

# LIVRET D'ACCUEIL

2025/2026



Document actualisé le 01/11/2024

# Bienvenue !

Vous êtes concerné par une session de formation proposée par notre organisme et nous vous souhaitons la bienvenue dans notre centre de formation !

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

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



## Présentation de CMN FORMATION

**CMN FORMATION** est enregistrée sous le numéro de déclaration d'activité 28760715376 auprès du préfet de la région Normandie.

**CMN FORMATION** est un organisme de formation spécialisé dans la formation professionnelle et le management.

À la demande du prescripteur et en fonction des actions de formation, des formateurs indépendants spécialisés dans les champs d'action de **CMN FORMATION** peuvent intervenir .

Document actualisé le 01/11/2024

CMN FORMATION 64 RUE FREDERIC JOLIOT CURIE , 76700 - GONFREVILLE L'ORCHER – Siret : 98118870900019 —  
NDA : 28760715376 – Naf : 85.59B – TVA : FR65981188709 – RCS : GONFREVILLE L'ORCHER 981 188 709 R.C.S. Le havre – Capital : 1000 € – Tel : 02 76 32 46 37 – Email : normandiecmn@gmail.com

## Notre offre de formation "catalogue"

**CMN FORMATION** organise des formations sur-mesure dans le domaine du management.

Ce sont des formations qui se déroulent en distanciel.

La formation à laquelle vous allez participer répond à une demande précise de votre organisation 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.



## Équipe pédagogique

### - Kevin LEROY – Gérant

Kevin LEROY est responsable de l'organisme de formation CMN FORMATION.

### - Julien MONTORIN - Formateur

Julien MONTORIN est formateur indépendant pour CMN FORMATION, il organise, anime et encadre les formations.

Il possède une expérience professionnelle en tant que :

- 2020 – 2021 : Formateur commerce TP AMUM-MUM-ECM (AFPA)
- 2022 à ce jour : Formateur indépendant Commerce TP MUM – AMUM – RPMS – BTS MCO – NDRC – BACHELOR RDV (Management)

### - Mattieu HADJAZ – M2H Conseil

Mattieu HADJAZ est responsable du suivi pédagogique pour l'organisme de formation CMN FORMATION.

Contact :

[normandiecmn@gmail.com](mailto:normandiecmn@gmail.com) - 02 76 32 46 37

## Organisation logistique

Le lien de connexion et comment se connecter sont précisés dans la convocation que vous recevrez par mail. En effet, notre organisme contacte toujours les stagiaires par mail à J-7 en retransmettant les infos essentielles liées à la formation.

CMN FORMATION s'assure auprès du stagiaire :

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

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

## Accessibilité

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

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** Kévin LEROY – normandiecmn@gmail.com

Coordonnées des partenaires handicap :



Agefiph

Normandie

Pascale LOBREAU

06 81 36 27 07

[pascale.lobreau@alfeph.normandie.fr](mailto:pascale.lobreau@alfeph.normandie.fr)

MDPH

Harfleur - 13 rue Poret-de-Blosseville

76100 Rouen

Document actualisé le 01/11/2024

02 32 18 86 87  
mdph@cg76.fr

Cap Emploi  
Rouen Dieppe  
Immeuble le Blaise Pascal, 22 place Henri Gadeau de Kerville  
76100 Rouen  
02 35 03 74 68  
<https://www.capemploi-76rouen.com/contact.html>

## 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 :**

- Le programme détaillé de la formation,
- La convocation spécifiant les horaires, le lieu de la formation avec le plan si nécessaire ;
- Notre règlement intérieur ;
- Les coordonnées du formateur en charge de votre session.



**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

Document actualisé le 01/11/2024

serez régulièrement sollicité pour formuler vos éventuelles insatisfactions, difficultés ou contraintes à des fins d'ajustement.

**Une feuille de présence** signée par vous et votre formateur 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**.

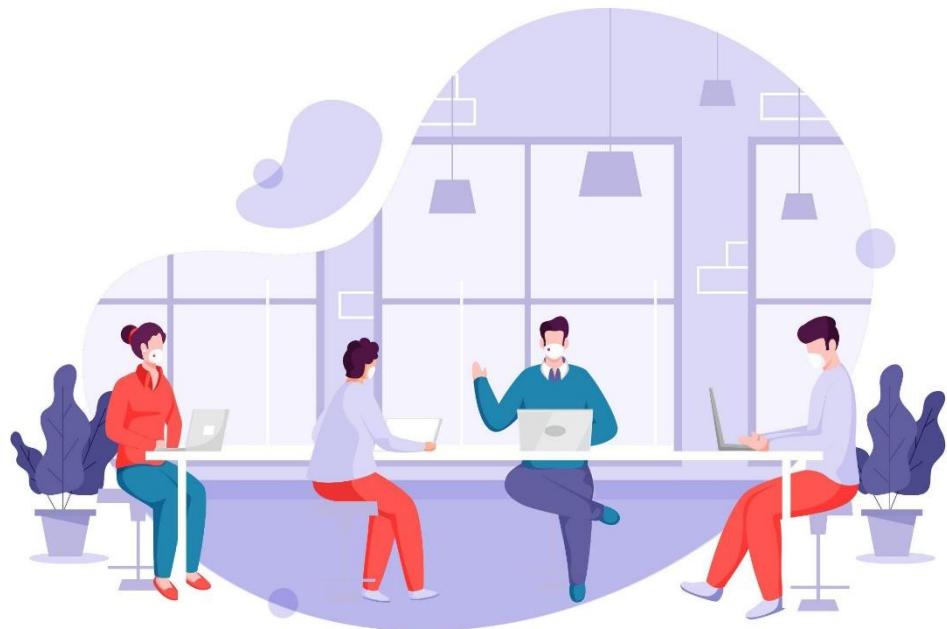
**Une attestation de suivi de formation** vous sera remise à l'issue de la formation.

## 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,
- **d'émerger la feuille de présence**
- 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,



## MODALITES PEDAGOGIQUES

### 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 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.

## **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. Elle mentionne :

- Le titre de la formation
- Le nom des formateurs
- Les coordonnées de votre contact

## **DEMARCHE PEDAGOGIQUE**

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 inaugure 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**

Document actualisé le 01/11/2024

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 ressources documentaires fournis par votre formateur
- 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.

## **CONTRÔLE DES CONNAISSANCES**

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

Mise en situation professionnelle ou présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).

Dossier professionnel et ses annexes éventuelles.

Les résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

Entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

Grille d'évaluation des acquis tout au long de la formation.

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 dans les 15 jours après la formation après son enregistrement par le service administratif de CMN FORMATION.

En cas d'échec aux épreuves d'examen des compétences, le responsable de CMN FORMATION vous contacte 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 distanciel, 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 CMN FORMATION.

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.

## Moyens techniques & pédagogiques



Les moyens techniques et pédagogique 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.

Pour le bon suivi de votre formation vous devez avoir à disposition le matériel suivant : support de prise de note / ordinateur portable

## Programme de formation

### Objectif :

Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier d'Assistant.e Manager d'Unité Marchande et valider le Titre Professionnel de niveau 4 (équivalent à un BAC).

### Objectifs spécifiques de la formation

#### **CCP 1 : Développer l'efficacité commerciale d'une unité marchande dans un environnement omnicanal :**

Document actualisé le 01/11/2024

- Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande.
- Réaliser le marchandisage
- Participer au développement des ventes en prenant en compte le parcours d'achat du client
- Analyser les objectifs commerciaux, les indicateurs de performances de l'unité marchande et proposer des ajustements à sa hiérarchie

**CCP 2 : Animer l'équipe d'une unité marchande :**

- Contribuer au recrutement et à l'intégration de nouveaux membres de l'équipe
- Coordonner l'activité de l'équipe de l'unité marchande et ajuster la planification horaire
- Mobiliser les membres de l'équipe au quotidien

**Programme de la formation (minimum 406h)**

La formation se compose de 2 modules (blocs de compétences) 58 jours en formation complétés par l'alternance en entreprise pour la formation en situation de travail.

**Jour 1 :** Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, du Dossier Professionnel, de l'examen, du référentiel de compétences REAC, Mission attendu en entreprise lié au référentiel. (7h)

**Jours 2 à 58 : (de formation) :**

- Module 1. Développer sa connaissance des produits et contribuer à l'animation de l'espace de vente : veille sur les produits et services proposés par l'enseigne - contribution à la tenue et à l'animation de

l'espace de vente - participation à la gestion des flux marchandises (150h)

- Module 2. Vendre et conseiller le client en magasin : conduite d'entretien de vente de produits et de

prestation de services en magasin – consolidation de l'acte de vente lors de l'expérience client en

magasin - prise en compte des objectifs fixés pour organiser sa journée de vente (84h)

- Modules Excell/Word/Powerpoint. (21h)
- Modules débutants ou intermédiaires en anglais. (14h)
- Module de rédaction du Dossier Professionnel. (25h)
- Mise en situations d'évaluation types. (42h)
- Module citoyenneté. (7h)
- Suivi des acquis de compétences en situation de travail. (14h)

Document actualisé le 01/11/2024

- Transversal : approche RSE/développement durable/Hygiène (7h)
- Révision + préparation diaporama (28h)

Présentation à l'examen (dans les 3 semaines maximums après la fin de la formation) : 2 jours. (7h)

# LES DIFFÉRENTS PÔLES

## 1. PÔLE ADMINISTRATIF

<b>Présentation</b>	Le pôle administratif se construit autour de 2 axes : admission et support.	
---------------------	---	--

<b>Services</b>	<b>Missions</b>	<b>Missions détaillées</b>
<b>Service administratif</b>	Accueil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'assurer l'accueil téléphonique et physique des visiteurs</li> </ul>
	Gestion des missions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'organisation logistique des formations</li> </ul>
<b>Service support</b>	RH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traiter les gestions de carrières</li> <li>- Recueillir les besoins en formation des personnels, rédiger et suivre le plan de formation</li> </ul>
	Interface	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'interface avec les différents partenaires / formateur et équipe pédagogique (gestion des conventions...)</li> <li>- Assurer l'interface avec les stagiaires (délivrance des diplômes...)</li> </ul>
	Gestion financière	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi des conventions</li> <li>- Suivi des facturations</li> </ul>

<b>Engagements</b>	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 durée de leur formation.
--------------------	--

## 2. POLE COMPETENCES

<b>Présentation</b>	Le pôle compétences accompagne les stagiaires dans l'acquisition et le développement de leurs compétences professionnelles.
---------------------	---

<b>Missions</b>	<b>Missions détaillées</b>
<b>Formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuer au bon déroulement des actions de formation</li> <li>- Élaborer et animer des cycles de formation</li> <li>- Veiller aux éventuels abandons</li> <li>- Évaluer les résultats</li> </ul>
<b>Veille</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la veille pédagogique et technique dans son domaine d'intervention</li> </ul>

<b>Engagements</b>	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 projet professionnel.
--------------------	---



# ORGANIGRAMME « CMN FORMATION »

## Pôle Administratif      Pôle Compétences

Secrétaire  
Agent d'accueil  
Comptable

Formateurs  
Veilleurs  
Pédagogie

Kévin LEROY      *Julien  
MONTHORIN  
Mattieu  
HADJAZ*

Document actualisé le 01/11/2024

CMN FORMATION 64 RUE FREDERIC JOLIOT CURIE , 76700 - GONFREVILLE L'ORCHER – Siret : 98118870900019 —  
NDA : 28760715376 – Naf : 85.59B – TVA : FR65981188709 – RCS : GONFREVILLE L'ORCHER 981 188 709 R.C.S. Le  
havre – Capital : 1000 € – Tel : 02 76 32 46 37 – Email : normandiecmn@gmail.com



## Pour toutes réclamations

Veuillez nous contacter par mail [normandiecmn@gmail.com](mailto:normandiecmn@gmail.com) ou votre formateur  
[Frc-consulting@outlook.fr](mailto:Frc-consulting@outlook.fr)

# Nous contacter

## MAIL :

[normandiecmn@gmail.com](mailto:normandiecmn@gmail.com)  
[Frc-consulting@outlook.fr](mailto:Frc-consulting@outlook.fr)

## TELEPHONE :

02 76 32 46 37

Document actualisé le 01/11/2024

CMN FORMATION 64 RUE FREDERIC JOLIOT CURIE , 76700 - GONFREVILLE L'ORCHER – Siret : 98118870900019 —  
NDA : 28760715376 – Naf : 85.59B – TVA : FR65981188709 – RCS : GONFREVILLE L'ORCHER 981 188 709 R.C.S. Le havre – Capital : 1000 € – Tel : 02 76 32 46 37 – Email : normandiecmn@gmail.com

# — JULIEN MONTORIN —

## FORMATEUR-ENSEIGNANT COMMERCE

### ADRESSE

julien.monthorin@yahoo.fr  
0688236639

### LANGUES

Anglais : Intermédiaire  
Allemand : Débutant

### COMPÉTENCES

Concevoir des modules de formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Concevoir un programme de formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Définir les méthodes et outils pédagogiques d'une formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Encadrer des stagiaires dans leurs missions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formation des équipes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Management d'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organiser des sessions de recrutements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'animation de groupe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### PERMIS

B – Véhicule léger

### CENTRES D'INTÉRÊT

sport (course à pied et tennis)

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

A partir de 09/2023 : EURIDIS Lille

FORMATEUR Interventions avec les BTS NDRC (Animation de Réseaux).

De 09/2023 à aujourd'hui : PIGIER Anzin-Lens-Amiens

FORMATEUR commerce sur les TP MUM – AMUM – CQP et avec les BTS MCO (Management)

De 08/ 2022 à aujourd'hui : ENACO Roubaix

FORMATEUR référent sur les TP MUM- AMUM et RPMS

De 02/2022 à aujourd'hui : LAHO (CEPRECO) Roubaix

FORMATEUR commerce sur les TP MUM et interventions avec les BTS MCO (CEJM) et NDRC (Animation de réseau) à partir de la rentrée 2023.

De 02/2022 à aujourd'hui : EIC FORMATION Tourcoing

FORMATEUR Référent des sections de BTS  
BTS MCO (ADOC-E42 et Management)  
BTS NDRC (Animation de réseaux)  
Bachelors RDC et RM2C (Management)

De 11/2020 au 11/2021 : AFPA DE ROUBAIX

FORMATEUR commerce – distribution sur les TP ECM – VCM – AMUM et MUM

### FORMATIONS

2002

BAC+3, BAC+4 (LICENCE, MAITRISE OU ÉQUIVALENTS) – LICENCE SCIENCES ET TECHNIQUES DES ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES  
Stages réalisés en école primaire. (Classes de grande section, CM1/CM2), prise en main de la classe avec pour objectif l'enseignement dans le premier degré comme professeur des écoles

# Règlement intérieur pour les stagiaires de la formation professionnelle continue

## I – Préambule

**CMN FORMATION** est un organisme de formation professionnelle indépendant. CMN FORMATION est domiciliée 64 rue Frédéric Joliot Curie 76700 Gonfreville-L'Orcher  
Numéro de déclaration d'activité 28760715376.

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

### Définitions :

- **CMN FORMATION** sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;
- Le directeur de la formation de **CMN FORMATION** 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 **CMN 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 **CMN FORMATION** 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 **CMN FORMATION**, soit en **distanciel**.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de **CMN FORMATION**.

## 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.

Document actualisé le 01/11/2024

#### **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 **CMN FORMATION**. 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 **CMN FORMATION** et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation adressée par voie électronique. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

**CMN 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 **CMN 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 soit le formateur, soit l'organisme de formation.

##### **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 possible de sanctions disciplinaires.

##### **Article 12 : Accès au lieu de formation**

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

##### **Article 13 : Tenue et comportement**

Document actualisé le 01/11/2024

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 hors formation distanciel.

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

**CMN FORMATION** 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 18 : 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) ;

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.

## VII - Publicité et date d'entrée en vigueur

**Article 22 : 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 **CMN FORMATION**

## Missions attendues en entreprise pour un alternant Assistant Manager d'unité marchande TP en lien avec le référentiel de certification

### 1. Animation de l'offre commerciale

- Participation à la mise en place des opérations promotionnelles.
- Réalisation du merchandising : mise en rayon, facing, balisage prix.
- Vérification de la disponibilité et des produits.

Compétences développées : dynamiser l'offre marchande, mettre en valeur les produits.

---

### 2. Gestion opérationnelle

- Suivi des stocks et déclenchement du réassort des produits.
- Contrôle des livraisons et conformité des produits.
- Application des procédures de sécurité et d'hygiène.

Compétences développées : organisation des flux marchands, optimisation de l'espace de vente.

---

### 3. Management de l'équipe

- Accueil et accompagnement de nouveaux collaborateurs.
- Suivi des objectifs collectifs et individuels.

Compétences développées : encadrement d'équipe, transmission des savoirs, motivation.

---

### 4. Relation client et fidélisation

- Accueil, renseignement et orientation des clients.
- Gestion des réclamations et recherche de solutions adaptées.

Compétences développées : communication commerciale, gestion de la relation client, fidélisation.

---

## Missions de l'entreprise et de l'alternant

Le suivi se fait tout au long de l'alternance, il est nécessaire de veiller à ce que tout se passe au mieux entre les différents partis. C'est pourquoi il existe une procédure pour faire lien entre l'apprenant, l'entreprise et l'organisme de formation. Ce(s) contact(s) obligatoire(s) entre les intéressés permet de réaménager le travail du salarié alternant ou de réviser le contrat, en y ajoutant des clauses.

En dehors de ce point, il est conseillé de ne pas hésiter à parler lorsqu'un problème est rencontré. Le salarié est en droit de demander des entretiens avec son tuteur, à qui revient la responsabilité de répondre à ses questions.

L'entreprise qui vous accueille en tant qu'employeur, s'engage à remplir 5 conditions *sine qua non* à la bonne conduite d'une formation en alternance, en toute légalité.

1. L'alternant doit être accompagné par un référent, tuteur ou maître d'apprentissage.
2. Les horaires du salarié en alternance doivent lui permettre de remplir ses impératifs de formation.
3. L'emploi du temps doit respecter l'alternance entre les périodes de formation et celles en entreprise.
4. Le salaire se verse tous les mois, comme pour tout autre salarié et selon les principes exigés.
5. L'entreprise doit échanger avec le centre de formation afin d'assurer le suivi de l'alternant.

Le salarié alternant est protégé par la synergie de plusieurs acteurs qui sont là pour faire en sorte que la formation se passe au mieux. Toutefois, l'entreprise a elle aussi des droits que l'alternant est amené à respecter.

1. Être assidu tout au long de l'alternance.
2. Compléter les missions pour lesquelles il a signé.
3. Suivre les indications du tuteur.
4. Respecter les règlements intérieurs de l'entreprise.
5. Passer les certifications auxquelles on le prépare.
  
6. auxquelles on le prépare.

## DROITS ET DEVOIRS

Au sein d'un Centre de Formation d'Apprentis (CFA), les apprentis bénéficient de droits et ont également des devoirs à respecter pour garantir un environnement d'apprentissage harmonieux et productif. Voici une description des droits et devoirs typiques des apprentis au sein d'un CFA :

### **Droits des Apprentis :**

- 1. Droit à la Formation :** Les apprentis ont le droit de recevoir une formation de qualité conformément au référentiel du diplôme préparé et aux normes pédagogiques en vigueur.
- 2. Droit à l'Encadrement :** Les apprentis ont droit à un encadrement pédagogique adéquat de la part des formateurs, qui doivent être disponibles pour répondre aux questions et apporter un soutien pédagogique.
- 3. Droit à l'Évaluation :** Les apprentis ont le droit d'être évalués de manière équitable et transparente, en recevant un retour sur leurs performances et en identifiant les axes d'amélioration.
- 4. Droit à un Environnement Sûr :** Les apprentis ont le droit d'évoluer dans un environnement sécurisé, que ce soit sur les lieux de formation du CFA ou en entreprise.
- 5. Droit à l'Information :** Les apprentis doivent être informés sur les objectifs de la formation, les compétences visées, les modalités d'évaluation et les procédures internes du CFA.
- 6. Droit à la Reconnaissance des Acquis :** Les compétences acquises par les apprentis pendant leur formation doivent être reconnues et valorisées à travers des certifications officielles.

### **Devoirs des Apprentis :**

- 1. Assiduité et Ponctualité :** Les apprentis ont le devoir d'être assidus et ponctuels aux cours et aux formations, aussi bien au CFA qu'en entreprise.
- 2. Respect des Règles :** Les apprentis doivent respecter les règles internes du CFA, y compris les codes de conduite, les horaires et les consignes de sécurité.
- 3. Engagement dans la Formation :** Les apprentis sont tenus de s'engager activement dans leur formation en participant aux activités pédagogiques, en réalisant les travaux assignés et en contribuant aux discussions en classe.
- 4. Collaboration :** Les apprentis doivent faire preuve de collaboration et de respect envers les formateurs, les autres apprentis et le personnel du CFA.
- 5. Soins du Matériel :** Les apprentis sont responsables de prendre soin du matériel et des équipements mis à leur disposition, que ce soit au CFA, en distanciel ou en entreprise.

**6. Suivi du Parcours :** Les apprentis doivent tenir à jour leur livret de suivi et de liaison, en documentant leurs réalisations, leurs compétences acquises et leurs évaluations.

**7. Communication :** Les apprentis doivent communiquer leurs besoins, préoccupations ou difficultés aux formateurs, aux maîtres d'apprentissage ou aux responsables du CFA.

Il est important que les droits et devoirs des apprentis soient clairement communiqués et compris par tous les acteurs impliqués dans le processus de formation. Cette compréhension mutuelle favorisera un environnement propice à l'apprentissage, à la croissance et au développement personnel et professionnel des apprentis.

CMN FORMATION

# CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

Dernière mise à jour : le 01/11/2024

Le site Internet <https://cmnformation.com/> (ci-après le « Site ») est édité par CMN FORMATION.

CMN FORMATION est un organisme de formation proposant des formations à destination des salariés/demandeur d'emploi dans le secteur du management.

## 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 CMN FORMATION.

### FEP

Désigne les Formations En Présentiel

### 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 CMN FORMATION, le Professionnel ou le Consommateur et transmis sur le Site ou via la Plateforme par écrit, oral ou par tout autre moyen.

Site

Désigne le site internet <https://cmnformation.com/>

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 CMN FORMATION 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.

CMN FORMATION 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 CMN FORMATION**

CMN FORMATION propose des formations à destination des salariés/demandeurs d'emploi :

- En présentiel ou à distance via une plateforme donnant accès au cours mené par le formateur.

Les programmes des formations sont recensés sur le Site.

**Article 3.1. Formations En Présentiel (FEP)**

Les Formations En Présentiel réunissent des publics divers et variés dans les locaux de CMN FORMATION autour de séances de formation en salle consacrées aux différents titres professionnelles délivrés. 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.

**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 CMN FORMATION, de ses principes; Un fil d'actualités ; Le catalogue des formations proposées par CMN FORMATION; et d'autres services décrits séparément dans les présentes CGU.

Document actualisé le 01/11/2024

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, sous sa seule responsabilité.

concernant le contenu de ces sites.

#### **Article 4.2. 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 des demandes via le formulaire de « Contact », des demandes d'inscriptions ou de préinscriptions aux 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 CMN FORMATION sont alors applicables, notamment pour l'exercice par les Visiteurs de leurs droits.

#### **Article 4.4. Disponibilité du Site**

CMN FORMATION 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, CMN FORMATION 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**

CMN FORMATION 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, CMN FORMATION 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**

CMN FORMATION, 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

Document actualisé le 01/11/2024

Visiteurs et des Apprenants dans le cadre de la fourniture du Site, et notamment à ne rendre accessibles et consultables les données à caractère personnel qu'aux seuls personnels de CMN FORMATION 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.

CMN FORMATION 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 CMN FORMATION et les droits de reproduction, représentation et adaptation qui en découlent appartiennent et restent la propriété de CMN FORMATION, 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 CMN FORMATION.

### **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 CMN FORMATION, 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 CMN FORMATION, nonobstant tout recours de CMN FORMATION.

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**

CMN FORMATION 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 CMN FORMATION ne peut être engagée quant à d'éventuelles erreurs ponctuelles et inopinées pouvant survenir sur le Site. CMN FORMATION invite tout Visiteur qui constate une erreur à la signaler à CMN FORMATION 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 FEP en cause et en toute hypothèse, CMN FORMATION 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 CMN FORMATION prouvé par le Professionnel, le Consommateur ou l'Apprenant, la responsabilité de CMN FORMATION pour dommages directs prouvés par ces derniers est limitée au prix de la FEP concernée.

En outre, en cas de litige, CMN FORMATION 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 CMN FORMATION qui seuls feront foi, ce que le Professionnel, les Apprenants et les Consommateurs reconnaissent.

## **Article n° 8. Confidentialité**

La consultation du Site n'est pas couverte par une obligation de confidentialité, mais les échanges avec les équipes de CMN FORMATION, 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.

CMN FORMATION 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 CMN FORMATION 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 CMN FORMATION.

### **Article 9.2. Sous-traitance**

CMN FORMATION à recourt à des Partenaires pour la fourniture de tout ou partie du Site, et notamment à un hébergeur. En conséquence, il est convenu que CMN FORMATION peut confier à un sous-traitant tout ou partie des prestations stipulées dans les présentes CGU, et recourt à des professionnels

Document actualisé le 01/11/2024

fournissant des prestations conformes à l'état de l'art. CMN FORMATION 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. CMN FORMATION 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.

CMN FORMATION 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, CMN FORMATION restant libre de mettre tout service du catalogue CMN FORMATION à disposition d'autres clients que les Visiteurs, directement ou indirectement, sans restriction.

CMN FORMATION 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 CMN FORMATION, même en cas de pluralité de défendeurs ou d'appel en garantie.

