret d'accueil, et précisés par téléphone avant le début de la formation. Si ces prérequis ne sont pas respectés, l'environnement technique ne sera donc pas fiable, et la formation ne pourra pas avoir lieu. De même, le formateur ne sera pas en mesure de stopper l'apprentissage de l'ensemble des apprenants si l'un des participants rencontre des problèmes techniques durant la formation via le web.



ARTICLE 4 : HORAIRES - ABSENCE ET RETARDS

Les horaires de stage sont fixés entre le responsable de l'organisme de formation et le formateur de QUEOVAL. Ces horaires sont portés à la connaissance du responsable de l'organisme de formation.

L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Il en informera alors les apprenant suffisamment à l'avance.

Ces derniers sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les apprenants doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier (formation@queovalbusiness.com). Par ailleurs, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles.
- Par ailleurs, les apprenants sont tenus de remplir et signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence.

L'organisme de formation ne pourra être tenu responsable par l'apprenant de n'avoir pas disposé des enseignements dispensés pendant son absence ou ses retards.

Lorsque la formation est suivie en Digital Learning, les apprenants ont le choix de leurs horaires de connexion, en fonction du type de financement utilisé (temps de travail pour les formations financées dans le cadre d'un plan de formation ou du CPF avec accord de l'employeur ; hors du temps de travail pour une formations financée par le CPF sans accord de l'employeur).

Les connexions des apprenants sont enregistrées et tracées, afin de déterminer si l'apprenant s'est effectivement connecté à la plateforme Digital Learning de Queoval et la durée de chaque connexion. Même si certains contenus sont téléchargeables depuis la plateforme, il est demandé explicitement que les apprenants suivent les vidéos et contenus en ligne, de sorte que les données de connexion et de suivi puissent être collectées.

Les apprenant sont tenus de faire les évaluations en ligne figurant dans la rubrique "Test de Validation", leur permettant d'avancer dans leur parcours en ligne et de prendre ensuite rendez-vous avec le formateur pour les heures de formation.

ARTICLE 5 : UTILISATION DE LA DOCUMENTATION PEDAGOGIQUE

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation (via un portail Extranet) est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Toute reproduction ou diffusion pour un autre usage est strictement interdite à moins qu'elles ne soient explicitement autorisées dans les documents eux-mêmes.

Quel que soit le type de formation suivie (présentielle, distancielle ou digital learning), les apprenants s'engagent à répondre aux questionnaires de suivi de formation et de satisfaction envoyés par l'Organisme de formation.

ARTICLE 6: UTILISATION DE LA PLATEFORME DIGITAL LEARNING DE QUEOVAL

Quel que soit le type de formation suivie (présentielle, distancielle ou digital learning), les apprenants disposant d'un accès à la plateforme Digital Learning de Queoval ont les obligations suivantes :

- Ne pas permettre l'accès au site par la diffusion de son mot de passe à des personnes étrangères à la formation.



- Garantir la propriété intellectuelle des éléments constitutifs du site (la copie informatique des textes, images et code HTML de ceux-ci, la diffusion non autorisée des documents téléchargeables et des liens hypertextes sont des atteintes au droit de la propriété intellectuelle).
- Ne pas utiliser les moyens de communication intégrés (messagerie) à des fins de promotion, publicité non désirée, protestation et de diffusion d'images ou propos contraires aux bonnes mœurs.
- S'assurer, en cas d'accès à la formation depuis son propre poste de travail, que celui-ci est équipé des moyens suffisants pour empêcher la propagation de virus informatiques.

ARTICLE 7 : HYGIENE ET SECURITE

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

Dans le cadre de la formation en Digital Learning, il est impératif de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du lieu où est suivie l'action de formation, notamment l'entreprise de l'apprenant. L'organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable d'incidents ou d'accidents survenus à distance pendant les heures de formation et en particulier liées à l'utilisation des outils informatiques et d'internet.

Signature / cachet
du centre de formation :

SARL QUEOVAL
ZI Vallée du Salaison
ARES - 145 rue de la Marbrerie
34740 Vendargues
Tél. 04 67 27 12 03
contact@queoval.com - www.queoval.com
Siret: 488 120 502 00031