

Règlement Intérieur des Formations

Préambule

LuméOF est un organisme de formation spécialisée dans le domaine de la Radiothérapie.

Son siège social est fixé au 55 rue Marc Sangnier, P18, 92290 Chatenay Malabry.

LuméOF conçoit, élabore et dispense des actions de formations sur l'ensemble du territoire national et à l'international en présentiel, distanciel ou au format hybride.

Article 1

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 stagiaires et ce pour la durée de la formation suivie.

Il a vocation à préciser certaines dispositions dans le but de permettre le bon déroulement des formations.

Article 2 : Objet et champ d'application du règlement

Chaque stagiaire doit accepter les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée et facturée par LuméOF

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Pour les formations se déroulant en présentiel dans une entreprise déjà dotée d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce règlement.

Article 3 : Conditions générales

Toute personne suivant une formation proposée par LuméOF doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Chaque stagiaire 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 4 : Accès aux formations et aux outils numériques

Pour le bon déroulement des formations (quel que soit leur format) et pour assurer la pleine communication sur les formations, le client est tenu de transmettre les adresses emails de l'ensemble des stagiaires dès leur inscription. Ces données sont utilisées par l'organisme aux seules fins de pouvoir transmettre au stagiaire les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion administrative de la formation.

Préalablement au début de la formation, le stagiaire reçoit

- *Pour toutes les formations :*

Au plus tard 2 semaines avant le début de la formation, un lien vers un test d'auto-positionnement à compléter obligatoirement pour pouvoir participer à la formation,

Quelques jours avant le début de la formation, les instructions de connexion ou de téléchargement des applications et/ou logiciels utilisés pendant la formation.

Un mur Padlet sécurisé est créé pour chaque formation. Le stagiaire doit s'inscrire sur Padlet afin de pouvoir accéder à l'ensemble des supports numériques et documentaires utilisés avant, pendant et après la formation.

- *Pour les formations en distanciel ou hybride :*

Quelques jours avant le début de la formation, la ou les invitation(s) TEAMS pour chaque module concerné.

Article 5 : Formation à distance

Identification des stagiaires en distanciel

Les stagiaires apposent leur Nom et Prénom lors de leur connexion à la session Teams.

Pour garantir la traçabilité de leur présence, les stagiaires seront connectés caméra allumée durant la totalité de la session de formation.

Enregistrement

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse et conjointe de l'organisme de formation et du client, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 6 : Propriété des formations

Les supports documentaires transmis à chaque fin de formation, ainsi que les jeux pédagogiques, sous tous formats (numérique et/ou matériel) conçus par LuméOF sont la propriété exclusive de l'organisme de formation. Le stagiaire s'engage sur l'honneur à ne les utiliser que pour sa formation personnelle dans un but exclusivement professionnalisant et à ne pas les exploiter d'une façon qui pourrait nuire ou causer préjudice ou concurrence à l'organisme de formation.

Article 7 : Horaires et assiduité du stagiaire en formation

Le stagiaire est tenu à une obligation générale d'assiduité. En vue du succès de leur formation, les stagiaires se doivent de fournir un travail régulier tout au long de leur formation, dont la réalisation des activités asynchrones proposées entre les modules.

Les horaires de stage, fixés par l'organisme de formation et le client sont portés à la connaissance des stagiaires par le client et rappelés par l'organisme de formation dans un email au moins une semaine avant le début du premier module de formation.

Dans le cadre des formations réalisées en présentiel, ces horaires sont définis avec le client sur la base des horaires de travail de l'entreprise.

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

- En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir leur manager et l'organisme de formation sur l'adresse contact@lumeof.com et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles validées par leur manager
- Les manquements non justifiés à l'obligation d'assiduité déterminée dans les conditions prévues au 2° de l'article R. 6341-13 par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- L'employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation

De plus, pour les stagiaires dont le coût de la formation est pris en charge par un financeur externe (OPCO, Pôle Emploi, Caisse des Dépôts), les absences non justifiées entraînent une retenue sur la prise en charge du coût de la formation, proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 8 : Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu d'évaluer la formation, en renseignant un questionnaire de satisfaction qui lui est transmis à l'issue de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation, également remise à son employeur/administration, et selon le cas, à l'organisme qui finance l'action. Toute attestation et/ou certificat de réussite remis au stagiaire à l'issue de la formation est strictement personnel et individuel.

Article 9 : 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.

Tout propos inapproprié (harcèlement, racisme ...) et tenu par le stagiaire sur quelconque support de la formation est passible d'exclusion définitive de la formation.

Article 10 : Règles d'hygiène et de sécurité

Lorsque tout ou partie de la formation suivie par les stagiaires se déroule 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 stagiaires seront celles dudit règlement, auquel les stagiaires devront se conformer.

Article 11 : Confidentialité

L'organisme de formation, le client et le stagiaire 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 transmis par LuméOF au client
- l'ensemble des informations relatives à l'activité du client transmises par ce dernier à LuméOF pour alimenter le contenu de la formation

Les stagiaires s'interdisent d'utiliser ou de rapporter toute information dont ils auraient connaissance en rapport avec la situation personnelle ou professionnelle des autres stagiaires rencontrés à l'occasion des temps de pause ou de formation.

Article 12 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Article 13 : Garanties disciplinaires

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

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Lorsque le directeur de l'organisme de formation envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;

- La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix pour le stagiaire.
- Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.
- La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Politique de protection des données personnelles

La protection de vos données personnelles est une priorité.

Dans le cadre des actions de formation, un recueil de données à caractère personnel vous concernant est nécessaire.

Le but de cette politique est de vous informer sur les modalités selon lesquelles sont traitées ces données en conformité avec le Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (ci-après le « RGPD »).

1. Qui est le responsable de traitement ?

Le responsable de traitement est l'organisme de formation LuméOF immatriculée au RCS de Ile de France sous le n°981196 058 et dont le siège social est situé au 55 Rue Marc Sangnier - P18, 92290 Chatenay-Malabry.

2. Quelles données collectons-nous ?

Une donnée à caractère personnel est une donnée qui permet d'identifier un individu directement ou par recoupement avec d'autres données.

Nous collectons des données qui relèvent des catégories suivantes :

- **Des données d'identification** (notamment vos nom, prénoms, adresse email et postale, numéro de téléphone)
- **Des données de connexion** (notamment votre adresse IP et log de connexion) ;
- **Des données relatives à votre vie professionnelle** (notamment vos diplômes, votre profession)
- **Des données issues des emails que vous avez échangés avec l'organisme de formation** (par exemple : le contenu des emails, leurs dates)
- **Des données économiques et financières** (par exemple : RIB, données relatives à vos cartes bancaires)

Les données obligatoires sont indiquées lorsque vous nous fournissez vos données. Elles sont signalées par un astérisque et sont nécessaires pour réaliser nos actions de formation.

3. Sur quelles bases légales, pour quelles finalités et pendant combien de temps conservons-nous vos données personnelles ?

Finalités	Bases légales	Durées de conservation
Fournir nos services de formation en présentiel	Exécution d'un contrat que vous avez souscrit	Les données sont conservées en base active pendant toute la durée de la relation contractuelle et augmentée d'un délai de 3 ans à compter de cette dernière, à des fins de prospection. En outre, vos données sont archivées pendant 5 ans à compter de la fin de la relation commerciale à des fins probatoires, en archivage intermédiaire.
Fournir nos services de formations disponibles via notre plateforme e-learning (formations en direct et en replay)	Exécution d'un contrat que vous avez souscrit	Les données sont conservées en base active pendant toute la durée de la relation contractuelle et augmentée d'un délai de 3 ans à compter de cette dernière, à des fins de prospection. En outre, vos données sont archivées pendant au moins 5 ans à compter de la fin de la relation commerciale à des fins probatoires, après cette date, elles peuvent être supprimées sur demande.
Procéder au paiement des formations en ligne, effectuer les opérations relatives à la gestion des clients concernant les contrats, factures et suivi de la relation avec les clients	Exécution d'un contrat que vous avez souscrit	Les données sont conservées pendant toute la durée de la relation contractuelle et augmentée d'un délai de 3 ans à compter de la fin de cette dernière. En outre, vos données (à l'exception de vos coordonnées bancaires) sont archivées à des fins probatoires pendant une durée de 5 ans. Nous ne collectons pas de données de cartes bancaires
Constituer un fichier de clients	Notre intérêt légitime à développer et promouvoir notre activité	Les données sont conservées pendant toute la durée de la relation commerciale et peuvent être supprimées sur demande à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de la fin de la relation commerciale.
Adresser des newsletters, sollicitations et messages promotionnels	Notre intérêt légitime à développer et promouvoir notre activité	Les données sont conservées pendant au moins 3 ans à compter de votre dernier contact, après cette date, elles peuvent être supprimées sur demande.
Se conformer aux obligations légales applicables à notre activité	Se conformer à nos obligations légales et réglementaires	Pour les factures : les factures sont archivées pendant une durée de 10 ans.
Gérer les demandes d'exercice de droits	Se conformer à nos obligations légales et réglementaires	Si nous vous demandons un justificatif d'identité : nous le conservons seulement pendant le temps nécessaire à la vérification d'identité. Une fois la vérification effectuée, le justificatif est supprimé. Si vous exercez votre droit d'opposition à exercer de la prospection : nous conservons cette information pendant 3 ans.

4. Qui sont les destinataires de vos données ?

Auront accès à vos données à caractère personnel :

- (i) les salariés de LuméOF
- (ii) Nos sous-traitants : prestataire d'hébergement, logiciel de gestion des formations,;(iii) Le cas échéant : les organismes publics et privés, exclusivement pour répondre à nos obligations légales.

5. Vos données sont-elles susceptibles d'être transférées hors de l'Union européenne ?

Vos données sont conservées et stockées pendant toute la durée des traitements sur

- les serveurs OneDrive Microsoft 365 situés en France
- les serveurs Klaxoon (quand utilisé) situé en France
- les serveur Hop3Team situé en France

Dans le cadre des outils que nous utilisons (voir article sur les destinataires concernant nos sous-traitants), vos données sont susceptibles de faire l'objet de transferts hors de l'Union européenne. Le transfert de vos données dans ce cadre est sécurisé au moyen des outils suivants : ces données sont transférées dans un pays ayant été jugé comme offrant un niveau de protection adéquat par une décision de la Commission européenne.