

LIVRET D'ACCUEIL APPRENANT·E



FORMANOV

**Certification & Formation
Professionnelle en ligne**

www.formanov.com

contact@formanov.com

Tél. : 07 49 05 19 29

EIRL Eléonore RIBALTCHENKO
16 rue des Cerisiers
34080 Montpellier

Bienvenue !

Vous êtes inscrit·e à une session de formation proposée par notre organisme de formation et nous vous en remercions !

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours de formation :

1. L'organisme de formation.....	3
2. L'offre de formation « catalogue ».....	3
3. Notre engagement qualité.....	3
4. Évaluation de la qualité de la formation	3
5. Documents remis aux stagiaires	4
6. Votre formatrice.....	4
7. Les modalités pédagogiques	4
8. Les méthodes pédagogiques.....	6
9. Les moyens pédagogiques	6
10. Les moyens techniques	7
11. Informations logistiques stagiaires	8
12. Annexe 1 : Règlement intérieur de l'organisme de formation.....	10
13. Annexe 2 : Note d'information sur le droit d'auteur	12

1. L'organisme de formation

Formanov est un organisme de formation spécialisé dans la professionnalisation des acteurs de la formation continue, notamment les formateur.trice.s indépendant.e.s, et également les centres de formation, les sous-traitant.e.s, etc.

Nos formations peuvent être prises en charge financièrement et/ou ouvrir droit à des avantages fiscaux.

Nous proposons également une offre de conseil pour faciliter l'activité et la veille de nos clients.

2. L'offre de formation « catalogue »

- ✓ Titre Professionnel Formateur d'Adultes (niveau V, bac +2)
- ✓ Préparer sa certification qualité Qualiopi®
- ✓ Remplir DataDock®
- ✓ Financement, administration et qualité des formations professionnelles
- ✓ Construction, animation et évaluation de formations en salle
- ✓ Favoriser l'égalité professionnelle dans son activité de formation.

3. Notre engagement qualité

Formanov répond à l'ensemble des critères du [décret qualité des formations](#). Les critères qualité visés par notre organisme de formation sont, notamment, les suivants :

- ✓ Les conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus ;
- ✓ L'identification précise des objectifs des prestations proposées et l'adaptation de ces prestations aux publics bénéficiaires, lors de la conception des prestations ;
- ✓ L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre ;
- ✓ L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre ;
- ✓ La qualification et le développement des connaissances et compétences des personnels chargés de mettre en œuvre les prestations ;
- ✓ L'inscription et l'investissement du prestataire dans son environnement professionnel ;
- ✓ Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées.

4. Évaluation de la qualité de la formation

Lors de la session, chaque module est évalué de manière formative (QCM, questions/réponses, jeux formatifs, mises en situations, etc.) ou de manière sommative pour les certifications afin d'attester du niveau de compétences acquis en fin de formation.

En fin de parcours, nous demandons également à l'apprenant remplir un questionnaire de satisfaction sur l'ensemble de la formation.

Un questionnaire d'évaluation des transferts de la formation sur le poste de travail est remis à chaque apprenant en fin de formation et à retourner deux mois après la fin de formation. Cela nous permet d'envisager, ensemble, les besoins en formation complémentaires ou supplémentaires.

5. Documents remis aux stagiaires

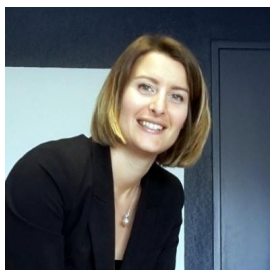
Une attestation de fin de formation est remise à chaque apprenant. Elle indique le niveau d'acquisition des connaissances à la suite de l'évaluation sommative, si elle est prévue par le programme.

Vous recevez, en fin de formation :

- ✓ Un certificat de réalisation (ex-attestation d'assiduité)
- ✓ Une attestation de fin de formation
- ✓ Un certificat de compétences, en cas de réussite aux épreuves
- ✓ Une copie de la feuille d'émargement, sur demande

Un bilan annuel de la satisfaction des stagiaires est consultable sur notre site Internet.

6. Votre formatrice



Eléonore RIBALTCHENKO est formatrice de Formateur·trice depuis **2014**. Elle a accompagné la professionnalisation de plus de **1 500 professionnel·les** de la formation.

Elle est la **responsable pédagogique** et la formatrice du titre professionnel FPA (Formateur Professionnel d'Adultes), et intervient également en tant qu'**auditrice qualité AFNOR, jury habilitée** par la DIRECCTE, **accompagnatrice VAE**.

Elle vous guidera sur tous les aspects de votre futur métier : **pédagogique, qualité, administratif et financements**.

Elle est titulaire d'un **Master 2** Ingénierie et Conseil en Formation (Lyon 2).

7. Les modalités pédagogiques

Parce que LA bonne formation est celle qui répond à vos attentes, aussi bien en termes de contenu que de format, Formanov a développé une gamme de formations uniques, adaptées à vos besoins : formations courtes, certifiantes, à distance, à la carte... et réalisables partout en France. Choisissez ENFIN la modalité de formation qui vous correspond !

✓ Formation longue et certifiante

- Formation complète
- Certification reconnue
- Accessible par la VAE
- Reconnaissance des pairs et du secteur professionnel

Conçu pour la maîtrise complète du métier de formateur·trice d'Adultes, le Titre Professionnel "Formateur Professionnel d'Adultes" vous permet de développer vos

compétences et vos connaissances pour favoriser votre évolution professionnelle et personnelle.

Il vise la délivrance d'un Titre de niveau Bac +2 reconnu par le Ministère du Travail autant que par le secteur de la formation professionnelle.

✓ **Modules e-learning**

- Parcours individualisé
- Formation opérationnelle
- Interactivité
- Intervenants experts

Pratique, l'e-learning permet de vous former où vous voulez, quand vous voulez.

Il vous fait gagner du temps, est écoresponsable et utilise les dernières technologies et pédagogies interactives.

Vous pouvez ainsi vous former à votre rythme, depuis votre ordinateur.

Des parcours adaptés aux besoins de chacun·e peuvent être mis en place, grâce à la souplesse des modules de formation en ligne.

Tous les contenus sont créés et mis à jour régulièrement par notre ingénieure formation.

✓ **Formations courtes**

- Formation opérationnelle
- Interactivité
- Parcours individualisé
- Intervenants experts
- Idéales pour développer ses compétences sur un thème précis, nos formations courtes, (entre 1 à 5 jours), couvrent l'ensemble des thématiques liées la formation professionnelle : qualité, gestion financements, réglementation, communication, pédagogie, e-learning, RGPD,

✓ **AFEST (en situation de travail)**

- Optimisation du temps de formation
- Respect des rythmes d'apprentissage
- Formation opérationnelle
- Assimilation des compétences

L'AFEST est conçue autour de mises en situation de travail intentionnelles, préparées et organisées dans une visée pédagogique.

Ces mises en situation alternent avec des séquences réflexives qui permettent de prendre conscience de l'évolution des compétences.

La montée en compétences est attestée sur les preuves de l'activité professionnelle réalisée au regard des références "reconnues" de cette activité.

✓ **Formations en intra-entreprise**

Vous souhaitez bénéficier de nos formations tout en étant l'adaptant aux besoins et enjeux de votre entreprise ?

Toutes nos formations sont réalisables en intra-entreprise pour vous, dans vos locaux et à la date de votre choix.

8. Les méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont construites, soit à partir de référentiel de postes, soit en fonction des besoins particuliers de votre entreprise.

Chaque formation est construite autour du concept de la pédagogie par objectifs et animée par la méthode de la pédagogie explicite et du rythme ternaire. C'est-à-dire que chaque module comprend au moins : une activité de découverte, des apports théoriques puis des mises en application, une synthèse et/ou une évaluation.

Les apprenants sont au cœur de la formation ; c'est sur leur participation et leur expérience que la formatrice s'appuie pour venir compléter ou remédier aux difficultés d'apprentissage, aux connaissances et aux pratiques.

9. Les moyens pédagogiques

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont ceux exposés dans la rubrique " moyens pédagogiques" de chaque programme de formation.

Ils sont principalement constitués des éléments suivants :

- ✓ Pour les formations présentielles seules ou les sessions présentielles des formations mixtes :
 - Documentation pédagogique remise à l'apprenant, en papier ou en version numérique selon sa préférence, notamment : test du type de mémoire, les principales obligations des OF, les principaux financements de la FPC, le décret qualité, les bases de l'ingénierie de formation et de l'ingénierie pédagogique, modèles de documents concernant l'administration et la commercialisation et la construction d'une action de formation, glossaire, sitographie, bibliographie, ressources favorisant l'égalité professionnelle, ouvrages juridiques sur la FPC, mises en situations professionnelles réelles ou simulées, QCM, synthèses, etc.
 - Un livret comprenant les apports essentiels et les exercices d'application est remis à chaque apprenant afin qu'il puisse retrouver les outils expérimentés pendant la formation, lors de leur mise en œuvre dans sa pratique professionnelle.

- ✓ Pour les FOAD ou les sessions à distance des formations mixtes :
 - Fiches et exercices téléchargeables sur la plateforme de formation, similaires en termes de contenu que les supports remis en présentiel.

- ✓ Dans tous les cas, selon le thème abordé des supports complémentaires sont communiqués au stagiaire à sa demande et dans le respect des objectifs de fin de formation visés au programme.

- ✓ L'ensemble des moyens pédagogiques fournis à l'apprenant est encadré par l'article « droits d'auteur » du règlement intérieur applicable aux stagiaires.

10. Les moyens techniques

Nous mettons à votre disposition des moyens techniques récents et complets.
Les formations et regroupements présentiels se déroulent en centre de formation, à Montpellier.

✓ **Une plateforme d'e-learning pour les formations de formateurs : [360learning](#)**

Le centre de formation Formanov possède une plateforme d'e-learning hébergée chez un des leaders du domaine : [360learning](#).

Le choix de cette plateforme vous permet d'être rassuré.e sur :

- la fiabilité et la pérennité de la solution technique de LMS
- le stockage de vos documents et ressources pédagogiques en libre téléchargement
- la sécurisation de votre évaluation en ligne
- la génération des preuves demandées par vos financeurs pour la prise en charge de vos formations



Pour avoir un premier aperçu de son fonctionnement, vous pouvez télécharger [notre guide de prise en main de la plateforme e-learning](#), disponible pour toutes les formations pour formateurs à distance ou le consulter en annexe de ce livret.

✓ **Une interface de classe virtuelle pour les regroupements à distance : Skype**



En plus de la plateforme de formation ouverte et à distance (FOAD), il existe pour certains parcours de formation des regroupements à distance : les classes virtuelles hebdomadaires.

Pour faciliter ces classes virtuelles, FORMANOV a choisi le logiciel Skype, le plus connu et intuitif à utiliser.

Vous pouvez télécharger Skype : <https://www.skype.com/fr/>

✓ **Une salle de formation pour les formations en centre**

Lors des regroupements facultatifs et de l'examen de jury du Titre Professionnel « Formateur Professionnel d'Adultes », les candidat·e·s à la certification sont amené·e·s, en fin de parcours, à animer une partie de leur formation devant un jury professionnel.

Pour que ces regroupements présentiels se passent au mieux, nous leur mettons à disposition une salle répondant à la réglementation ERP équipée du matériel suivant :

Tables et chaises pour 10 participants

- Paperboard et feutres
- Tableau blanc magnétique
- Vidéoprojecteur HDMI ou VGA
- WI-FI
- Tarifs sur demande pour :
 - Imprimante, copieur et scanner A4 et A3
 - Plastifieuse A4 et A3
 - Relieuse A4
 - Restauration



11. Informations logistiques stagiaires

Les formations et les examens en centre se déroulent au siège social de Formanov :
[16 rue des Cerisiers 34080 Montpellier](#), sauf mention contraire sur la convocation.

Indications pour l'accès au centre de formation

À vélo

- ✓ Vélomag station 44 Celleneuve (10 minutes à pied)

En transport en commun

- ✓ **Tram** Ligne 3 direction Juvignac : arrêt Pilory (8 minutes à pied)
- ✓ Accès **Bus** ligne 10 arrêt « Marie Curie » direction Celleneuve (7 minutes à pied)

[L'application « TAM » des transports de la ville de Montpellier](#) vous permettra de calculer au mieux vos trajets en transports en commun.

[Retrouver ici tous les tarifs](#) des transports en commun de Montpellier.

En train

- ✓ Accès en train depuis la gare Saint Roch puis Tram Ligne 3 direction Juvignac : arrêt Pilory (8 minutes à pied)

En voiture

- ✓ Accès en voiture depuis l'A709, direction Barcelone, sortie 31 « Saint Jean de Védas » Montpellier Ouest, Croix d'argent, puis suivre direction « Mosson – Celleneuve »
- ✓ Accès en voiture depuis l'A750 direction Celleneuve

*Si vous venez avec votre véhicule, vous pourrez vous garer dans les rues de la Grenade Entr'ouverte et autour de la place des Pruneliers. Le stationnement est **libre et gratuit**.
Le centre de formation est à 3 minutes à pieds.*

- ✓ En autopartage « Modulauto », Station Celleneuve (10 minutes à pied)
- ✓ En tram+parking à la journée, se garer au parking TAM Mosson puis Tram Ligne 3 direction Juvignac : arrêt Pilory (8 minutes à pied)

En avion

- ✓ Accès en avion depuis l'aéroport de Montpellier
- À 10 minutes en voiture depuis l'A709, direction Barcelone, sortie 31 « Saint Jean de Védas » Montpellier Ouest, Croix d'argent, puis suivre direction « Mosson – Celleneuve »
- ou en bus depuis l'aéroport ligne 120 jusqu'à place de l'Europe ; puis Tram ligne 1 direction Mosson : arrêt Rives du Lez, puis Tram Ligne 3 direction Juvignac : arrêt Pilory (8 minutes à pied).

Taxis et navettes

Allô Taxi 34 : 04 67 200 100
Taxi Bleu : 04 67 03 20 00
Carevan : 06 50 84 34 22

Plan d'accès au centre de formation



Restauration

A proximité du centre, vous avez des snacks, des restaurants et la possibilité de faire réchauffer et de prendre votre déjeuner sur place.

Hôtels - Hébergements à proximité

[La Vagance](#)

155 rue Escarceliers

34080 Montpellier

Tél. : 06 24 07 27 51

ou 04 67 40 39 25

geneviedermigny@hotmail.com

À 8 minutes à pied

[A partir de 2 nuits : tarifs](#)

[Hôtel Abélia](#)

70 route Lodève

34080 Montpellier

Tél. : 04 67 03 17 77

hotelabelia@orange.fr

A 5 mn en voiture et 15 mn à pied

[A partir d'une nuit : tarifs](#)

12. Annexe 1 : Règlement intérieur de l'organisme de formation

Règlement Intérieur de l'Organisme de Formation EIRL
Eléonore RIBALTCHENKO

ci-après dénommé l'Organisme de Formation

VERSION ACTUALISEE EN DATE DU 05/11/2019

ARTICLE 1 : Bases du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 (Article 4). Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire ou apprenti avant son entrée en formation.

ARTICLE 2 : Informations remises au stagiaire ou à l'apprenti avant son inscription définitive (selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018) :

- Les objectifs (objectif professionnel et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation.

- La liste des formateurs et des enseignants.

- Les horaires.

- Les modalités d'évaluation de la formation.

- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les apprentis par l'entité commanditaire de la formation.

- Le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs.

- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

ARTICLE 3 : Informations demandées au stagiaire ou à l'apprenti (selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ou un apprenti ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

ARTICLE 4 : Assiduité, ponctualité, absences

Les stagiaires ou apprentis sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires ou apprentis, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible du stagiaire ou de l'apprenti, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille

libre ou par mail. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront (Article L6354-1 CT : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.) En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

En cas de maladie, le stagiaire ou l'apprenti doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

ARTICLE 5 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

La présence de chacun des stagiaires ou apprentis doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme et/ou au devis.

Les stagiaires ou apprentis sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement.

ARTICLE 6 : Santé, hygiène et sécurité (selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires et apprentis dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

ARTICLE 7 : Discipline – Sanctions – Procédure (selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Il est formellement interdit aux stagiaires ou apprentis, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.

- D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.

- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le

directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti 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.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5, modifié) Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

- Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1. fait état de cette faculté.

- Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

- L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

(Art. R6352.6, modifié) La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. R6352.7) Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié) Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

ARTICLE 8 : Représentation des stagiaires : élection et scrutin (selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

(Art. R6352.9, modifié) Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents 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 ou apprentis sont électeurs et éligibles.

(Art. R6352.10, modifié) Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

(Art. R6352.11) Le directeur de l'organisme de formation est

responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

(Art. R6352.12, modifié) Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

ARTICLE 9 : Mandat et attributions des délégués des stagiaires (selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

(Art. R6352.13, modifié) Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du Travail.

(Art. R6352.14, modifié) Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement Intérieur.

(Articles R.6352.3 à R6352.15) Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

ARTICLE 10 : Procédure de réclamation

Les prospects, clients, stagiaires, apprentis, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'Organisme de Formation oralement par téléphone ou en face-à-face (dans ces deux cas, la réclamation devra être reformulée oralement à l'interlocuteur par le ou la responsable de l'Organisme de Formation, et l'interlocuteur devra la confirmer sous forme écrite dans ses meilleurs délais) ou par écrit en face-à-face, par courrier postal ou par mail en utilisant exclusivement le formulaire de réclamation disponible en téléchargement sur le site de l'Organisme de Formation ou à demander à contact@formanov.com et à retourner à la même adresse mail à l'attention du ou de la responsable de l'Organisme de Formation.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail au moyen du formulaire de réponse aux réclamations.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 05/11/2019, et remplace toutes les versions précédentes.

A Montpellier, le 05/11/2019.

Eléonore RIBALTCHENKO Responsable de l'Organisme de Formation.

13. Annexe 2 : Note d'information sur le droit d'auteur

NOTE D'INFORMATION SUR LE DROIT D'AUTEUR

Dans le cadre du commerce et de la formation en ligne, Eléonore RIBALTCHENKO met à la disposition de ses clients-utilisateurs des supports écrits. Les supports écrits remis au(x) utilisateur(s) intègrent les méthodes spécifiquement développées par Eléonore RIBALTCHENKO dont notamment, des guides techniques et des modèles de documents liés à la formation.

1. Le contenu de ces supports reste la propriété d'Eléonore RIBALTCHENKO, son auteure. Les usagers s'interdisent, pour tout ou partie de ces supports, toute reproduction ou réutilisation à toutes fins de tiers internes ou externes ou à toutes fins de diffusion à titre onéreux ou gracieux, sous quelques modalités que ce soit, sauf autorisation écrite d'Eléonore RIBALTCHENKO; comme spécifié dans les [conditions générales de vente](#), disponibles sur le site : www.formanov.com.

2. L'utilisateur ne peut donc bénéficier que des droits suivants sur l'œuvre :

- Représentation privée et gratuite dans un cercle de famille, copie ou reproduction réservée à un usage strictement privé du copiste
- Publication d'une citation ou d'une analyse de l'œuvre, dans la mesure où celle-ci est brève et justifiée par le caractère critique, polémique, pédagogique, scientifique ou d'information, de l'œuvre et la parodie et la caricature.

3. L'utilisateur s'engage donc à ne pas, SOUS PEINE DE POURSUITES :

- o mettre sur le marché, de distribuer, commercialiser, diffuser l'œuvre, par tous moyens, y compris la location et le prêt, à titre gratuit ou onéreux ;
 - o reproduire ou de faire reproduire l'œuvre et, pour les logiciels et bases de données, leurs évolutions et mises à jour, sans limitation de nombre, en tout ou en partie, par tous moyens et procédés, sur tous supports et tous matériaux tant actuels que futurs, connus ou inconnus, et notamment sur support papier ou dérivé, plastique, numérique, magnétique, électronique ou informatique, par téléchargement, vidéogramme, CD-Rom, CD-I, DVD, disque, disquette, réseau ;
 - o représenter ou de faire représenter l'œuvre et, pour les logiciels et bases de données, leurs évolutions et mises à jour, par tous moyens de diffusion et de communication actuel ou futur, connu ou inconnu, notamment par tout réseau de télécommunication on line, tel que internet, intranet, réseau de télévision numérique, transmission par voie hertzienne, par satellite, par câble, wap, système télématique interactif, par téléchargement, télétransmission, réseaux de téléphonie avec ou sans fil ;
 - o adapter, modifier, transformer, faire évoluer, en tout ou en partie, l'œuvre, corriger les logiciels, de les faire évoluer, de réaliser de nouvelles versions ou de nouveaux développements, de les maintenir, de les décompiler, de les mixer, modifier, assembler, transcrire, arranger, numériser, porter sur toute configuration, interfacer avec tout logiciel, base de données, produit informatique, utiliser les algorithmes à toutes fins, le transcrire en tout ou en partie, sous toute forme, modifiée, amputée, condensée, étendue, d'en intégrer tout ou partie vers ou dans des œuvres existantes ou à venir, et ce sur tout support papier ou magnétique ou optique et notamment internet, disque, disquette, bande, CD-Rom, listing;
 - o traduire ou de faire traduire l'œuvre, en tout ou en partie, en toute langue et, pour les logiciels, en tout langage de programmation, et de reproduire l'œuvre en résultant sur tout support, papier, magnétique, optique ou électronique, et notamment sur internet, disque, disquette, bande, CD-Rom, listing ;
 - o faire tout usage et d'exploiter l'œuvre au bénéfice de tiers, à quelque titre que ce soit ;
 - o céder tout ou partie des droits cédés, et notamment de consentir à tout tiers tout contrat de reproduction, de distribution, de diffusion, de commercialisation, de fabrication, sous quelle que forme, quel que support et quelque moyen que ce soit, à titre onéreux ou gratuit ;
- autoriser ou d'interdire toute réutilisation/et ou toute extraction substantielle des contenus des bases de données.