



WWW.RLC-CONSEIL.COM

LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

0694 27 98 99

CONTACT@RLC-CONSEIL.COM

Bienvenue!

Vous venez de vous inscrire 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 :

- 1) L'organisme de formation
- 2) L'offre de formation « catalogue »
- 3) Notre engagement qualité
- 4) Les formateurs
- 5) Les méthodes pédagogiques
- 6) Les moyens pédagogiques
- 7) Les moyens techniques
- 8) La fiche d'informations logistique stagiaire
- 9) Nos références

Annexe 1 : Le règlement intérieur applicable aux stagiaires

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

I / L'organisme de formation

RLC CONSEIL est un organisme de formation situé en Guyane. Nous vous proposons une solution de formation qualité variée et complète pour vous accompagner dans votre projet de formation professionnelle continue. Nous avons imaginé des formules de courte durée de type : 4h00 chrono, micro-formation d'1 jour, plus classique de 2 à 3 jours ainsi que des Packs formation en version plus longue sur 3 ou 4 mois.

Nous apportons un soin particulier aux contenus de nos formations afin qu'ils soient tout particulièrement adaptés aux salariés, désireux de bénéficier d'une formation compatible avec les exigences de la vie professionnelle. Ces formations managées par des formateurs experts dans leur domaines de compétences prônent une pédagogie active vous permettant d'être rapidement en situation de travail.

Pour vous accompagner, vous conseiller dans votre projet de formation professionnelle, nous publions trois agendas formations par an de janvier - avril / de mai à août et de septembre à décembre. Nous adaptons nos programmes selon votre rythme et en fonction de vos disponibilités. Nous sommes disponible et parfaitement mobile sur tout le territoire guyanais. Ayant fait le choix de la mobilité, nous nous déplaçons là où vous vous trouvez sans contrainte ni obstacles.

Les inscriptions se font en ligne, directement sur notre site Internet en remplissant un formulaire de devis inter ou intra, par téléphone ou bien par email. Une question, un conseil ? Par téléphone, vous traitez directement avec vos formateurs de la formation choisie pour plus de transparence, plus de rapidité et d'efficacité. Nous souhaitons vous offrir un service de grande proximité en toute transparence.

Nos prix interentreprises se calculent au juste prix, juste l'essentiel : conception et temps de formation.

Un financement spécifique pour certaines formations est octroyé à tous les salariés des entreprises adhérentes chez OPCALIA. Le coût de ces formations négociées vous offrira une prise en charge simplifiée et facilitée par ce partenariat. Nous vous souhaitons faire prochainement votre rencontre en vous donnant accès à toute nos informations via notre site Internet www.rlc-conseil.com

2 / L'offre de formation « catalogue »

- ✓ **Interentreprises**, chez nous dans une salle mis a disposition
- ✓ **Intra entreprise**, la formation a lieu chez vous , au sein même de votre entreprise ou dans un local réservé pour recevoir la formation
- ✓ **Sur-mesure** ou de **coaching**
- ✓ **Formules** : classique, micro formation, 4h00 chrono
- ✓ **Formations modulaires qualifiantes**

3 / Notre engagement qualité

RLC CONSEIL répond à l'ensemble des critères du décret qualité des formations. Les critères qualité visés par RLC CONSEIL sont, notamment, les suivants :

- ✓ L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé,
- ✓ L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de
- ✓ stagiaires,
- ✓ L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation,
- ✓ La qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations,
- ✓ Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les
- ✓ résultats obtenus,
- ✓ La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.

✓ **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.) et/ou de manière sommative afin d'attester du niveau de connaissance acquis en fin de formation notamment pour les formations concours.

Nous demandons également à l'apprenant de remplir un questionnaire de satisfaction sur l'ensemble de la formation.

Un questionnaire d'évaluation des apports de la formation sur le poste de travail est remis à chaque apprenant par mail trois à six mois après la fin de formation. Cela nous permet d'envisager, ensemble, les besoins en formation complémentaires ou supplémentaires.

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

Vous recevez, en fin de formation :

- L'attestation d'assiduité en présentiel
- L'attestation de fin de formation, dans tous les cas
- La copie de la feuille d'émargement, sur demande

Un bilan annuel de la satisfaction des stagiaires est tenu à votre disposition, sur demande.

4 / Les formateurs

RLC CONSEIL est le résultat de la rencontre de deux formateurs consultants d'une dizaine d'année d'expérience en entreprise dans les champs de la formation, consolidé par des diplômes correspondants.

La veille technique et juridique est permanente, ce qui lui permet de mettre régulièrement à jour les programmes et les contenus pédagogiques.

Lidwine LOYEZ est titulaire d'un Master 2 (bac+5) en Ingénierie de la formation Spécialité "Education et formation". Son parcours professionnel comprend autant d'expérience en entreprises qu'en organismes de formation. Elle conçoit, anime et évalue l'ensemble de 5 domaines suivants :

- ✓ Concours
- ✓ Communication
- ✓ Management
- ✓ Relation Client
- ✓ Ressources humaines



Lidwine LOYEZ
Expérience: 10 ans
Master 2 IEF

Ses expériences en formation : CCIRG (Centre de formation) / Université de Guyane (enseignante) / GRETA CE (Organisme de Formation), CNFPT (OF).

Richard CAUBET est titulaire d'un DCG et DSCG en cours, diplôme (supérieur) de comptabilité et de gestion. Son parcours professionnel comprend autant d'expérience en entreprises qu'en organismes de formation. Il a également 10 ans d'expériences en cabinet d'expertise comptable et travaille aujourd'hui en tant que directeur de mission au cabinet Bary et Associés de Cayenne.

Il conçoit, anime et évalue l'ensemble de 5 domaines suivantes :

- ✓ Comptabilité
- ✓ Gestion
- ✓ Paie
- ✓ Finance
- ✓ Fiscalité



Richard CAUBET
Expérience: 10 ans
DSCG / Cabinet
d'Expertise Comptable

Ses expériences en formation : CCIRG (Centre de formation) / Université de Guyane (enseignant) / GRETA CE (Organisme de Formation), EGC (Centre de formation).

Vous trouverez la **CV-thèque** de nos formateurs dans l'e-book qui leur est consacré à l'adresse suivante :

- ✓ <http://www.rlc-conseil.com/formateurs.html>

5 / Les méthodes pédagogiques

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

Chaque formation est construite autour du concept de la pédagogie par objectifs et animée par la méthode de la pédagogie explicite et active par 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 (type quiz, cas pratique, MESO¹...)

Les apprenants sont au cœur de la formation, c'est sur le partage d'échange et leur expérience que les formateurs s'appuient pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

6 / Les moyens pédagogiques

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont ceux exposés dans la ligne "moyens pédagogiques" des programmes de formation.

Ils sont principalement constitués des éléments suivants :

Pour les formations présentielles en Inter / Intra

- ✓ **Documentation pédagogique** remise à l'apprenant, en papier ou en version numérique selon sa préférence, notamment : cas pratiques, exercices de mises en situations professionnelles réelles ou simulées, QCM, synthèses, fiche outil, 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.
- ✓ 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 3.10 « Documentation pédagogique » du règlement intérieur applicable aux stagiaires.

7) Les moyens techniques

Nous mettons à votre disposition les moyens techniques essentiels à votre formation.

Les formations interentreprises en présentiel se déroulent, sur Cayenne dans une salle mise à disposition pour les stagiaires.

¹ MESO: mise en situation opérationnelle ou atelier de simulation

- ✓ Une salle de formation mis à disposition pour les formations en présentiel

Pour que ces regroupements présentiel se passent au mieux, nous leur mettons à disposition une salle équipée du matériel suivant :

- ✓ Tables et chaises pour 12 participants
- ✓ Paperboard et feutres
- ✓ Tableau blanc
- ✓ Vidéoprojecteur HDMI ou VGA
- ✓ Parking
- ✓ Accès répondant aux normes ERP et d'accessibilité aux personnes en situation de handicap
 - ✓ Ascenseur
 - ✓ Pente et rampe
- ✓ Tarifs sur demande pour:
 - ✓ Restauration

Les formations intra entreprise en présentiel se déroulent dans le local mis à disposition par l'entreprise. Il devra dans son ensemble comporter le nécessaire technique reproduit ci-dessus.

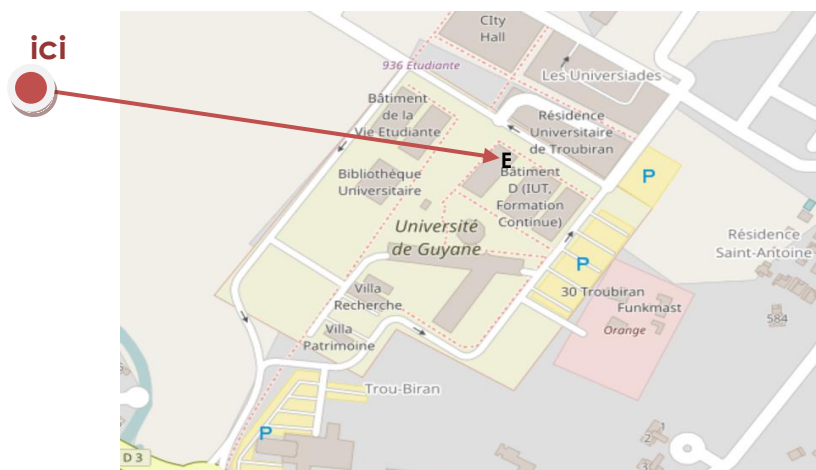
8) Informations logistiques stagiaires

Les formations en présentiel se déroulent toutes, sauf mention contraires, dans une salle mis a disposition à l'Université de Guyane : **Université de Guyane - bâtiment E** salle du 1er étage - 2091 route de Baduel à Cayenne.

Indications pour l'accès au centre de formation

- ✓ **Accès en voiture** depuis Cayenne centre-ville 5 minutes :
 - Prendre la direction "Est"
 - Tourner à gauche vers Route de Raban
 - Prendre légèrement à droite sur Route de Raban
 - Prendre à droite sur D18
 - Au rond-point, prendre la 4e sortie sur Route de Baduel
- ✓ **Accès depuis l'aéroport** de Félix Eboué à 25 minutes en voiture : continuer sur La Matourienne/N4 5 min (3,6 km) puis prendre la N3 en direction de Route de Baduel à Cayenne.

Plan d'accès en formation Inter (sauf avis contraire)



✓ Hôtels-Hébergements à proximité

Grand Hôtel Montabo ****

Che Hilaire rte Montabo,
97300 CAYENNE
Tél : **05 94 30 38 88**

Hotel Les Amandiers ***

résid Auguste Horth, 97300
CAYENNE
Tél : 05 94 28 97 28

Le Dronmi

42 av Gén de Gaulle,
97300 CAYENNE
Tél : 05 94 31 77 70

Hôtel Amazonia Best Western ***

28 av Gén de Gaulle, 97300
CAYENNE
Tél : 05 94 28 83 00

Royal Amazonia ****

Rocade De Zéphir 45 r Ara
Bleu, 97300 CAYENNE
Tél : **05 94 39 15 15**

Montjoyeux Les Vagues

chem Grant, 97300 CAYENNE
Tél : **05 94 30 20 20**

✓ Restauration

Sur place, un restaurant avec terrasse sur un espace de 100m² est ouvert de 8h à 15h et vous propose différentes formules. Réservation sur place auprès du chef.
Sinon des boulangeries ou snack gravitent autour de l'Université (en voiture : 5 minutes)

✓ Taxis conventionnés : 0890 50 29 39 (2,99€ / appel + prix d'un appel local)

Taxi Vernet

63 cité Coulée d'Or 97300
Cayenne

Taxi Fortune Wilfrid-Isabelle

43 lot Ploermel Route de Raban
97300 Cayenne

Chipan Henri

Bât K lot Cabassou 97300 Cayenne

Taxi Daniel

17 Avenue Nègres Marrons 97300
Cayenne

Taxi GIRIER-DUFournier 973

634 lotissement Copaya 1 97351
Matoury

Taxis Boecasse

6 Rue Gonfola 97300 Cayenne

✓ Navette privée : VTC : 06 94 26 28 08 (réserver à l'avance)

Véhicule de tourisme avec chauffeur

10) Nos références et partenaires

Retrouvez les témoignages client sur notre site :

✓ <https://www.rlc-conseil.com/reacutefeacuterences-clients.html>

Les logos de quelques-uns de nos clients et partenaires



1. Préambule

RLC CONSEIL est un organisme de formation situé en Guyane, 97300 CAYENNE, ci-après dénommé l'organisme de formation. Les responsables de l'organisme de formation sont les formateurs de RLC CONSEIL, dans leurs domaines respectifs soit : Lidwine LOYEZ et Richard CAUBET.

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

Définitions :

- les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires ».

2. Dispositions Générales

Article 1

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du 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.

3. Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'organisme de formation 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 l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'observation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux mis à disposition par l'organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

4. Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : Boissons alcoolisées

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

Article 6 : 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, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 7 : Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 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.

Article 9 : 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.6342-3 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.

5. Discipline

Article 10 : 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 ou les locaux mis à disposition de l'organisme.

Article 11 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier (électronique) soit à l'occasion de la remise aux stagiaires de cette dernière en main propre. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir le formateur sous 48h00. Toute absence justifiée hors délai ou non justifiée peut être considérée comme une faute passible de sanctions. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire pour chaque demi-journée.

Article 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

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, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

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 expresse, d'enregistrer, de photographier ou de filmer les sessions de formation. Si certaines séances de formations font l'objet de l'usage de la caméra, les stagiaires sont amenés à signer par écrit leur accord quant à l'utilisation du "droit à l'image et à la voix".

Article 15 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou d'endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation 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.

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 R6352-3 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 ;
- soit en un blâme ;
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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 ;
- L'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

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 responsable 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 dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire 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 peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires
- Elle est saisie par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.
- Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

6. Représentation des stagiaires

Conformément aux articles R6352-9 à 12 du code du travail, concernant les stages collectifs, l'organisme de formation organisera l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant. L'élection des représentants des stagiaires aura lieu pendant les heures de cours entre la 20ème et la 40ème heure. Le scrutin sera uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. S'il y a carence de représentant des stagiaires, un procès-verbal de carence sera établi par le responsable de l'organisme de formation.

Conformément aux articles R6352-13 à 15 du code du travail, les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues au paragraphe précédent. Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages 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.

Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Si la formation de l'organisme de formation est incluse à une formation de plus longue durée dispensée par une autre entreprise, le règlement intérieur de cette dernière sera appliqué.

7. Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 19 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire soit en ligne soit par la remise du livret d'accueil. Un exemplaire du présent règlement est disponible à l'ouverture de chaque formation.

Article 20 : Date d'entrée en vigueur

Ce règlement rentre en vigueur au jour de la formation.

Annexe 2 : Note d'information sur le droit d'auteur (cf. article 15 du règlement intérieur)

Dans le cadre de ses formations, RLC CONSEIL met à la disposition des stagiaires des supports écrits. Ces supports écrits remis au(x) utilisateur(s) intègrent les méthodes spécifiquement développées par les formateurs de RLC CONSEIL dont notamment, des fiches outils, des exercices, des fiches pédagogiques et des modèles de documents.

L'utilisateur de ces supports s'engage à respecter la propriété intellectuelle de la formation et est informé que toute violation du droit d'auteur sera poursuivie judiciairement par les formateurs à titre individuel de RLC CONSEIL. À cet effet, il est rappelé ci-dessous le cadre juridique du droit d'auteur et les conséquences de son infraction.

1. Le contenu de ces supports reste la propriété de RLC CONSEIL, ses auteur(e)s. 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 quelles que modalités que ce soit, sauf autorisation écrite de RLC CONSEIL et de ses formateurs et comme spécifié dans les conditions générales de vente, disponibles sur demande.

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
- la 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
- la parodie et la caricature.

3. L'utilisateur s'engage donc à ne pas :

- 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 ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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 ;
- faire tout usage et d'exploiter l'œuvre au bénéfice de tiers, à quelque titre que ce soit ;
- 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 quel que 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.



Rendez-vous sur
notre site Web ou
scannez le code.