LIVRET D'ACCUEIL

Apprenants – 2026

Bienvenue !

Vous êtes concerné(e) par une session de formation proposée par notre organisme et nous vous souhaitons la bienvenue dans notre centre de formation .

1. Présentation de l’organisme de formation 3
2. Notre offre de formation 4
3. Équipe pédagogique 5
4.Organisation logistique 5
5. Accessibilité 6
6. Déroulement de la formation 7
7. Règles de fonctionnement 8
8. Modalités pédagogiques 9
9. Moyens et techniques pédagogiques 10
10. Programme de formation 13
11. Organigramme 20
12. Contacts 23
13. Règlement intérieur 24
14. CGU 29

1. Présentation de l’organisme de formation

CSCOM Academy est enregistrée sous le numéro de déclaration d’activité 52850257085 auprès du préfet de la région Pays de la Loire – cet enregistrement ne vaut pas agrément de l’État.

CSCOM Academy est un organisme de formation spécialisé en Formations pour Adultes. Notre équipe accompagne les professionnels afin de mieux prendre en charge les sujets liés à ces thématiques dans leurs pratiques professionnelles.

À la demande du prescripteur et en fonction des actions de formations, Rabah BEKDA peut intervenir avec d’autres formateurs indépendants spécialisés dans les champs d’action de *CSCOM Academy*.

2. Notre offre de formation

CSCOM Academy organise des formations sur-mesure dans le domaine de Formation Adulte.
Ce sont des formations qui se déroulent en présentiel. Les formations s'organisent 40 hameau des tilleuls, 85170 - LES LUCS SUR BOULOGNE

La formation à laquelle vous allez participer répond à une demande précise de votre entreprise et/ou une initiative personnelle.

La personnalisation s'est faite à la suite d'un rendez-vous qui a déterminé :
- le thème à traiter,
- le contexte et les enjeux,
- les objectifs pédagogiques souhaités,
- les méthodes pédagogiques privilégiées,
- la durée de la formation en tenant compte de votre environnement professionnel.

L'ensemble de notre catalogue est accessible sur notre site internet : https://cscom.academy

3. Équipe pédagogique

Rabah BEKDA – Gérant et formateur

Rabah BEKDA est formateur. Il accompagne la professionnalisation de nombreux professionnels. Responsable de l'organisme de formation CSCOM, il organise, encadre et anime les actions de formation.

Contact: cscom@orange.fr – 06 85 14 93 85

4.Organisation logistique

Notre organisme contacte toujours les stagiaires par mail au maximum J-7 en retransmettant les infos essentielles liées à la formation.

CSCOM Academy s'assure auprès de l'entreprise de :

- la conformité des locaux selon la réglementation prévue en termes d'accessibilité, d'hygiène et de sécurité,
- la mise à disposition de matériels type paperboard, véhicule équipé selon les besoins, lors de l'entretien de préparation de la formation.

Ou bien auprès du stagiaire :

- la conformité des moyens personnels pour suivre la formation dans les meilleures conditions.

CSCOM Academy est votre interlocuteur pendant la formation et fait le lien avec votre responsable pour toute question relative à l'organisation de la formation.

5. Accessibilité

Toutes nos formations sont accessibles et adaptables aux personnes en situation de handicap et nous veillons au respect des conditions d'accueil.

De plus, tous nos formateurs/intervenants y sont sensibilisés.

Pour toute question concernant une situation de handicap, quelle qu'elle soit, et pour évaluer et anticiper les aménagements nécessaires à votre participation, merci de prendre contact avec **le référent handicap** Rabah BEKDA info@cscom.academy

Coordonnées des partenaires handicap :

AGEFIPH
Damien GOUGEON
02 40 48 30 66
rhf-pays-de-la-loire@agefiph.asso.fr

MDPH
MDPH 85 Hôtel du département 40, rue du Maréchal Foch 85923 La Roche sur Yon cedex 9
0800 85 85 01
mdph@vendee.fr

CAP EMPLOI
20 Impasse Newton
85000 - La Roche sur Yon
Tel : 02.51.37.65.18

6. Déroulement de la formation

En amont de la formation, tous les stagiaires reçoivent un mail de convocation dédié à la formation.

Ce mail recoupe les informations suivantes (via un lien internet) :

- Le programme détaillé de la formation sur le site internet avec une version disponible en téléchargement,
- La convocation spécifiant les horaires, le lieu de la formation avec le plan si nécessaire (document papier ou mail) ;
- Notre règlement intérieur sur le site internet avec une version disponible en téléchargement,;
- Les coordonnées du formateur en charge de votre session sur la convocation et sur le site internet de cscom academy.

Pendant le face-à-face pédagogique, en complément du suivi du programme, des ajustements seront effectués pour assurer la bonne réalisation de la formation et vous serez régulièrement sollicité(e) pour formuler vos éventuelles insatisfactions, difficultés ou contraintes à des fins d'ajustement.

Une feuille de présence signée par vous et CSCOM Academy par demi-journée de formation justifiera de la réalisation de la formation.

En fin de formation, il vous sera proposé de remplir un **formulaire de satisfaction**. La prise en compte de vos réponses permettra **l'amélioration de la qualité des formations ultérieures.**

Une attestation de suivi de formation vous sera remise à l'issue de la formation.

7. Règles de fonctionnement

Les formations représentent un moment de partage entre les stagiaires et le formateur, dans le respect de chacun.

Il est donc essentiel :

- de **respecter les horaires de formation et les temps de pause.**
- **en cas d'absence, de prévenir** le formateur ou votre référent dans l'entreprise,
- **d'émarger la feuille de présence le matin et l'après–midi**
- de participer activement aux échanges au cours de la formation,
- de **respecter la parole des autres participants** et d'adopter un comportement bienveillant,
- de **garder confidentielles les informations auxquelles vous pourriez avoir accès durant les échanges avec le groupe,**
- d'oser demander des explications quand les choses ne deviennent plus très claires,
- de respecter l'environnement de formation,
- de donner votre ressenti sur l'action de formation pour nous permettre de nous améliorer,
- de **respecter les règles d'hygiène et de sécurité** mentionnées dans le règlement intérieur.

8. Modalités pédagogiques

CONTENU DE VOTRE FORMATION

À l'inscription au programme de formation que vous allez suivre, vous avez renseigné (ou votre employeur) un questionnaire d'analyse de vos besoins afin de :

- Valider les objectifs de la formation que vous allez suivre
- Anticiper les connaissances et les compétences visées
- Exprimer d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.

Ce questionnaire prévoit également la prise en charge de situations ou difficultés tel un handicap physique ou la maîtrise de la langue française. Une assistance a été envisagée au préalable au cas par cas.

Une convention de formation a été éditée pour chaque module et à laquelle a été annexé le programme détaillé de la formation, mettant en parallèle les objectifs de formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants.

CONVOCATION À LA SESSION DE FORMATION

La convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par email (ou à votre employeur). Elle mentionne :

- Le titre de la formation
- Le nom des formateurs
- Les coordonnées de votre contact CSCOM Academy
- Les objectifs opérationnels visés
- Les modalités de l'évaluation des nouveaux acquis
- Le planning indiquant les dates et durées ainsi que les heures et les lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation.

9. Moyens et techniques pédagogiques

Nos démarches de formation sont personnalisées et s'intègrent à l'intérieur d'une action globale qui déploie les compétences acquises dans le travail au quotidien.

Le questionnaire d'analyse de votre besoin de formation que vous nous avez fait parvenir a été transmis à vos formateurs. Si vos demandes sont d'intérêt général et entrent dans le champ du programme que vous avez choisi, elles sont intégrées par l'intervenant au contenu de la formation.

DÉROULEMENT DE VOTRE FORMATION

Votre formateur débute la session par la présentation du sujet de la formation avec un échange sur la formation à venir. Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.

Les supports de formation ne sont qu'un repère dans le déroulé pédagogique. La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle.

Le formateur s'appuie également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Chaque formation s'organise autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que de différents apports didactiques :

- Dispositifs d'expérimentation
- Exercices d'application par des études de cas réels, QCM ou questions ouvertes
- Études et analyses de documents réglementaires ou techniques

Chacun de ces apports pédagogiques fait l'objet d'un corrigé par le formateur et d'un débat sur l'expérience vécue. Il en est de même pour les évaluations intermédiaires des acquis réalisés en fin des modules séquentiels.

RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Selon le programme de la formation, il vous est remis durant la formation :

- Les supports pédagogiques fournis par votre formateur en version papier ou envoyés par mail en fin de formation.
- Les énoncés et outils des exercices ainsi que des études de cas pour les travaux en grand groupe ou dans les ateliers en sous-groupes.
- Les liens de logiciels ou de sites web permettant la réalisation d'exercices d'application ou la lecture de leurs contenus.
- La démonstration du formateur pour la présentation de techniques spécifiques.

PRÉSENCE ET ASSIDUITÉ

Les horaires de formation fixés ne peuvent pas être modifiés et restent maintenus pour chaque séquence.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par une feuille d'émargement collective ou individuelle.

CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

Votre formation se clôture par une évaluation finale permettant de valider l'acquisition des apprentissages. Elle est réalisée sous forme de questionnaire.

Votre formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre sur une attestation de fin de formation qu'il vous remet le dernier jour.

L'attestation de fin de formation vous appartient. Elle est à conserver car elle a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle notamment pour les actions de courte durée ne donnant pas lieu à une certification.

Le cas échéant, l'attestation de compétences vous est remise (ou à votre employeur) dans les 15 jours après la formation après son enregistrement par le service administratif de CSCOM Academy.

En cas d'échec aux épreuves d'examen des compétences, le responsable de CSCOM Academy vous contacte (ou votre employeur) afin d'analyser la situation et la recherche d'une solution de formation complémentaire si besoin afin de prévoir dans les plus brefs délais de nouvelles épreuves d'examen.

EVALUATION DE LA SATISFACTION

En fin de formation en présentiel, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie. Celle-ci se déroule individuellement en ligne, en cliquant sur le lien d'invitation personnelle de connexion que vous recevez par mail de CSCOM Academy.

Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les objectifs opérationnels qui étaient à atteindre, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formateur.

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur au regard des autres sessions réalisées.

CSCOM Academy dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que les conditions de son déroulement.

Les moyens techniques et pédagogiques

Les moyens techniques et pédagogiques sont principalement constitués des éléments suivants :

Alternance de théorie et de cas pratiques

Des ressources et apports complémentaires peuvent être communiqués à l'apprenant, 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. Programme de formation

PROGRAMME DE LA FORMATION : Maîtriser le quotidien en transport scolaire CAT27 Sécurité

Modalités pédagogiques

La formation est réalisée intégralement dans un autocar scolaire au travers de jeux de rôles, des mises en situation réelles, des simulations pratiques et des débriefings pédagogiques réalisés tout au long de la journée.
Les stagiaires alternent différents rôles afin de reproduire des situations proches des réalités du terrain et de favoriser l'analyse des comportements et des réactions professionnelles.

1 — Mise en situation à l'accueil des élèves

Objectif pédagogique
Permettre au conducteur de maîtriser les différentes étapes liées à l'accueil des élèves et à la préparation du départ afin d'assurer un environnement sécurisé, calme et organisé dès les premiers instants du transport scolaire.
Déroulé pédagogique
Les stagiaires travaillent les premières phases du transport scolaire à travers des mises en situation reproduisant l'arrivée des élèves, la montée dans le véhicule et la préparation du départ.
Les exercices permettent :

- de développer l'observation et d'anticiper les comportements à risque
- d'apprendre à instaurer un cadre dès l'entrée dans le véhicule
- d'adopter une posture professionnelle adaptée face aux différentes situations rencontrées lors de la prise en charge des élèves.

2 — Gestion des comportements difficiles dans le véhicule

Objectif pédagogique
Permettre au conducteur de gérer avec calme et assurance les différents comportements perturbateurs pouvant survenir durant un transport scolaire.
Déroulé pédagogique
Les stagiaires participent à des mises en situation reproduisant différentes tensions et comportements difficiles rencontrés dans un autocar scolaire.
Les exercices permettent :
- de développer la confiance du conducteur dans la gestion des situations conflictuelles ;
- d'adopter une communication et une posture adaptées ;
- de maintenir la sécurité et le calme dans le véhicule.

3 — Anticipation et prévention des tensions

Objectif pédagogique
Les conducteurs apprennent à repérer les comportements pouvant provoquer une dégradation du climat ou une situation dangereuse dans le véhicule.
Déroulé pédagogique
Les stagiaires participent à des mises en situation permettant de travailler l'observation, l'anticipation et la prévention des conflits dans le véhicule.

Les exercices permettent :
- de repérer les comportements à haut risque ;
- d'intervenir avant l'escalade d'une situation ;
- de maintenir un climat calme et sécurisant dans le véhicule.

4 — Gestion émotionnelle et posture professionnelle du conducteur

Objectif pédagogique
Permettre au conducteur de développer une posture professionnelle adaptée afin de conserver son calme, gérer son stress et maintenir une communication efficace en situation difficile.
Déroulé pédagogique
Les stagiaires participent à des mises en situation permettant de travailler la gestion émotionnelle, la communication et la posture professionnelle du conducteur dans différentes situations de tension.
Les exercices permettent :
- de renforcer la maîtrise de soi en situation difficile ;
- d'adopter une communication adaptée et sécurisante ;
- de maintenir une posture professionnelle pendant la conduite.

5 — Gestion des incidents pratiques à bord

Objectif pédagogique
Permettre au conducteur de réagir rapidement et efficacement face aux incidents pouvant perturber la sécurité des élèves ou le bon déroulement du transport scolaire.
Déroulé pédagogique
Les stagiaires participent à des mises en situation reproduisant différents incidents pouvant survenir dans un autocar scolaire nécessitant une réaction immédiate du conducteur.
Les exercices permettent :

- d'apprendre à sécuriser rapidement une situation ;
- d'adopter les bons réflexes en cas d'incident ;
- de protéger les élèves et le véhicule en situation perturbée.

PARTIE 6 — Responsabilités et protection du conducteur

Objectif pédagogique
Permettre au conducteur de connaître les limites de son intervention et d'adopter les comportements professionnels adaptés afin d'assurer sa protection ainsi que celle des élèves.
Déroulé pédagogique
Les stagiaires participent à des mises en situation permettant de travailler les réactions professionnelles adaptées face à des situations sensibles ou conflictuelles.
Les exercices permettent :
- d'identifier les limites d'intervention du conducteur ;
- d'adopter des réactions adaptées sans agressivité ;
- de protéger la sécurité des élèves et du conducteur.

7 — Gestion des élèves selon les profils et situations particulières

Objectif pédagogique
Permettre au conducteur d'adapter sa communication et sa posture professionnelle selon l'âge, le comportement ou certaines difficultés rencontrées chez les élèves.
Déroulé pédagogique
Les stagiaires participent à des mises en situation reproduisant différentes situations rencontrées avec des profils d'élèves variés.
Les exercices permettent :
- d'adapter la communication selon les situations ;
- de maintenir un cadre sécurisant ;
- de gérer des comportements ou réactions spécifiques.

8 — Gestion de l’après incident

Objectif pédagogique
Permettre au conducteur d’adopter les bonnes pratiques après un incident afin d’assurer une gestion calme, professionnelle et sécurisée de la situation.
Déroulé pédagogique
Les stagiaires participent à des mises en situation reproduisant différentes situations nécessitant une gestion adaptée après un incident ou une tension dans le véhicule.
Les exercices permettent :
- d’apprendre à réagir avec calme après un incident ;
- de transmettre les informations de manière professionnelle ;
- de sécuriser le groupe après une situation difficile.

9 — Actions en cas d’accident

Objectif pédagogique
Permettre au conducteur d’appliquer les premières mesures de sécurité et les procédures adaptées en cas d’accident impliquant un autocar scolaire.
Déroulé pédagogique
Les stagiaires participent à des simulations d’accidents reproduisant différentes situations pouvant nécessiter une intervention rapide du conducteur.
Les exercices permettent :
- d’appliquer les procédures de sécurisation ;
- de protéger les élèves et le véhicule ;
- de gérer l’alerte et l’organisation du groupe après un accident.

10 — Scénario final complet

Objectif pédagogique
Permettre au conducteur de mobiliser l'ensemble des compétences travaillées durant la journée à travers une mise en situation globale reproduisant un trajet scolaire complet.
Déroulé pédagogique
Les stagiaires participent à une simulation finale intégrant plusieurs situations successives pouvant être rencontrées lors d'un transport scolaire.

Les exercices permettent :
- de mettre en pratique les procédures et comportements travaillés durant la journée ;
- de gérer simultanément la sécurité, le groupe et les situations imprévues ;
- d'évaluer la posture professionnelle du conducteur en situation réelle.

11 — Conclusion de la formation

En fin de journée, un débrief collectif est réalisé afin d'analyser les situations rencontrées, de reprendre les principaux points de vigilance et de consolider les bonnes pratiques professionnelles abordées durant la formation.

Chaque participant reçoit un livret mémento pratique regroupant les principaux rappels professionnels, sécuritaires et comportementaux travaillés durant la journée.

Un questionnaire de satisfaction est remis aux stagiaires afin d'évaluer le déroulement et l'intérêt pédagogique de la formation.

Modalités d’évaluation

L’évaluation est réalisée en continu par le formateur tout au long de la journée à travers l’observation des réactions en situation, de la posture professionnelle, de la communication, de la gestion émotionnelle et de l’application des procédures de sécurité.
L’évaluation repose principalement sur la participation active aux mises en situation et l’évolution du stagiaire au cours des exercices pratiques, le scénario final.

11. Organigramme

LES DIFFÉRENTS PÔLES

1. PÔLE ADMINISTRATIF

Présentatio	Le pôle administratif se construit autour de 2 axes : admission

Services	Missions	Missions détaillées
Service admission	Accueil	- Assurer l'assurer l'accueil téléphonique et physique des
	Gestion des missions	- Assurer l'organisation logistique des formations - Gérer les déplacements de l'ensemble
Service support	RH	- Traiter les gestions de carrières - Recueillir les besoins en formation des personnels, rédiger et suivre le plan de formation
	Interface	- Assurer l'interface avec les différents partenaires (gestion des conventions…) - Assurer l'interface avec les stagiaires
	Gestion financière	- Mise en place du budget et son exécution - Suivi des conventions

Engagements	Le pôle administratif s'engage à ce que chaque demande de contact soit prise en charge et à ce que les stagiaires puissent être accompagnés au mieux pendant toute la

2. POLE COMPETENCES

Présentation	Le pôle compétences accompagne les stagiaires dans l'acquisition et le développement de leurs compétences professionnelles.

Missions	Missions détaillées
Conception	- Définir le contenu pédagogique et le déroulement de la formation - Mettre en place des techniques d'évaluation - Proposer de nouvelles techniques pédagogiques et outils d'apprentissage
Formation	- Contribuer au bon déroulement des actions de formation - Élaborer et animer des cycles de formation - Veiller aux éventuels abandons
Veille	- Assurer la veille pédagogique et technique dans son domaine d'intervention

Engagements	Le pôle formation professionnelle se mobilise pour que les stagiaires puissent acquérir les compétences et connaissances nécessaires à la reprise d'une activité et à la construction de leur

3. PÔLE COMMUNICATION

Présentation	Le pôle communication veille à ce que l'ensemble des parties prenantes reçoivent une information

Missions	Missions détaillées
Partenariats	- Développer des partenariats avec l'organisme
Communication	- Créer des supports d'édition (dépliant, affiche, bandeau, rapports…) - Gérer la communication interne et externe - Assurer l'animation de CSCOM Academy

Engagements	Il s'engage à ce que tous les stagiaires soient informés des conditions d'inscription et de déroulement avant l'entrée en formation.

Organigramme nominatif et fonctionnel de l'organisme Entreprise : « CSCOM Academy »

Responsable de la formation
Rabah BEKDA

Pôle administratif	Pôle compétences	Pôle insertion	Pôle qualité
Secrétaire Agent d'accue Comptable Référent handic *BEKDA Raba*	Formateur Veilleurs ***BEKDA Raba***	Business develo Communicatic ***BEKDA Raba***	Référent Quali ***BEKDA Raba*** ***LOZAHIC Lean***

12. Contacts

Pour toutes réclamations
Veuillez nous contacter par mail : info@cscom.academy
Nous répondrons à votre demande dans un délai de 48 heures.

Nous contacter

info@cscom.academy

06 85 14 93 85

RÉSEAUX SOCIAUX :

https://www.linkedin.com/in/rabahbekda/

https://facebook.com/cscomacademy

https://cscom.academy

13. Règlement intérieur

Règlement intérieur pour les stagiaires de la formation professionnelle continue

I – Préambule

CSCOM est un organisme de formation professionnelle indépendant. **CSCOM** est domiciliée au **40 hameau des tilleuls, 85170 - LES LUCS SUR BOULOGNE**

Enregistré sous le numéro **52850257085** auprès du préfet de région **Pays de la Loire**

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

Définitions :

- **CSCOM** sera dénommé ci-après « organisme de formation » ; CScom academy
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;
- Le directeur de la formation de **CSCOM** sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

II - Dispositions générales

Article 1

Conformément aux articles L.6352-3 et suivants et R.6352-1 et suivants 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. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

III - Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par **CSCOM Academy**, 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 **CSCOM Academy** et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de **CSCOM Academy**, soit dans des locaux extérieurs.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de **CSCOM Academy**, mais également dans tout local destiné à recevoir des formations.

IV - Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;

- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

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. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.
Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 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 : 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 6 : Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 7 : Lieux de restauration

Le ou les repas ne sont pas pris en charge par **CSCOM Academy**. S'ils le désirent les stagiaires peuvent se restaurer dans un autre lieu de leur choix.

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 aux articles R.6342-1 et suivant 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.
Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

Article 9 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-28 et suivant du Code du travail, les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires. Le stagiaire doit en prendre connaissance.
En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

V - Discipline

Article 10 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par **CSCOM Academy** et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique ou par courrier. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.
CSCOM Academy 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 **CSCOM Academy** aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 11 - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de **CSCOM Academy**, 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 ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens et de services.

Article 13 : 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, garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 14 : Usage du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation.

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.
Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.
À 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 15 : Enregistrements

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

Article 16 : 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.

Article 17 : Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage…).

Article 18 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

CSCOM Academy décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 19 : Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.
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 par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.
Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :
- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

L'exclusion du stagiaire ne pourra en aucun lieu donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

Article 20 : Procédure disciplinaire

a) Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée à un 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.

b) Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant 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 stagiaire ou salarié de l'organisme de formation

c) Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

d) Prononcé de la sanction

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.

VI – Représentation des stagiaires

Article 21 : Représentation des stagiaires

Pour les actions de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.
- Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 22 : Rôle des délégués des stagiaires

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 toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

VII - Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 23 : Publicité

Le présent règlement est présenté à chaque stagiaire avant la session de formation.
Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de **CSCOM Academy**.

14. CGU

CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

du site internet cscom.academy

Dernière mise à jour : le 25/03/2025

Le site Internet https://cscom.academy (ci-après le « Site ») est édité par CSCOM Academy situé au 40 hameau des tilleuls, 85170 - LES LUCS SUR BOULOGNE **,** immatriculée sous le numéro 51508824300032.

CSCOM Academy est un organisme de formation proposant des formations à destination des professionnels du secteur de Formation Adulte.

Article n° 1. Définitions

Les termes dont la première lettre est en majuscule dans les présentes ont la signification suivante :

CGU

Désigne les présentes conditions générales d'utilisation du Site

CGV

Désigne les deux conditions générales de vente des Formations (définies ci-dessous), l'une réalisée à destination des Professionnels et l'autre à destination des Consommateurs, disponibles sur le Site.

Consommateur

Désigne une personne physique majeure achetant une Formation à titre personnel, à des fins qui n'entrent pas dans le cadre de son activité commerciale, industrielle, artisanale ou libérale.

Contenus

Désigne tout élément, donnée, application, logiciel, interface, base de données, œuvre ou composante de toute nature et de tout genre tels que notamment les textes, visuels, images, sons, vidéos, photos, illustrations, dessins, icônes, créations informatiques ou infographiques, animations audio et/ou vidéo du Site, de la Plateforme ou des formations CSCOM Academy.

Durée

Désigne la période durant laquelle la FEL est accessible sur la Plateforme et utilisable par le Professionnel ou le Consommateur, une fois son achat effectué. Dans tous les cas, la Durée maximale d'une FEL est de quatre mois à compter du premier accès.

FEP

Désigne les Formations En Présentiel

FEL

Désigne les Formations En Ligne

Informations Confidentielles

Désigne toutes les informations et données quelle qu'en soit la nature et notamment techniques, commerciales, stratégiques ou financières, ainsi que, notamment et de manière non exhaustive, tous documents de toute nature, écrits ou imprimés, tous Contenus, échantillons, modèles, maquettes, spécifications, logiciels, produits, rapports, descriptifs, états financiers, prévisions, études de marchés, savoir-faire et autres présentés comme confidentiels par l'une CSCOM Academy, le Professionnel ou le Consommateur et transmis sur le Site ou via la Plateforme par écrit, oral ou par tout autre moyen.

Professionnel

Désigne le professionnel exerçant son activité soit de manière indépendante sous une forme immatriculée sous un numéro SIREN, soit sous la forme d'une personne morale de droit privé ou de droit public. Le Professionnel peut désigner plusieurs Stagiaires comme bénéficiaires des FEL ou FEP.

Site

Désigne le site internet https://cscom.academy

Visiteurs

Désigne les personnes physiques ou morales qui consultent le Site ou s'inscrivent à la newsletter sur le Site.

Article n° 2. Objet des CGU

Les présentes conditions générales d'utilisation du Site (ci-après « CGU ») établissent les règles selon lesquelles CSCOM Academy met à disposition de tout internaute des informations ainsi que son offre de services, et qui s'appliquent à toute personne ayant accès ou consultant le Site (ci-après les « Visiteurs »). La poursuite de la navigation par le Visiteur sur le Site emporte acceptation des présentes CGU.

CSCOM Academy se réserve le droit de mettre à jour et de changer les CGU à tout moment et sans notification préalable. Cette modification ne vaut que pour l'avenir, et s'applique à toute nouvelle caractéristique du Site. La poursuite de la navigation par le Visiteur sur le Site emporte acceptation de la nouvelle version des CGU.

Article n° 3. Offres CSCOM Academy

CSCOM Academy commercialise des formations à destination des Professionnels :

- Soit en présentiel en réunissant en un même lieu les Professionnels inscrits pour des ateliers

- Soit à distance via des contenus de formation mis à disposition en ligne via le Site et la plateforme d'accès aux contenus (ci-après la « Plateforme »).

CSCOM Academy commercialise également des formations à destination des Consommateurs à distance via des contenus de formation mis à disposition en ligne via le Site et la Plateforme.

Tous les formateurs CSCOM Academy déclarent, au début de chaque année civile, les liens pouvant entraîner un conflit d'intérêt et s'engagent à respecter les obligations et engagements suivants : devoir de probité, d'indépendance, d'impartialité, de confidentialité, de professionnalisme et de réserve.

Les programmes des formations sont recensés sur le Site dans des catalogues distincts selon qu'il s'agit d'une Formation En Présentiel (FEP) ou d'une Formation En Ligne (FEL). Ces programmes sont prévisionnels : il peut y avoir des modifications de dernière minute, aussi bien sur le contenu des interventions que le profil des intervenants. Ils sont détaillés par fiches thématiques dans les catalogues des formations, précisant également les modalités de suivi et les types d'évaluation.

Article 3.1. Formations En Présentiel (FEP)

Les Formations En Présentiel ne sont pas réservées aux Professionnels et ne sont pas proposées à la vente sur le Site et la Plateforme. Elles réunissent des publics divers et variés dans les locaux de CSCOM Academy à 40 hameau des tilleuls, 85170 - LES LUCS SUR BOULOGNE autour de séances de formation en salle consacrées aux problématiques liées au PRéVENTION ET GESTION DES CONFLITS. L'ensemble des Contenus des formations et des cours des FEP sont remis pendant ou à l'issue de la FEP.

À l'issue de la FEP, un questionnaire de satisfaction est adressé aux participants, par courrier électronique, le dernier jour de la formation. Un second questionnaire est adressé quatre (4) mois à compter de la fin de la formation.

Pour passer commande d'une FEP, CSCOM Academy invite tout Visiteur à entrer directement en contact directement avec l'adresse suivante : cscom@orange.fr .

Article 3.2. Formations En Ligne (FEL)

Les Formations En Ligne sont réservées aux Professionnels et aux Consommateurs qui passent commande des FEL après acceptation des CGV. Les Visiteurs sont expressément renvoyés à ces dernières.

Article n° 4. Conditions d'utilisation du Site

Article 4.1. Navigation sur le Site

Le Site présente par défaut les contenus et fonctionnalités suivantes :

La présentation de CSCOM Academy, de ses principes et de ses formateurs ; Un fil d'actualités ; Une rubrique dédiée aux prochaines formations ; Le catalogue des formations proposées par CSCOM Academy; et d'autres services décrits séparément dans les présentes CGU.

Il est recommandé, pour accéder à ces fonctions de manière optimale, d'utiliser les navigateurs suivants :

Microsoft Edge 15 et ses versions ultérieures ; Internet Explorer 9 et ses versions ultérieures ; Firefox 3.6 et ses versions ultérieures ; Safari 7 et ses versions ultérieures ; Chrome 7 et ses versions ultérieures ; Opera 12 et ses versions ultérieures.

Le Professionnel doit s'assurer qu'il dispose et qu'il a mis à disposition du ou des Apprenant(s) des matériels, logiciels, configurations et autres éléments permettant une connexion suffisante à Internet ainsi que l'accès au Site et à la Plateforme, sous sa seule responsabilité.

Article 4.2. Liens vers d'autres sites

CSCOM Academy propose sur le Site des liens hypertexte vers des sites tiers. Ces liens sont établis en fonction de l'intérêt du contenu proposé par ces sites, au moment où les liens ont été créés. Cependant, ces sites tiers étant par nature indépendants de CSCOM Academy, ils peuvent évoluer ensuite sans préavis et CSCOM Academy ne peut donc pas garantir la pérennité des contenus accessibles par ces liens au fil du temps.

En conséquence, CSCOM Academy ne saurait être tenue pour responsable des contenus accessibles à partir des liens, et décline toute responsabilité éditoriale à ce titre. Tout Visiteur observant un lien présent sur le Site et conduisant à un contenu qui semble obsolète ou inapproprié est invité à le signaler par l'intermédiaire de la page contact. CSCOM Academy n'assume aucune responsabilité quant aux informations publiées sur ces sites et les liens hypertexte ainsi fournis n'impliquent aucune caution concernant le contenu de ces sites.

Article 4.3. Newsletter & Formulaire contact

D'une façon générale, les Visiteurs peuvent visiter le Site sans avoir à renseigner d'informations ou de données à caractère personnel. Toutefois, dans le cas de l'inscription à la « Newsletter », des demandes via le formulaire de « Contact », des demandes d'inscriptions ou de préinscriptions aux FEL et au FEP, le Visiteur doit fournir des informations pouvant être qualifiées de données à caractère personnel, comme l'adresse de courriel. Les conditions de la Politique de confidentialité de CSCOM Academy sont alors applicables, notamment pour l'exercice par les Visiteurs de leurs droits.

En cas d'abonnement à la newsletter, les Visiteurs peuvent demander à ne plus la recevoir soit en y faisant opposition selon les conditions de la politique de confidentialité, soit en suivant les instructions figurant en fin de chacun de ces messages, lorsque les Visiteurs les reçoivent.

Article 4.4. Disponibilité du Site

CSCOM Academy met le Site à disposition des Visiteurs, sous réserve des aléas techniques et des plages de maintenance applicables. Les Visiteurs sont informés des interruptions d'accès qui peuvent en résulter. En conséquence, CSCOM Academy ne peut garantir une accessibilité permanente au Site et ne peut être tenue responsable des éventuels ralentissements ou indisponibilités. L'accès au Site est fourni dans le cadre d'une obligation de moyens.

Les Visiteurs reconnaissent avoir conscience des caractéristiques techniques et des aléas relatifs aux temps de chargement, consultation ou autres transactions effectuées sur internet, la constitution même du réseau empêchant de connaître le débit du destinataire, le chemin emprunté par les données ou encore le taux de disponibilité de la bande passante. Les Visiteurs reconnaissent également qu'ils sont avertis des risques de failles relatives à la sécurité et à la confidentialité des données et contenus envoyés et reçus via internet.

Article n° 5. Protection des données à caractère personnel

CSCOM Academy s'engage à respecter le droit applicable en France relatif à la protection des données à caractère personnel et de la vie privée, i.e. la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés telle que modifiée par la loi du 20 juin 2018 et complétée par son décret d'application du 1er août 2018, ainsi qu'au Règlement n°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.

En conséquence, CSCOM Academy s'engage à respecter ces principes et obligations selon les conditions exposées dans la Politique de confidentialité dédiée à ces questions. Les Visiteurs sont invités à s'y référer, notamment pour faire exercice de leurs droits d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression.

Article 5.2. Sécurité et confidentialité du traitement

CSCOM Academy, son personnel et ses sous-traitants prennent toute mesure nécessaire pour préserver et faire respecter l'intégrité et la confidentialité des données à caractère personnel des Visiteurs et des Apprenants dans le cadre de la fourniture du Site et de l'exécution des FEL, et notamment à ne rendre accessibles et consultables les données à caractère personnel qu'aux seuls personnels de CSCOM Academy et de ses Partenaires sous-traitants dûment habilités et autorisés en raison de leurs fonctions et qualité, dans la stricte limite de ce qui leur est nécessaire à l'accomplissement de leurs fonctions.

CSCOM Academy et ses sous-traitants s'engagent à implémenter tout dispositif de sécurité conforme aux normes en vigueur, permettant d'assurer la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel contre les risques d'intrusion, de fuite, de détournement ou de corruption.

Article n° 6. Propriété intellectuelle

Tous les droits de propriété intellectuelle afférents au Site, et notamment tous droits d'auteur, marques, dessins et modèles, bases de données ou logiciels de CSCOM Academy et les droits de reproduction, représentation et adaptation qui en découlent appartiennent et restent la propriété de CSCOM Academy, sans qu'aucune des stipulations des CGU du Site ne puisse être interprétée comme cédant ou transférant le moindre droit de propriété aux Visiteurs ou à tout tiers.

Conformément à l'article L. 122-4 du Code de la Propriété Intellectuelle, il est interdit de reproduire, copier, modifier, transmettre, diffuser de toute manière que ce soit, même partiellement, sur tout type de support, tout élément provenant de ce Site (par exemple, mais non exclusivement : textes, logos, images, éléments sonores, vidéos, logiciels, icônes) sans l'autorisation écrite, explicite et préalable de CSCOM Academy.

Article 6.1. Limitation d'utilisation

Conformément à l'article L. 122-5, alinéa premier, du Code de la Propriété Intellectuelle, la reproduction d'un élément du site à des fins personnelles et pour un usage privé est autorisée, ce qui exclut expressément toute réutilisation à titre commercial et toute transmission à un tiers quel qu'il soit. Le Visiteur est informé que toute utilisation non autorisée de tout ou partie du Site est susceptible de poursuites, et s'interdit toute communication aux tiers ou toute réutilisation à d'autres fins que sa formation.

La mise à disposition du Site n'emporte pas l'autorisation pour les Visiteurs d'utiliser les marques et les signes distinctifs de CSCOM Academy, de ses partenaires, prestataires et sous-traitants, ni de tout contenu protégé par des droits de propriété intellectuelle. Toute appropriation ou utilisation non autorisée de tout ou partie du Site, des marques ou des signes distinctifs mentionnés ci-dessus engage la responsabilité du Visiteur envers CSCOM Academy, nonobstant tout recours de CSCOM Academy.

Toute utilisation du Site autre que celle autorisée par les présentes CGU est interdite. À ce titre, les Visiteurs s'interdisent de procéder à toute reproduction provisoire ou permanente de tout ou partie du Site, par quelque moyen que ce soit. En outre, est interdite toute diffusion, distribution, mise à disposition directe ou indirecte de tout ou partie du Site au bénéfice d'un tiers ou du public, à titre gratuit ou onéreux, ainsi que toute traduction, adaptation, arrangement ou modification du Site, notamment en vue de la création d'un service similaire. De même, sont interdites l'extraction ou la réutilisation d'une partie qualitativement ou quantitativement substantielle des bases de données utilisées par le Site.

Article n° 7. Responsabilité

CSCOM Academy s'engage à mettre à disposition le Site et à fournir des informations pertinentes dans le cadre d'une obligation de moyens. Les Visiteurs utilisent le Site à leurs propres risques. La responsabilité de CSCOM Academy ne peut être engagée quant à d'éventuelles erreurs ponctuelles et inopinées pouvant survenir sur le Site. CSCOM Academy invite tout Visiteur qui constate une erreur à la signaler à CSCOM Academy via la page de contact.

Chacune des parties assume la responsabilité des conséquences résultant de ses fautes, erreurs ou omissions, ainsi que des fautes, erreurs ou omissions de ses prestataires et sous-traitants éventuels et causant un dommage à l'autre partie, dans les conditions des présentes. Elles s'engagent à ne pas faire du Site et des Contenus un usage contraire au droit applicable aux communications électroniques, ni à apporter leur concours à un tel usage.

Quelle que soit la FEL ou la FEP en cause et en toute hypothèse, CSCOM Academy ne saurait en aucun cas être tenue responsable d'éventuels préjudices indirects des Consommateurs, du Professionnel, des Apprenants ou de tiers, et notamment de toutes pertes de données, de clientèle ou de prospects, perte de chance, manque à gagner, augmentation de coûts, action ou réclamation engagée par un tiers contre le Professionnel, le Consommateur ou les Apprenants,

absence ou de faible réponse à une prospection commerciale, sans que cette liste soit limitative. En cas de manquement de CSCOM Academy prouvé par le Professionnel, le Consommateur ou l'Apprenant, la responsabilité de CSCOM Academy pour dommages directs prouvés par ces derniers est limitée au prix de la FEL ou la FEP concernée.

En outre, en cas de litige, CSCOM Academy peut valablement administrer la preuve des actions et des validations du Professionnel, des Apprenants et des Consommateurs à l'aide des logs de connexion, relevés et autres éléments reçus, générés ou conservés par CSCOM Academy qui seuls feront foi, ce que le Professionnel, les Apprenants et les Consommateurs reconnaissent.

En toute hypothèse, CSCOM Academy se réserve le droit d'interrompre la ou les FEL ainsi que l'accès au Site et/ou de supprimer les contenus litigieux de ses serveurs ou ceux de son partenaire, sans préavis ni indemnité aux Visiteurs, nonobstant la faculté pour CSCOM Academy de poursuivre l'indemnisation de ses éventuels préjudices.

Article n° 8. Confidentialité

La consultation du Site n'est pas couverte par une obligation de confidentialité, mais les échanges avec les équipes de CSCOM Academy, notamment suite à l'utilisation de la page contact ou les demandes d'inscriptions ou de pré-inscriptions sur le Site, ont le caractère d'Informations Confidentielles.

Chacune des parties s'oblige à (i) tenir confidentielles toutes les Informations Confidentielles qu'elle recevra de l'autre partie, et notamment à (ii) ne pas divulguer les Informations Confidentielles de l'autre partie à un tiers quelconque, autre que les personnes ayant besoin de les connaître pour l'exécution des présentes CGU ; et (iii) n'utiliser les Informations Confidentielles de l'autre partie qu'à l'effet d'exercer ses droits et de remplir ses obligations aux termes des présentes CGU. Le Professionnel se porte fort du respect par ses Apprenants de ces obligations.

Les obligations des parties à l'égard des Informations Confidentielles demeurent en vigueur pendant toute la durée de consultation du Site et aussi longtemps, après son terme, que les informations concernées demeureront confidentielles pour la partie les divulguant et, en toute hypothèse.

CSCOM Academy s'engage à veiller au respect par ses sous-traitants (routeurs, DSP, etc.) des conditions de sécurité et de confidentialité des Informations Confidentielles hébergées, et s'assure de la mise en œuvre de mesures de sécurité physiques, logiques, et des restrictions d'accès nécessaires, dans le cadre d'une obligation de moyens.

Article n° 9. Divers

Article 9.1. Force majeure

En cas de force majeure, les obligations de CSCOM Academy relatives au Site seront suspendues pendant la durée de cette cause. De façon expresse, sont considérés comme cas de force majeure ceux habituellement retenus par la jurisprudence des cours et tribunaux français, ainsi que les cas d'introduction frauduleuse sur le système informatique et/ou de piratage des données de CSCOM Academy.

Article 9.2. Sous-traitance

CSCOM Academy recourt à des Partenaires pour la fourniture de tout ou partie du Site, et notamment à un hébergeur. En conséquence, il est convenu que CSCOM Academy peut confier à un sous-traitant tout ou partie des prestations stipulées dans les présentes CGU, et recourt à des professionnels fournissant des prestations conformes à l'état de l'art. CSCOM Academy reste toutefois responsable envers les Visiteurs des prestations sous-traitées, dans les conditions de l'article « Responsabilité » ci-devant.

Article n°9.3. Autres

Les CGU expriment l'intégralité des obligations et de l'accord entre les parties et se substituent à tous autres accords, écrits ou oraux, concernant son objet. CSCOM Academy se réserve le droit de modifier à tout moment la teneur des présentes CGU pour prendre en compte toute modification technique ou réglementaire applicable au Site, sans préavis. Les Visiteurs en sont informés via le Site.

En cas de nullité d'une stipulation des CGU, les autres stipulations resteront en vigueur. Les parties s'entendront alors pour adopter une nouvelle stipulation qui se substituera à la disposition concernée.

Le fait pour l'une des parties de ne pas exiger l'application d'une clause quelconque des CGU ne pourra en aucun cas être considéré comme une renonciation aux droits qu'elle tient des CGU.

CSCOM Academy se réserve la possibilité de céder tout ou partie de ses obligations à tout tiers de son choix. En outre, les CGU ne comportent aucune exclusivité, CSCOM Academy restant libre de mettre tout service du catalogue CSCOM Academy à disposition d'autres clients que les Visiteurs, directement ou indirectement, sans restriction.

CSCOM Academy fait élection de domicile à son adresse dans les présentes CGU.

Article n° 10. Droit applicable

Les CGU sont régies par la loi française. Tout différend né de la formation, l'interprétation, l'exécution ou la cessation des CGU pour quelque cause que ce soit fera l'objet d'une tentative de conciliation entre les parties. À défaut de conciliation, tout différend entre les parties né de la formation, l'interprétation, l'exécution, la cessation ou la résiliation des CGU sera porté devant le tribunal compétent de CSCOM Academy, même en cas de pluralité de défendeurs ou d'appel en garantie.