



# Règlement intérieur

## I - Préambule

RLC est un institut de langues privé et indépendant.

RLC est domiciliée à 12, A Jardins de Houelbourg – ZI Jarry – 97122 BAIE MAHAULT.

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

## II – Dispositions générales

Conformément aux articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.635215 du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d’hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

### Article 1 : Champ d’application : Personnes concernées

Le présent Règlement s’applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par RLC et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu’il suit une formation dispensée par RLC et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d’observation de ce dernier.

### Article 2 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de RLC, soit dans des locaux extérieurs, soit à distance via une plateforme communicative en ligne. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de RLC, mais aussi dans tout local ou espace accessoire à l’organisme.

## III - Hygiène et sécurité

### Article 3 : Règles générales

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, les consignes générales et particulières de sécurité et d’hygiène en vigueur dans l’organisme, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Toutefois, conformément à l'article R. 922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre Ier du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

#### **Article 4 : Boissons alcoolisées**

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ébriété ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

#### **Article 5 : 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 formation.

#### **Article 6 : Lieux de restauration**

La consommation des boissons (eau, thé, jus) est permise dans les salles de cours. Cependant, chaque stagiaire est prié de veiller que le lavabo, et pas les poubelles, soit utilisé pour jeter le reste de la boisson. Il est formellement interdit de manger dans les salles de cours ou la salle de test.

#### **Article 7 : Consignes d'incendie**

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 l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

#### **Article 8 : Accident**

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. Conformément à l'article R. 962-1 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 auprès de la caisse de sécurité sociale.

#### **Article 9 : Tenue et comportement**

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

## Article 10 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par RLC pour les formations groupes et en concertation avec le stagiaire pour les formations individuelles et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation qui leur est préalablement adressée. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

En cas de retard au stage, il est indispensable pour le stagiaire d'en avertir le responsable de l'organisme. Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, RLC se devra d'informer préalablement l'entreprise de ces absences. Enfin, les stagiaires sont tenus de signer au fur et à mesure un état de présence, ainsi que de compléter en fin de stage un questionnaire d'appréciation de la formation.

## Article 11 : Absences et annulations

Tout module commencé est dû dans son intégralité et fera l'objet d'une facturation par RLC sauf pour cas de force majeure ou conformément aux conditions d'annulation.

En cas d'absence, d'interruption ou d'annulation, la facturation de RLC distinguera le prix correspondant aux journées effectivement suivies par le/la stagiaire et les sommes dues au titre des absences ou de l'interruption de la formation.

Il est rappelé que les sommes dues par le/la Client(e) à ce titre ne peuvent être imputées par le/la Client(e) sur son obligation de participer à la formation professionnelle continue ni faire l'objet d'une demande de prise en charge par un OPCO. Dans cette hypothèse, le/la Client(e) s'engage à régler les sommes qui resteraient à sa charge directement à RLC.

L'annulation d'une séance de formation est possible, à condition de le faire au moins 10 jours calendaires avant le jour et l'heure du début de la formation. Toute annulation doit faire l'objet d'une notification par e-mail à l'adresse suivante [contactrlc@ressources-langues.com](mailto:contactrlc@ressources-langues.com). En cas d'annulation entre 4 et 10 jours ouvrables avant la date de la formation, le client est tenu de payer une pénalité d'annulation, à hauteur de 30% du coût total initial de la formation. En cas d'annulation moins de 3 jours ouvrables avant le début de la formation, une pénalité d'annulation correspondant à 50% du coût total initial sera facturée au client. En cas d'annulation d'une séance de formation à moins de 24 heures de l'heure prévue, RLC se réserve le droit de facturer 100% du montant de la prestation.

En cas d'inexécution de ses obligations suite à un événement fortuit ou à un cas de force majeure, RLC ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses clients. Ces derniers seront informés par mail.

## Article 12 : Accès au lieu de formation : entrées et sorties

Les stagiaires ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites au stage qu'ils suivent (membres de la famille, amis...), d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement du stage.

## Article 13 : Usage du matériel

Chaque stagiaire 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. Il leur est interdit de modifier le réglage des paramètres des ordinateurs/tablettes qui leur sont confiés.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

#### Article 14 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation/accord expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

#### Article 15 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des cours demeure la propriété intellectuelle de RLC et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Il est interdit de les modifier.

#### Article 16 : Responsabilité en cas de vol ou endommagement de biens

##### Des stagiaires

RLC décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

##### De RLC

Le stagiaire sera tenu pour responsable en cas de vol ou de détérioration avéré du matériel et des équipements de RLC. RLC se réserve le droit de lui facturer le coût inhérent à ces dommages sur présentation de facture. .

#### IV – Sanctions

#### Article 17 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 922-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage 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 par Le Directeur/La Directrice de l'organisme de formation

---

12 A voie Les jardins de Houelbourg BAIE-MAHAULT 97122

Numéro SIRET: 41328197300029 | Numéro de déclaration d'activité: 95 97 00 905 97 (auprès du préfet de région de Guadeloupe)

+590590381068 - contactrlc@ressources-langues.com

<http://www.ressources-langues.com>

- soit en un blâme
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Le responsable de l'organisme de formation 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 18 : Procédure disciplinaire

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

Lorsque le Directeur/la Directrice de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée au paragraphe précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

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, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée

Le directeur/la directrice de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

### V – Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en 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, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

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 à la formation.

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.

Les représentants des stagiaires 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

## VI - Publicité

### Article 19 : Publicité

Le présent règlement est mis à la disposition de chaque stagiaire, sur simple demande (avant toute inscription définitive). Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de RLC et sur son site Internet.

# Conditions Générales de Vente

RLC- Ressources Langues & Communication est un organisme de formation professionnelle.

Son siège social est fixé à 12 A Les jardins de Houelbourg, ZI de Jarry – 97122 BAIE-MAHAULT.

RLC conçoit, élabore et dispense des formations interentreprises et intra-entreprises, pour les particuliers et les étudiants en Guadeloupe, dans les Départements d'Outremer, la Caraïbe et le Monde, seule ou en partenariat.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- client : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de RLC.

- stagiaire ou apprenant : la personne physique qui participe à une formation.

- formations interentreprises : les formations inscrites au catalogue de RLC et qui regroupent des stagiaires issues de différentes structures.

- formations intra-entreprises : les formations conçues sur mesure par RLC pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients.

---

12 A voie Les jardins de Houelbourg BAIE-MAHAULT 97122

Numéro SIRET: 41328197300029 | Numéro de déclaration d'activité: 95 97 00 905 97 (auprès du préfet de région de Guadeloupe)

+590590381068 - [contactrlc@ressources-langues.com](mailto:contactrlc@ressources-langues.com)

<http://www.ressources-langues.com>

- formations particuliers : les formations conçues à la carte par RLC pour le compte d'un client particulier ne passant pas par une entreprise.
- formations étudiants : les formations conçues par RLC pour le compte d'étudiants préparant le Toefl, le Toeic ou tout autre examen en langues.
- formation à distance : **la formation à distance**, connue aussi sous le nom de Elearning, traduit **les différentes possibilités qu'ont les apprenants à se former à distance (Internet, Téléphone, Application...)**. depuis le lieu de travail ou de chez eux.
- Blended Learning : la formule "Blended- Learning" également appelée apprentissage mixte combine le e-Learning (ou apprentissage en ligne : plateforme d'apprentissage en ligne, le mobile Learning, cours via Internet) à un apprentissage classique « en présentiel » ou en « présentiel à distance ».
- Le digital Learning : le digital Learning permet d'associer toutes les nouvelles ressources technologiques nécessaires pour aider les apprenants à atteindre leurs objectifs d'apprentissage, que ce soit en présentiel, à distance ou sur leur lieu de travail.
- La visio-formation : La VisioFormation est une formation à distance via une plateforme collaborative en temps réel, qui met en relation un formateur expert avec un ou plusieurs apprenants.
- CGV : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.
- OPCA : organismes paritaires collecteurs agréés chargés de collecter et gérer l'effort de formation des entreprises remplacés par les OPCO.
- OPCO : Au service des salariés et des entreprises, les OPCO, sont des opérateurs de compétences, qui ont remplacé depuis début 2019 les OPCA et ont pour mission de financer la formation professionnelle en alternance, de favoriser la transition professionnelle des salariés et d'accompagner les petites entreprises et leurs salariés vers la formation.

## I. Objet

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation engagées par RLC pour le compte d'un Client. Le fait de s'inscrire ou de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes conditions générales de vente. Les présentes conditions générales de vente prévalent sur tout autre document du Client, et en particulier sur toutes les conditions générales d'achat du Client.

## II. Devis et attestation

Pour chaque action de formation, un devis est adressé en deux exemplaires par RLC au Client. Un exemplaire dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » doit être retourné à RLC par tout moyen à la convenance du Client : courrier postal, télécopie, mail.

Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre RLC, l'OPCO ou le/la Client(e).

A l'issue de la formation, RLC remet une attestation de formation au Stagiaire. Une attestation de présence pour chaque Stagiaire peut être fournie au Client, à sa demande.

### III. Prix

La rubrique « Catalogue » de notre site indique les prix en euros toutes taxes comprises des formations et séminaires. Ressources Langues & Communication se réserve le droit de modifier ses prix à tout moment mais les produits commandés sont facturés au prix en vigueur lors de l'enregistrement de la commande.

### IV. Conditions financières, règlements et modalités de paiement

Tous les prix sont indiqués en euros et TTC notre organisme de formation étant exonéré de TVA.

Le règlement du prix de la formation est à effectuer à l'issue de la formation, à réception de facture, au comptant, ou par échéance à l'ordre de RLC. Le règlement des factures peut être effectué par virement bancaire, par chèque ou en espèce. En cas de parcours long, des facturations intermédiaires peuvent être engagées. Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités d'un montant égal à une fois et demie le taux d'intérêt légal. RLC aura la faculté d'obtenir le règlement par voie contentieuse aux frais du Client sans préjudice des autres dommages et intérêts qui pourraient être dus à RLC.

En cas de règlement par l'OPCO dont dépend le/la Client(e), il appartient au Client d'effectuer sa demande de prise en charge avant le début de la formation. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et sur l'exemplaire du devis que le/la Client(e) retourne dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » à RLC.

En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, la différence sera directement facturée par RLC au Client. Si l'accord de prise en charge du Client ne parvient pas à RLC au plus tard un jour ouvrable avant le démarrage de la formation, RLC se réserve la possibilité de refuser l'entrée en formation du Stagiaire ou de facturer la totalité des frais de formation au Client. Dans des situations exceptionnelles, il peut être procédé à un paiement échelonné. En tout état de cause, ses modalités devront avoir été formalisées avant le démarrage de la formation.

### V. Dédit et remplacement d'un participant

En cas de dédit signifié par le/la Client(e) à RLC au moins 7 jours avant le démarrage de la formation, RLC offre au Client la possibilité :

- de repousser l'inscription du Stagiaire à une formation ultérieure, dûment programmée au calendrier de formations de RLC, et après accord éventuel de ; la demande de report de sa participation à une formation peut être effectuée par le client, à condition d'adresser une demande écrite à l'organisme de formation dans un délai de 10 jours avant la date de la formation.

---

12 A voie Les jardins de Houelbourg BAIE-MAHAULT 97122

Numéro SIRET: 41328197300029 | Numéro de déclaration d'activité: 95 97 00 905 97 (auprès du préfet de région de Guadeloupe)

+590590381068 - contactrlc@ressources-langues.com

<http://www.ressources-langues.com>



- de remplacer le Stagiaire empêché par un autre participant ayant le même profil et les mêmes besoins en formation, sous réserve de l'accord éventuel de l'. Cette dernière possibilité ne peut s'appliquer aux personnes intermittentes du spectacle.

## VI. Annulation, absence ou interruption d'une formation

**Tout module commencé est dû dans son intégralité et fera l'objet d'une facturation par RLC sauf pour cas de force majeure ou conformément aux conditions d'annulation.**

- En cas d'absence, d'interruption ou d'annulation, la facturation de RLC distinguera le prix correspondant aux journées effectivement suivies par le/la stagiaire et les sommes dues au titre des absences ou de l'interruption de la formation.

Il est rappelé que les sommes dues par le/la Client(e) à ce titre ne peuvent être imputées par le/la Client(e) sur son obligation de participer à la formation professionnelle continue ni faire l'objet d'une demande de prise en charge par un . Dans cette hypothèse, le/la Client(e) s'engage à régler les sommes qui resteraient à sa charge directement à RLC.

L'annulation d'une séance de formation est possible, à condition de le faire au moins 10 jours calendaires avant le jour et l'heure du début de la formation.

Toute annulation doit faire l'objet d'une notification par e-mail à l'adresse: [contactrlc@ressources-langues.com](mailto:contactrlc@ressources-langues.com) et mettant en copie [assistantdeformation@ressources-langues.com](mailto:assistantdeformation@ressources-langues.com).

- En cas d'annulation entre 4 et 10 jours ouvrables avant la date de la formation, le client est tenu de payer une pénalité d'annulation, à hauteur de 30% du coût total initial de la formation.
- En cas d'annulation moins de 3 jours ouvrables avant le début de la formation, une pénalité d'annulation correspondant à 50% du coût total initial sera facturée au client.
- En cas d'annulation d'une séance de formation à moins de 24 heures de l'heure prévue, RLC se réserve le droit de facturer 100% du montant de la prestation

En cas d'inexécution de ses obligations suite à un événement fortuit ou à un cas de force majeure, la société RLC RESSOURCES LANGUES & COMMUNICATION ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses clients. Ces derniers seront informés par mail.

## VII. Horaires et accueil

Sauf indication contraire portée sur la fiche de présentation de la formation et la convocation, la durée quotidienne des formations varie en fonction de ce qui est convenu entre les parties. RLC et son partenaire le CEP (Centre d'Etude Polyvalent) accueillent les Stagiaires de 09h00 à 17h30. Pour les formations qui se déroulent en entreprise ou dans un autre lieu les coordonnées et l'adresse sont indiquées sur la convocation.

## VIII. Effectif et ajournement

Pour favoriser les meilleures conditions d'apprentissage, l'effectif de chaque formation est limité. Cet effectif est déterminé, pour chaque formation, en fonction des objectifs et des méthodes pédagogiques. Les inscriptions sont prises en compte dans leur ordre d'arrivée. L'émission d'un devis ne tient pas lieu d'inscription. Seuls les devis dûment renseignés, datés, tamponnés, signés et revêtus de la mention « Bon pour accord », retournés à RLC ont valeur contractuelle.

Une fois l'effectif atteint, les inscriptions sont closes. RLC peut alors proposer au Stagiaire de participer à une nouvelle session ou de figurer sur une liste d'attente.

Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement d'une formation, RLC se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard une semaine avant la date prévue et ce sans indemnités.

## IX. Obligations et force majeure

Dans le cadre de ses prestations de formation, RLC est tenue à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses Clients ou de ses Stagiaires. RLC ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses Clients ou de ses Stagiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à RLC, les catastrophes naturelles, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de RLC.

## X. Propriété intellectuelle et copyright

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par RLC pour assurer les formations ou remis aux Stagiaires constituent en partie des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright.

A ce titre, le/la Client(e) et le Stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de RLC. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le/la Client(e) et le Stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

## XI. Descriptif et programme des formations

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, des besoins spécifiques et du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

## XII. Confidentialité et communication

RLC, le/la Client(e) 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 transmise par RLC au Client.

RLC s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux OPCO, les informations transmises par le/la Client(e) y compris les informations concernant les Stagiaires.

### **XIII. Protection et accès aux informations à caractère personnel**

Le/la Client(e) s'engage à informer chaque Stagiaire que :

- des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre de RLC.
- conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le Stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant.

En particulier, RLC conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du Stagiaire, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation.

La société RLC RESSOURCES LANGUES & COMMUNICATION s'engage à appliquer les mesures administratives, physiques et techniques appropriées pour préserver la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données du client. Elle s'interdit de divulguer les données du client, sauf en cas de contrainte légale.

### **XIV. Droit applicable et juridiction compétente**

Les conditions générales détaillées dans le présent document sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le/la Client(e) et RLC à l'occasion de l'interprétation des présentes ou de l'exécution du contrat, il sera recherché une solution à l'amiable. A défaut, le Tribunal de Commerce de Pointe-à-Pitre sera seul compétent pour régler le litige.

---

.....  
12 A voie Les jardins de Houelbourg BAIE-MAHAULT 97122

Numéro SIRET: 41328197300029 | Numéro de déclaration d'activité: 95 97 00 905 97 (auprès du préfet de région de Guadeloupe)

+590590381068 - contactrlc@ressources-langues.com

<http://www.ressources-langues.com>