

Livret d'accueil



EFFOR

V1_OCTOBRE 2023

	PAGE
I. PRÉSENTATION DE NOS CFA.....	3
A. Bienvenue : le mot du Directeur Général	
B. Présentation des CFA du groupe EFFOR	
C. Nos engagements qualité	
II. MES DOCUMENTS.....	6
A. Règlement intérieur des CFA	
B. Droits et devoirs de l'apprenant	
C. Rôle et mission du tuteur en entreprise	
D. Charte de Développement Durable	
E. Règlement interne de la protection des données	
III. MES OUTILS.....	27
Aide à la connexion	
A. NetYparéo	
B. Microsoft Teams	
C. Pass Numérique Éducatif de digiShool	
D. WhatsApp	
IV. AIDES ET RESSOURCES POUR LA FORMATION DES APPRENANTS....	29
A. Mobilité, handicap, aide au logement, santé	
V. MES DOCUMENTS ANNEXES.....	32
A. Présentation de l'équipe pédagogique avec le référent formation	
B. Calendrier de formation	
C. Attestation remise de matériel	
D. Attestation remise de documents	
E. Autorisation de droit à l'image	

BIENVENUE !



« En intégrant votre formation, vous avez choisi de suivre un cursus qui va vous permettre de développer vos compétences professionnelles, individuellement et en équipe et faciliter votre employabilité.

Il est destiné à l'ensemble des apprenants, il vous permettra de découvrir le fonctionnement du Centre de Formation d'Apprentis [CFA], de connaître vos droits et devoirs afin de profiter au mieux de votre formation parmi nous.

Ce livret est le vôtre. C'est un outil de communication indispensable, il facilite :

- L'accès aux informations nécessaires à votre parcours de formation
- Votre intégration au sein du CFA et en entreprise

Nous vous recommandons la lecture intégrale de ce document.

Nous vous renouvelons nos souhaits de bienvenue pour un cursus enrichissant au sein du groupe EFFOR.

Julian Scotto d'Aniello, Directeur Général

B. Présentation de nos CFA

Le groupe EFFOR est engagé dans une mission audacieuse : redonner à l'alternance ses lettres de noblesse. Chaque apprenant a le potentiel de devenir un futur maillon fort des structures et organisations. Grâce à notre approche novatrice de l'alternance.

Notre Raison d'être : Apporter aux alternants un enseignement de qualité, pragmatique, en adéquation avec les besoins du marché et les attentes des employeurs, délivré par des intervenant experts et reconnus dans leur domaine. EFFOR apporte une attention de chaque instant à la qualité des formations ainsi qu'à l'accompagnement proposés.

Notre Expertise réside dans notre capacité à :

- Accueillir tous les publics en luttant contre toute forme de discrimination à l'emploi,
- Adapter nos interventions pour permettre à chacun d'agir pour son projet,
- Innover et mobiliser l'intelligence collective pour expérimenter de nouvelles modalités,
- Intervenir en proximité sur les territoires en lien avec les partenaires et les acteurs du monde économique.

Nos CFA dispensent des formations certifiantes en classe virtuelle du niveau 3 (niveau CAP/BEP) au niveau 6 (bac+3) :

- TP Employé Administratif et d'Accueil (H/F) - RNCP 36803 (CAP/BEP)
- TP Agent de Restauration (H/F) - RNCP 35650 (CAP/BEP)
- TP Agent de Propreté et d'Hygiène (H/F) - RNCP 37872 (CAP/BEP)
- TP Employé Commercial (H/F) - RNCP 37099 (CAP/BEP)
- TP Installateur Dépanneur en Informatique (H/F) - RNCP 34147 (CAP / BEP)
- TP Technicien d'Assistance en Informatique (H/F) - Option Cybersécurité - RNCP 37681 (Bac)
- TP Assistant de Direction (H/F) - RNCP 23937 (Bac +2)
- TP Négociateur Technico-Commercial (H/F) - RNCP 34079 (Bac +2)
 - Activation de marque
 - Chargé de développement de structure - Option RSE ou Option E-sport
- TP Technicien Supérieur Systèmes et Réseaux (H/F) - Option Cybersécurité - RNCP 37682 (Bac +2)
- TP Formateur Professionnel d'Adultes (H/F) - RNCP 37275 (Bac +2)
- TP Conseiller en Insertion Professionnelle (H/F) - RNCP 37274 (Bac +2)
- TP Responsable Petite et Moyenne Structure (H/F) RNCP 35646 (Bac +2)
 - Manager de Structure
- Bachelor Responsable du Développement (H/F) - RNCP 36728 (Bac+3)
- Bachelor Chargé de Communication Plurimédia (H/F) - RNCP 34589 (Bac+3)
- TP Concepteur Développeur d'applications (H/F) - Option Cybersécurité - RNCP 31678 (Bac +3)

NOS FORMATIONS SONT ACCESSIBLES AUX PUBLICS EN SITUATION DE HANDICAP. POUR ÉTUDIER VOS BESOINS SPÉCIFIQUES D'AMÉNAGEMENT, CONTACTEZ LE RÉFÉRENT HANDICAP : REFERENT.HANDICAP@EFFOR-GROUP.COM

C. Nos engagements qualité

Notre objectif : vous proposer des formations à **haute valeur ajoutée** avec :

- **INDIVIDUALISATION** : Proposer un **parcours individualisé** en respectant les besoins et les attentes de chacun.
- **EFFICIENCE** : Optimiser notre offre de formation et de services en permanence pour la mettre en adéquation avec les évolutions économiques, sectorielles et réglementaires.
- **INNOVATION** : Être proactif dans la mise en place de nouvelles méthodes pédagogiques et de nouveaux outils en phase avec les spécificités des publics et les évolutions du marché du travail.
- **CONCEPTION SUR MESURE** : Recueillir et analyser les besoins pour proposer des réponses adaptées.
- **RESPONSABILITE SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE** : Sensibiliser et mobiliser l'ensemble des bénéficiaires pour que chacun contribue à sa réussite avec la signature de notre Charte de Développement Durable.
- **AMELIORATION CONTINUE** : Mettre en œuvre une politique qualité qui repose sur la prise en compte des enquêtes de satisfaction des bénéficiaires, des équipes pédagogiques, des entreprises partenaires et des financeurs, et analyser les résultats.
 - Vos réclamations ou suggestions sont à adresser par mail à l'adresse reclamation@effor-group.com. Ces dernières sont traitées dans le cadre de notre processus d'amélioration continue dans un délai d'un mois.
 - Les équipes EFFOR s'engagent au quotidien pour que votre formation s'effectue en toute sérénité et que votre expérience soit synonyme de satisfaction.
- **HANDICAP**

A. Règlement intérieur du CFA

PREAMBULE

Ce règlement intérieur concerne tous et toutes les apprenant.es de la formation professionnelle initiale et continue.

Il a pour but d'assurer :

- Une formation de qualité aux apprenants
- L'assiduité et l'engagement
- La sécurité physique et morale des apprenant.es et de tous ceux et celles qui fréquentent le CFA
- L'hygiène, l'ordre et le calme nécessaires au travail de chacun et au bon fonctionnement des actions de formation.

Cette mission nécessite une collaboration étroite et constante entre :

- d'une part, les équipes pédagogiques qui apportent leurs connaissances professionnelles et qui accompagnent les apprenant.es à la réussite de leur formation et,
- d'autre part, les apprenant.es dont la motivation principale doit être l'accès à un emploi avec l'obtention du diplôme et/ou de la qualification, associés à la profession visée.

Les salarié.es sous contrat d'apprentissage, les salarié.es sous contrat de professionnalisation, sont tous et toutes dénommé.es Apprenant.es.

Les grandes lignes du Règlement intérieur, et toutes les autres, ont été revues lors des Conseils de perfectionnement de chacun des CFA.

Le présent règlement est communiqué à l'apprenant.e à l'entrée en formation.

Chaque apprenant.e attestera en être destinataire et confirmera sa lecture, compréhension et accord.

L'attestation signée sera conservée par le CFA et une copie vous sera adressée.

APPLICATIONS GENERALES

En application des dispositions du Décret n°2008-244 du 07 mars 2008, portant application des Articles L6352-3 et R6352-1 du Code du travail, il a été établi, pour les apprenants de chacun des 4 CFA, un règlement intérieur qui a pour objet de préciser les obligations des apprenants au cours de la formation, d'arrêter les dispositions relatives à la discipline et les garanties attachées à leur mise en œuvre et de fixer les modalités de représentation des apprenants au sein de l'établissement.

Article 1 - Définition générale

Le campus EFFOR rassemble 4 CFA thématiques :

1/ **EFFOR ACADEMY** - Enregistré sous le numéro 44 54 04306 54 auprès du Préfet de la Région du Grand Est -N° UAI : 0542574E

2/ **EFFOR SKILLS** - Enregistré sous le numéro 44 54 04302 54 auprès du Préfet de la Région du Grand Est - N° UAI : 0542575 F

3/ **EFFOR ADJAN SPORT** - Enregistré avec le Numéro de Déclaration d'Activité 44880149888 auprès de la Région Grand Est. Ce numéro de vaut pas agrément de l'état -N° UAI 0512216G

4/ **EFFOR CYBERLAB** -Enregistré avec le Numéro de Déclaration d'Activité 445 102 418 51 Enregistré auprès de la Région Grand Est . Ce numéro de vaut pas agrément de l'état- N° UAI 0512219K

1.1 Dénomination

Chacun des 4 CFA du groupe EFFOR sera dénommé ci-après « le CFA » et les personnes suivant les formations seront dénommées ci-après « apprenant ».

1.2 Statut

L'apprenant.e : Il / elle conclut un contrat de travail, de type contrat d'apprentissage ou contrat en alternance, avec son entreprise d'accueil. L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenant.e, une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie au CFA. L'apprenant.e s'oblige, en retour, en vue de sa certification, à travailler pour cet employeur pendant la durée du contrat et à suivre intégralement cette formation.

L'apprenant.e est ainsi un salarié.e à part entière : L'apprenant.e bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à sa situation d'apprenant en formation.

Article 2 – Objet du présent règlement

Le présent règlement intérieur et ses annexes éventuelles s'appliquent à tous apprenants du CFA, qu'ils soient apprenants de la formation professionnelle, en contrat d'apprentissage ou en contrat de professionnalisation, et suivant leur formation en présentiel ou à distance.

Il précise, pour le bon fonctionnement des CFA, au siège comme dans ses établissements et ses antennes, voire hors du CFA à l'occasion du travail effectué pour son compte :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- la nature et l'échelle des éventuelles sanctions,
- les droits et les devoirs des apprenants.

Toute autre prescription générale et permanente relevant de ces domaines sera considérée comme une adjonction au présent règlement intérieur.

Ce règlement est également un support pour favoriser les meilleures relations possibles. Il permet à chacun de donner quotidiennement le meilleur de lui-même dans le respect de la discipline et des autres et en favorisant la bienveillance au quotidien.

ORGANISATION ET SUIVI DES FORMATIONS

Article 3 – Organisation de l'activité

Chaque apprenant doit, sauf motif valable, assurer la continuité du travail qui lui est confié.

A cet effet, l'apprenant doit :

- respecter les modalités d'organisation de la formation,
- veiller tout particulièrement à la bonne exécution de ses missions et au rangement, selon les modalités qui lui sont indiquées, des documents, supports pédagogiques, bureaux, étagères, centre de ressources ainsi que des matériels, outils qui lui sont confiés,
- respecter, impérativement, sauf cas de force majeure, les dates d'arrêt et de reprise du travail, spécialement à l'occasion des congés payés,
- adopter, dans l'exercice de ses fonctions, une tenue, un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun.

Article 4 - Horaires et ponctualité

Dans le cadre des formations suivies en distanciel, l'apprenant est tenu de :

- Se connecter aux heures de formation indiquées sur son planning. Tout retard sera sanctionné.
- De se conformer aux consignes d'appel et autres consignes édictées par les formateurs.
- Allumer sa caméra et ouvrir son micro. Tout défaut sera sanctionné.
- Adopter une posture et une tenue professionnelles et respectueuses respectant les libertés de chacun et favorisant les conditions d'apprentissage.

Les horaires des formations en présentiel et en distanciel sont précisés selon les plannings présents dans la convocation à l'entrée en formation.

En cas de retard, l'apprenant doit prévenir le centre de formation par téléphone ou mail (adressé à l'assistant.e de formation).

Aucun motif ne saurait justifier des retards répétés ; il appartient aux apprenants de prendre des dispositions pour faire cesser cette situation; la répétition de retards peut entraîner la mise en place de sanctions voire d'une exclusion définitive du CFA.

Article 5 - Assiduité, absence

Les apprenants sont tenus de participer à l'ensemble des séances de formation : cours collectifs, entretiens individuels, séances d'évaluation et de réflexion, travaux pratiques, et plus généralement, toutes les séquences programmées par le CFA, avec assiduité et sans interruption. La présence à toutes les séances est obligatoire.

Toute absence, quel qu'en soit le motif, devra être justifiée par un écrit dans les plus brefs délais.

Quel que soit son statut, l'apprenant devra en cas d'absence :

- Prévenir le CFA dans la demi-journée ;
- Fournir un justificatif officiel de l'absence sous 48h.

Tout manquement à ces obligations sera signalé à l'employeur et pourra avoir des incidences sur la rémunération versée.

Article 6 – Téléphone Portable

Les téléphones portables doivent obligatoirement être éteints pendant les séances de formation.

Aucune sortie ou interruption de connexion n'est autorisée pour téléphoner sauf cas particulier ou temps pédagogique prévu à cet effet.

Article 7 – Tenue vestimentaire

Une tenue et une coiffure propres et décentes, appropriées au contexte professionnel, sont de rigueur conformément à l'esprit et à la culture d'entreprise inhérents au projet pédagogique du CFA. De plus, sont formellement interdits tous signes ostentatoires d'appartenance à une religion, un parti politique, un syndicat (ou autre).

Article 8 – Stationnement

Dans le cadre des formations en présentiel, les parkings privés et publics sont à la disposition des apprenants qui doivent impérativement respecter les conditions d'un bon voisinage.

Article 9 – Accès du CFA - Entrées et Sorties

Dans le cadre des formations en présentiel, les apprenants ayant accès au CFA pour l'accomplissement de leur travail, ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction du CFA
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction - sauf motif de service - ni de personnes étrangères au CFA, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel,
- causer du désordre dans les locaux du CFA.

Article 10 – Vol

- L'établissement décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant les formations, au détriment des apprenants.
- Il est conseillé aux apprenants de ne pas venir en centre avec des objets de valeur et des sommes importantes d'argent. Ils doivent garder sur eux leurs objets personnels (montre, porte-monnaie, etc...).
- Tout apprenant pris en flagrant délit de vol d'argent ou d'objet ou de racket, sera exclu définitivement du CFA et les autorités de police seront saisies.

Article 11 – Visite médicale

Chaque apprenant doit se présenter aux convocations du service médical du travail et se soumettre aux examens médicaux obligatoires (visites d'embauche, périodiques, de reprise ...)

Article 12 – Usage du tabac, des boissons et des autres substances prohibées

Dans le cadre de formations dispensées par le CFA, qu'elles soient en présentiel ou à distance, que l'apprenant se trouve sur son lieu d'accueil, dans des locaux professionnels ou à son domicile, il est strictement interdit de consommer des boissons ou toutes substances interdites par la loi. Tout constat par un formateur ou membre du CFA d'un état sous emprise d'alcool ou de stupéfiant sera sanctionné.

12.1 Il est interdit d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées dans le CFA (règlement des établissements de formation).

12.2 En vertu du Décret du 25 mai 1992 sur la protection des non-fumeurs, il est interdit de fumer dans les locaux du CFA.

Il est également interdit de vapoter à l'aide d'un dispositif de cigarette électronique en dehors des lieux prévus à cet effet. De plus, à l'extérieur, les mégots sont à déposer impérativement dans les cendriers prévus à cet effet.

12.3 En vertu des articles L626 à L630 du Code de la Santé Publique, des articles 222-34 à 222-39 du Code Pénal, il est également strictement interdit d'introduire et de consommer de la drogue. Tout contrevenant sera exclu définitivement du CFA et les autorités de police seront saisies.

Article 13 – Respect d'autrui

Le comportement des apprenants doit tenir compte du devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions et ne doit être en aucun cas violent – physiquement ou moralement.

13.1 Harcèlement sexuel

Selon les dispositions des articles L.1153-1 et suivants du code du travail, mentionnés ci-dessous, aucun salarié ne doit subir des faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitués par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.
- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

- Article L 1153-1 du Code du travail.

Les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits.

- Article L 1153-2 du Code du travail

Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement sexuel.

- Article L1153-3 du code du travail

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

- Article L1153-6 du code du travail

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

13.2 Harcèlement moral

- Article 1152-1 du code du travail

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

- Article L1152-2 du code du travail

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

- Article L1152-3 du code du travail

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152 1 et L. 1152 2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

- Article L 1152-5 du Code du travail

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

13.3 Sanction pénale du harcèlement sexuel et moral

Suivant l'article L.1155-2 du code du travail sont punis de 1 an d'emprisonnement et d'une amende de 3750 euros les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L.1152-2, L.1153-2 et L.1153-3 du présent code du travail.

La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement, aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 du Code Général et son insertion intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue.

Se référer aux textes des articles 222-33 (Harcèlement sexuel), 222-33-2 (harcèlement moral) et 222-33-2 (délit général de harcèlement moral) du Code pénal.

Article 14 – Mesures préventives

- Tout accident corporel - même de faible importance - du travail ou de trajet survenu à un apprenant, comme tout dommage corporel ou non causé à un tiers par ce dernier, doit être signalé dans les plus brefs délais, sauf cas de force majeure, et porté par l'intéressé, et/ou par le(s) témoin(s), à la connaissance de la direction du CFA, à laquelle toutes les précisions et attestations utiles sont fournies.
- Les consignes, en vigueur dans le CFA, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées, le matériel de lutte contre l'incendie ne pouvant être employé à un autre usage ou déplacé sans nécessité ou avoir son accès encombré. Les apprenants apporteront régulièrement leur concours à la réalisation d'exercices de sécurité contre l'incendie.
- Aucune personne en état d'ivresse ne peut être admise à entrer ou à séjourner dans le CFA.
- Les apprenants veilleront au respect des normes de sécurité et signaleront à la direction toute situation pouvant représenter un danger pour les usagers des locaux : issues de secours inaccessibles, absence d'extincteurs etc.

USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Article 15 – Respect du matériel

Les apprenants sont tenus de conserver en bon état ce qui leur a été confié (matériels, machines, véhicules, ouvrages, documents...) par le CFA pour l'accomplissement de leur travail, sans pouvoir en faire un autre usage, à des fins personnelles en particulier. Ils ne peuvent rien emporter hors du CFA, sauf autorisation, nécessité de service ou formation en 100% distanciel.

Article 16 – Respect des locaux et des installations

Dans le cadre des formations en présentiel, après usage, les locaux et les matériels seront rangés, les fenêtres et les volets seront fermés, les lumières seront éteintes, les radiateurs et les matériels de duplication, vidéo et informatiques mis en veille.

Les formateurs veilleront tout particulièrement à ce que les salles soient laissées en bon état d'usage pour la séance suivante : pas d'objet personnel, papiers ramassés, tableau effacé, salle aérée...

Les apprenants sont responsables du matériel mis à leur disposition et les matériels pédagogiques (livres, revues...) qui leur sont confiés devront être retournés à l'établissement.

Il est strictement interdit de déplacer tout matériel sans autorisation expresse du formateur ou du personnel administratif.

Les apprenants doivent obligatoirement laisser en état de propreté permanent les salles de formation, les locaux et les abords immédiats. Il est interdit de consommer ou d'apporter des consommations dans les salles pendant la formation.

Tous les détritrus doivent être jetés dans les poubelles.

En aucun cas, les affiches ou notes de service apposées dans le CFA ne peuvent être détériorées.

Dans le cas où une salle est mise à disposition des apprenants pour déjeuner, les apprenants doivent laisser cet endroit propre et respecter le matériel (micro-ondes, réfrigérateur, etc.).

16.1 Internet

Il est interdit :

- D'utiliser de façon illégale, la connexion au réseau.
- De consulter des sites proposant des contenus illégaux, notamment à caractère xénophobe, raciste, pornographique ou manifestement contraires aux bonnes mœurs.
- De diffuser sur le réseau – y compris en participant à des forums de discussion – des messages de nature à offenser autrui.
- D'envoyer des courriers massifs et/ou non sollicités.
- Il est strictement interdit d'envoyer des courriers en omettant de vous identifier ou sous l'identité d'un tiers. (Notamment lors de l'utilisation des logiciels Microsoft Outlook ou Outlook Express).
- Il est obligatoire de respecter les droits à la propriété intellectuelle protégeant les informations, œuvres, marques, bases de données, logiciels auxquels vous accédez le cas échéant et vous abstenir de tout acte de contrefaçon ou de violation des droits d'un tiers.

16.2 Limites techniques

Le CFA ne peut être tenu responsable des conséquences directes ou indirectes des événements suivants :

- Saturation du réseau internet,
- Difficulté ou impossibilité de connexion à un serveur,
- Difficultés, erreurs ou impossibilité d'acheminement ou de réception du courrier électronique dont la confidentialité ne peut en aucun cas être garantie,
- Exactitude ou pertinence des informations accessibles sur internet,
- Problème d'enregistrement,

- Copie, suppression ou diffusion abusive de fichiers enregistrés sur les postes informatiques dont la confidentialité ne peut en aucun cas être garantie,
- Perte de fichiers dus à une panne de secteur, d'onduleur, liés à une mauvaise manipulation (problème matériel) ou mauvaise utilisation (problème logiciel) du poste informatique.

Note à tous les utilisateurs :

Le CFA ne peut assurer aux utilisateurs du matériel informatique la confidentialité des documents travaillés ou consultés.

16.3 Formation en distanciel

Le matériel mis à disposition, à savoir ordinateur portable ne doit être utilisé qu'à des fins professionnelles. Toute utilisation contraire ou toute détérioration entraînera des sanctions conformément à l'article 15.

16.4 - Contrôles en sanctions

Tout manquement aux conditions ci-dessus ainsi que tout comportement répréhensible autoriseraient le responsable de formation à en rendre compte au directeur du CFA qui prendra les sanctions qui s'imposent.

A cet égard, le directeur général du CFA se réserve le droit de mettre en œuvre tout moyen approprié en vue de prévenir tout manquement aux conditions ci-dessus et d'identifier les auteurs.

De plus, toute violation des conditions ci-dessus engage votre responsabilité et les frais inhérents.

Article 17 - Transports et déplacements

Les frais occasionnés par les déplacements de l'apprenant entre son domicile et le CFA restent à la charge de l'apprenant. Le CFA n'est pas responsable des difficultés que l'apprenant peut rencontrer dans le cadre de sa mobilité.

Lors d'une convocation à venir se rendre au CFA ou au centre d'examen, le temps de trajet entre le domicile de l'apprenant et le lieu de convocation ne sera pas assimilé à du temps de travail.

Si l'apprenant doit utiliser son véhicule personnel dans le cadre de ses missions professionnelles, il doit se conformer à la politique de l'entreprise d'accueil. Les contraventions et autres infractions au code de la route ne sont pas couvertes par le CFA.

Article 18 - Discipline Générale

Tout comportement contraire au règlement intérieur et/ou nuisant au bon fonctionnement ou à la réputation des CFA sera sanctionné.

Tous les salariés, sous la responsabilité de la Direction du groupe EFFOR, sont habilités à convoquer un conseil de discipline ou à infliger une sanction qui sera sans appel.

Ce conseil de discipline est composé du responsable pédagogique / formation, d'un salarié du CFA, d'un représentant de l'employeur et d'un délégué (ou d'un autre apprenant s'il n'y a pas de délégué) de la promotion de l'apprenant.

Les sanctions possibles sont les suivantes :

- Avertissement oral adressé par un membre de l'équipe à la suite d'un manquement au règlement intérieur,
- Avertissement écrit (copie à l'employeur) avec convocation à un entretien tripartite - présence du tuteur et du représentant légal (le cas échéant).

En cas d'absence à l'entretien ou de non prise en compte des rappels :

- Mise à pied temporaire ou conservatoire en attente du conseil de discipline
- Exclusion définitive de l'établissement et/ou rupture de la convention de formation.

En cas de faute grave :

- Mise à pied immédiate (temporaire ou conservatoire) en attente du conseil de discipline,
- Exclusion définitive de l'établissement et/ou rupture de la convention de formation.

Les retards de plus de 15 minutes peuvent entraîner l'exclusion de la séance de formation.

L'absence à une évaluation ou à un examen blanc pourra faire l'objet d'un rattrapage si celle-ci est formellement justifiée.

Les absences en cours sur demande de l'entreprise d'accueil ou du tuteur en entreprise ne sont pas considérées comme des absences justifiées si elles n'ont pas fait l'objet au préalable d'une demande auprès du CFA et que ce dernier n'a pas donné son accord express.

Tout départ intempestif en plein milieu d'un cours, que ce soit en présentiel comme en distanciel, sera considéré comme une absence injustifiée.

Article 19 – Respect de la propriété intellectuelle

L'ensemble des contenus accessibles sur les plateformes pédagogiques est protégé par la réglementation régissant les droits d'auteur et ne peut être utilisée autrement que dans le cadre de la formation.

Il est formellement interdit de recopier intégralement ou partiellement un texte, des photos, le travail d'autrui ou de faire appel à un outil d'intelligence artificielle sans faire référence à la source d'origine.

Si une reproduction illégale devait être constatée, le Conseil de Discipline se saisira automatiquement du dossier et appliquera une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la formation sans présumer d'une éventuelle plainte et ouverture d'une procédure judiciaire.

De même, si un cas de triche ou de reproduction du travail d'un autre apprenant était avéré, le Conseil de Discipline se saisira automatiquement du dossier et appliquera une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la formation.

Article 20 – Discrétion

Les apprenants sont tenus à une totale discrétion sur toutes les opérations commerciales, financières, techniques ou autres, de caractère confidentiel, dont ils auraient eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions et sur tout ce qui a trait aux secrets et procédés concernant l'activité du CFA, de l'entreprise d'accueil et de ses clients. Les apprenants devront se considérer comme liés par une obligation de discrétion absolue en ce qui concerne toutes les informations dont la divulgation serait de nature à favoriser les intérêts concurrentiels du CFA, ainsi que tous les renseignements confidentiels dont ils pourraient avoir connaissance.

Tout manquement à cette obligation en cours de contrat de travail constituerait une faute.

De plus il est formellement interdit aux apprenants :

- De transmettre gratuitement ou contre rémunération ses identifiants d'accès,
- De télécharger des contenus ou exercices pour les diffuser notamment via internet,
- De pirater la base de données des résultats,
- De fournir de faux renseignements lors de l'inscription,
- D'utiliser des services mis à disposition par le CFA à des fins illégales,
- De faire un usage commercial des informations, services et contenus fournis par le CFA,
- De diffuser des coordonnées personnelles.

Article 21 – Élection de délégués et scrutin

L'élection des délégué.es des apprenant.es a lieu autour de la seconde semaine de formation au CFA à raison de un.e délégué.e et un.e délégué.e suppléant.e par classe. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation.

Les délégués assurent la liaison entre la classe et l'équipe pédagogique et administrative. Ils ont pour mission de contribuer à la cohésion du collectif. Les délégué.es participent au Conseil de Perfectionnement.

Article 22 – Mandat et attribution des délégués des apprenants

Les délégués sont élus pour la durée de formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils quittent le CFA.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues à l'article 21.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives en lien avec les conditions de formation, les conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

Article 23 – Rôle et constitution du Conseil de perfectionnement

Le CFA a l'obligation d'organiser, à minima une fois par an, un Conseil de perfectionnement, placé sous l'autorité de la Direction du CFA. Le Conseil de perfectionnement a un rôle consultatif sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA notamment sur :

- Le projet pédagogique ;
- Les perspectives d'ouverture ou de fermeture de formations ;
- Les conditions générales d'accueil, de formation des apprenants, notamment des apprenants en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- L'organisation et le déroulement de la formation ;
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprenants et le CFA ;
- Les projets et contenus des conventions conclues en application des articles L. 6231-2 et L. 6231-3 par l'Établissement ;
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage (art. R6231-3 et R6231-4 du Code du Travail).

Le Conseil de perfectionnement est constitué de :

- La Direction du CFA;
- Un ou plusieurs salariés d'EFFOR et du CFA.
- Des représentants élus des apprenants ;
- Des représentants des parents d'apprenants, désignés par les associations de parents d'élèves les plus représentatives dans le ressort territorial d'application de la convention.
- Toute personne tiers en fonction de l'ordre du jour.

Article 24 – Publicité

Le Règlement Intérieur est communiquée à l'apprenant.e à l'entrée en formation. Chaque apprenant.e attestera en être destinataire et confirmera sa lecture, compréhension et accord.

L'attestation signée sera conservée par le CFA et une copie sera adressée à chaque apprenant.

Fait à Maxéville, le 1 Septembre 2023

Pour les CFA du groupe EFFOR

Julian SCOTTO D'ANIELO

Directeur Général des CFA

B. Droits et devoirs

LES DROITS DE L'APPRENANT.E.S

Les apprenants bénéficient de l'ensemble des dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles applicables aux autres salariés de l'entreprise :

- Le temps consacré aux actions de formation est compris dans l'horaire de travail.
- Le temps de travail de l'apprenant.e est identique à celui des autres salariés. La durée légale du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine.
- Il est soumis à la visite médicale d'embauche obligatoire au plus tard dans les 2 mois qui suivent l'embauche.
- Il participe aux élections professionnelles de l'entreprise, s'il remplit les conditions d'électorat et d'éligibilité.

L'apprenti a également droit à une période d'essai de 45 jours, consécutifs ou non, à partir de la date d'embauche. Pendant cette période, le contrat peut être rompu par l'employeur ou par l'apprenant.e sans motif.

Dans le cas d'un contrat de professionnalisation, la période d'essai est d'une durée d'un mois pour un CDD de plus de six mois et, lorsqu'il s'agit d'un CDI, de deux mois pour les ouvriers et employés, trois mois pour les agents de maîtrise et les techniciens et enfin de quatre mois pour les cadres.

Au-delà de la période d'essai, une rupture du contrat est possible sous trois conditions :

- d'un commun-accord avec l'employeur, dans le cas de l'obtention du diplôme à condition d'en informer l'employeur par écrit un mois avant la fin du contrat minimum,
- en cas de litige avec l'employeur,
- après avoir saisi le médiateur de l'apprentissage auprès de la chambre consulaire dont dépend l'entreprise et d'en avoir informé l'employeur.

Dans le cas d'une rupture de contrat, il est possible à l'apprenant de poursuivre sa formation au sein du CFA jusqu'à six mois à compter de la date de rupture afin de retrouver une entreprise d'accueil.

L'apprenti.e et l'apprenant.e en contrat de professionnalisation de moins de 26 ans bénéficient d'une carte étudiant des métiers donnant accès à des avantages.

Le salarié réalise les missions et activités précisées sur la fiche de poste validée au début du contrat. En lien permanent avec le CFA et son tuteur, il communique avec eux sur ses difficultés en formation (niveau des cours, suivi, etc.) et en entreprise (adéquation des tâches effectuées avec les missions et la fiche de poste, etc.), ce afin d'anticiper tout blocage et d'optimiser la réussite de l'alternance.

Par défaut les apprenant.es ne sont pas sollicités par le CFA ou l'employeur pour effectuer des heures supplémentaires. Toutefois, s'il est amené à réaliser des heures supplémentaires, les conditions de rémunération de celles-ci sont celles qui sont applicables au personnel de l'entreprise concernée.

L'apprenant.e a droit aux congés payés légaux soit 5 semaines de congés payés par an. Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, pour la préparation de ses épreuves, le candidat a droit à un congé supplémentaire de 5 jours ouvrables dans le mois qui les précède. Ces jours s'ajoutent aux congés payés et sont rémunérés. L'employeur décide de la période à laquelle l'apprenant.e peut prendre ses congés. Une apprenante peut bénéficier d'un congé maternité selon les règles en vigueur. Un apprenant peut aussi bénéficier d'un congé paternité.

Par ailleurs, l'apprenant.e a le droit :

- D'essayer et de se tromper
- D'expérimenter et faire autrement : L'apprenant.e a une autonomie pour développer sa propre pratique en s'inspirant de celles des autres. Il peut sortir des sentiers battus en testant de nouvelles façons de faire.
- De chercher et questionner : L'apprenant.e peut prendre le temps de chercher dans les bases de connaissances internes et externes. Il peut aussi questionner son tuteur quand il ne trouve pas.
- A une moindre productivité : Tester, chercher, questionner... nécessite du temps et la productivité s'en ressent.
- A la déconnexion : Selon le nouvel article L2242-8 du Code du travail, entré en vigueur le 01/01/2017, tout apprenant bénéficie du droit à la déconnexion.

LES DEVOIRS DE L'APPRENANT.E

Conformément au Code du Travail et au Règlement Intérieur, l'apprenant.e doit se conformer au Règlement Intérieur du CFA et au Règlement Intérieur de l'entreprise.

La formation s'organise en alternance selon un rythme qui lui est propre. Le calendrier de formation fixant les jours de présence en formation au CFA et en entreprise est communiqué par le CFA avant toute signature du contrat et doit être respecté durant tout le cursus par l'ensemble des parties. Le temps passé par l'apprenant.e à suivre les enseignements et activités pédagogiques dispensés par le CFA ainsi que les temps dédiés aux épreuves, examens, soutenances et tutorat font partie intégrante de son temps de travail. A ce titre, l'entreprise a un droit de regard sur l'assiduité de son salarié au CFA. Un relevé d'absences est mis à disposition sur NetYpareo.

Ainsi, l'apprenant.e a le devoir de présence en formation :

En cas d'absence en formation, l'apprenant.e prévient immédiatement son employeur et justifie de cette absence en le communiquant à l'employeur et au CFA.

En cas d'absence injustifiée, le CFA prévient l'employeur qui aura la possibilité, en fonction de sa politique salariale de prendre les sanctions suivantes : décompter des jours de congé, réaliser une retenue sur salaire, ..., ou mettre fin au contrat d'apprentissage en cas d'absences successives et non justifiées.

L'apprenant.e ne peut être en entreprise sur des temps dédiés en formation, sauf accord exceptionnel du responsable de la formation et sur demande écrite et motivée de l'entreprise (et dans une limite de 2 jours/ an).

En cas d'absence d'un formateur, et sauf indication de l'équipe pédagogique, l'apprenant.e est tenu de se présenter dans son entreprise d'accueil pour se consacrer à du travail personnel et/ou de groupe.

En cas d'absences répétées en formation, le CFA peut prendre des mesures disciplinaires, se référer à l'échelle de sanctions prévues dans le Règlement Intérieur du CFA.

>> Que faire en cas d'absence ?

Toute absence, quel qu'en soit le motif, devra être justifiée par un écrit dans les plus brefs délais.

- J'ai un imprévu et je ne peux pas me rendre en formation. Je préviens mon employeur ainsi que l'assistant.e de formation dans les plus brefs délais par téléphone et j'envoie un mail à mon formateur référent et à l'assistante de formation (cf. fiche "Présentation de l'équipe pédagogique" en annexe). Je fournis un justificatif officiel dans les 48h suivant mon absence.
- J'ai une absence planifiée. J'adresse un mail à l'employeur, à l'assistant.e de formation et à mon formateur référent et à l'assistante de formation (cf. fiche "Présentation de l'équipe pédagogique" en annexe) pour les informer de la ou des dates d'absences prévues. Je fournis un justificatif officiel dans les 48h suivant mon absence.

Motif d'absence	Justificatif à produire
Santé (maladie ou RDV médical)	Arrêt de travail Certificat médical Bulletin d'hospitalisation Convocation à RDV médical
Enfant malade	Certificat médical
Autres : justice, permis de conduire, entretien de recrutement, etc.	Courrier de convocation...

Par ailleurs, l'apprenant.e a le devoir de :

- S'engager dans son parcours de formation et d'alerter. Il revient à l'apprenant.e de mettre tout en œuvre pour tirer le meilleur bénéfice de sa formation. Si besoin, il doit alerter quand il rencontre des difficultés.
- Remettre en cause ses routines. Il revient à l'apprenant.e de sortir de sa zone de confort, de réinterroger ses routines, ses habitudes de travail, de faire des efforts en termes de réflexion afin de tirer le meilleur profit de sa formation.

C. Rôle et mission du tuteur en entreprise

L'entreprise d'accueil est le lieu d'activités non scolaires qui vous permettra :

- D'apprendre à travailler en situation nouvelle,
- De découvrir l'entreprise dans ses fonctions, contraintes, structures,
- De vous insérer dans une équipe de professionnels,
- De développer des compétences liées aux relations humaines et professionnelles.

Assurer l'intégration en entreprise :

Le tuteur doit veiller à préparer l'arrivée de l'apprenant.e et à l'accueillir en le présentant aux interlocuteurs internes et externes (collègues, clients, fournisseurs ...) tout en les sensibilisant au fait que l'apprenant.e est un salarié à part entière, avec des droits et des devoirs.

Le tuteur doit également présenter l'entreprise et son fonctionnement en identifiant les postes et rôles de chacun dans l'entreprise. Il doit informer des règles à respecter, que ce soit en termes de règlement intérieur, de procédures, d'horaires, et cætera. Enfin, le tuteur doit organiser le poste de l'apprenant.e en lui décrivant clairement les tâches qui lui seront confiées.

Assurer l'encadrement de l'activité :

Le tuteur a un rôle d'encadrant et doit donc prendre de son temps pour encadrer l'apprenant.e dans son activité. Il doit proposer à l'apprenant.e un poste adapté à ses compétences et à son potentiel de progression pendant sa formation. Pour cela, il lui confie des missions progressives dans le but de le rendre autonome dans le travail et de le responsabiliser. Le tuteur doit donner confiance à l'apprenant.e et favoriser son sens de l'initiative tout en le faisant participer à un grand nombre de tâches du service pour en comprendre la réalité.

Le tuteur a également un rôle de formateur et doit de ce fait former l'apprenant.e aux compétences professionnelles du métier, contrôler avec lui ses missions et faire le point sur son travail et sa méthode de travail via des bilans réguliers avec le formateur référent. Il contribue ainsi à la bonne acquisition des connaissances et compétences requises pour l'obtention du diplôme visé par l'apprenant.e.

Enfin, le tuteur doit rendre compte à l'employeur des difficultés éventuelles à remplir son rôle vis-à-vis de l'apprenant.e.

Assurer la liaison avec le CFA :

Le tuteur doit suivre l'évolution de la formation de l'apprenant.e et répondre aux sollicitations du CFA afin d'informer les éventuels problèmes d'adaptation, de comportement, de motivation, ... et de mettre en place une remédiation avec le CFA. Le tuteur doit participer aux actions organisées par le CFA, comme la visite d'un représentant du CFA, les réunions de suivi apprenant/tuteur/formateur référent. Le tuteur évalue l'apprenant.e sur ses missions, ses compétences techniques et méthodologiques, mais également son comportement en situation professionnelle et sa communication. Enfin, le tuteur informe le CFA en cas d'absence de l'apprenant.e, justifiée ou non.

D. Charte de Développement Durable

Les CFA du groupe EFFOR sont engagés dans une démarche de Développement Durable et celle-ci s'inscrit dans nos Engagements Qualité.

Les enjeux sont à la fois économiques, environnementaux mais aussi pédagogiques et relèvent également de la cohésion sociale et de la gouvernance. Cette démarche s'adresse à l'ensemble des salariés mais aussi des apprenants, que nous considérons comme les acteurs d'un collectif de vie respectueux de ces enjeux.

En nouant une relation contractuelle avec un des CFA du groupe EFFOR, vous vous engagez donc à respecter cette démarche et participer activement aux actions décidées et mises en œuvre au sein de nos CFA. L'objet de cette charte est de poser les bases de cet engagement réciproque.

	LES CFA DU GROUPE EFFOR S'ENGAGENT À	L'APPRENANT S'ENGAGE À
Axe éducatif	<ul style="list-style-type: none"> • Poser un cadre éducatif assurant un bon fonctionnement global et intégrant de manière transversale le développement durable, • Donner les moyens pédagogiques nécessaires à l'apprentissage ; • Être à l'écoute et se rendre disponible pour les apprenants, • Respecter nos engagements de non-discrimination, • Développer des partenariats pédagogiques permettant la meilleure adéquation possible entre les contenus dispensés et les réalités du monde du travail, • Maintenir un cadre de respect : vouvoiement, savoir-vivre... 	<ul style="list-style-type: none"> • Être acteur de sa formation en s'impliquant dans ses apprentissages, • Être une personne ressource pour les autres apprenants, • Être respectueux des salariés de l'organisme : non-agression et vouvoiement, • Être respectueux des autres apprenants présents dans le CFA.
Axe environnemental	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibiliser les apprenants aux enjeux du Développement Durable (DD), • Impliquer les apprenants dans des actions concrètes DD : covoiturage, économie d'énergie, écogestes, empreinte carbone, ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Participer aux actions liées au DD mises en place au sein du CFA : covoiturage, économie d'énergie, écogestes, empreinte carbone, ... • Être porteur de nouvelles idées et les partager.
Axe sociétal	<ul style="list-style-type: none"> • Proposer des conditions d'accueil et de travail favorisant une bonne intégration des apprenants • Proposer un tutorat adapté permettant un suivi constructif apprenants en entreprise, • Mettre en œuvre tous les moyens permettant de maximiser les possibilités d'intégration durable en emploi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir informer son tuteur et l'équipe pédagogique du CFA de l'avancée de ses démarches ainsi que des difficultés rencontrées, • Respecter par un comportement exemplaire les moyens mis en œuvre par le CFA.

La Charte de Développement Durable est communiquée à l'apprenant.e à l'entrée en formation.

Chaque apprenant.e attestera en être destinataire et confirmera sa lecture, compréhension et accord.

L'attestation signée sera conservée par le CFA et une copie vous sera adressée.

Notre politique en matière de protection de vos données

Les CFA du Groupe EFFOR s'engagent à ce que la collecte et le traitement de vos données soient conformes au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, en matière de protection des données.

Notre politique de protection des données personnelles décrit la manière dont les CFA du Groupe EFFOR traitent les données à caractère personnel des utilisateurs, de leur inscription jusqu'à 6 mois à l'issue de la fin de votre formation. La politique de protection des données personnelles fait partie intégrante des Conditions Générales d'Utilisation de nos outils en ligne et plateformes pédagogiques ou de tout autre système informatique de gestion de formation et support informatique pédagogique nécessaires dans la mise en œuvre d'une action de formation.

Quelles données personnelles sont collectées et pour quelles finalités ?

Lors de votre demande d'inscription, nous collectons et traitons des données à caractère personnel vous concernant notamment votre nom, prénom, adresse postale, date de naissance, adresse mail, téléphone portable, statut, numéro de sécurité sociale, diplôme... et toute autre information que vous souhaitez porter à notre connaissance.

Afin de justifier de votre identité, il vous sera demandé une pièce d'identité officielle, votre carte d'assuré social et une photo récente.

Ces données sont collectées dans le cadre de votre recrutement, positionnement, inscription, tout au long de votre parcours de formation et durant le suivi post-formation.

Ces données nous permettent de créer vos identifiants et codes d'accès aux outils digitaux nécessaires à votre formation.

Les CFA du Groupe EFFOR utilisent des méthodes et données permettant de suivre et d'évaluer les travaux personnels effectués en ligne.

Tout traitement de données personnelles qui n'entre pas dans le cadre juridique est interdit.

Quelle est la durée de conservation de vos données personnelles ?

Vos données sont conservées pendant une durée conforme aux dispositions légales, pour une durée proportionnelle à leur finalité ou selon les exigences réglementaires. Afin de permettre aux membres de récupérer leur compte en cas d'oubli de mot de passe, votre e-mail est conservé par sécurité. Il est néanmoins possible de le supprimer.

Vos données sont-elles partagées avec des tiers ?

Les données ne seront utilisées que par les CFA du Groupe EFFOR, les OPCO, les prestataires qui gèrent chacune de nos plateformes pédagogiques et les certificateurs qui gèrent l'inscriptions aux examens.

Seules les personnes dûment habilitées pourront avoir accès à vos données personnelles à des fins de formation ou de suivi administratif.

En aucun cas, les CFA du groupe EFFOR ne vendent ni ne louent vos données personnelles à des tiers à des fins de marketing.

Quels sont vos droits ?

Conformément à la loi informatique et liberté du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement Général sur la Protection des Données, vous disposez d'un droit d'accès, d'interrogation, de limitation, de portabilité, d'effacement, de modification et de rectification des informations vous concernant. La suppression des données ne sera possible qu'à l'issue de la formation ou à l'abandon de celle-ci.

Pour exercer vos droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez adresser un mail dpo@effor-group.com.

Si vous estimez après avoir contacté le DPO que vos droits « Informatique et Liberté » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

- **Droit d'accès, droit de rectification** (cf. art.15 et art.16 du RGPD) Un bénéficiaire ayant un compte a la possibilité de modifier ses données en envoyant un mail à dpo@effor-group.com en communiquant les données à modifier.
- **Droit de suppression** (cf. art.17 du RGPD, les CFA du Groupe EFFOR assurent la suppression des données à caractère personnel figurant dans tout document ou dans tout fichier informatique établi à l'occasion de l'exécution de la formation ou du suivi du stagiaire conformément aux dispositions légales, pour une durée proportionnelle à leur finalité ou selon les exigences des financeurs ; à l'exception de tout document ou pièce justificative que les CFA sont tenus de conserver pour satisfaire aux obligations légales et réglementaires envers le financeur et les services de l'Etat.
- **Gestion du consentement** : La création d'un accès avec des données personnelles sur l'espace partagé dédié est obligatoire afin de mettre en place les accès à votre messagerie interne et l'accès à notre plateforme de formation à distance. L'accès à la formation fait office de consentement.

Les principes de base du RGPD des CFA du Groupe EFFOR sont :

- **Transparence, équité, laïcité du traitement.** Tout traitement de données personnelles qui n'entre pas dans le cadre juridique est interdit.
- **Limitation des finalités et minimisation des données.** Le traitement doit avoir des finalités spécifiques, explicites et légitimes : adéquates, pertinentes et limitées au nécessaire.
- **Exactitude, limitation de la conservation, intégrité et confidentialité.** Obligation de rectifier ou d'effacer les données inexactes, de ne pas les conserver plus longtemps que nécessaire, la protection contre le traitement non autorisé ou illicite et contre la perte, la destruction ou les dégâts d'origine accidentelle, à l'aide de mesures techniques ou organisationnelles appropriées.
- **Responsabilité** : Le responsable du traitement doit être en mesure de démontrer la conformité des activités de traitement avec ces principes de base.

Le présent règlement est communiqué à l'apprenant.e à l'entrée en formation. Chaque apprenant.e attestera en être destinataire et confirmera sa lecture, compréhension et accord. L'attestation signée sera conservée par le CFA et une copie sera adressée à l'apprenant.

L'ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE DU CFA

Les CFA du groupe EFFOR mettent à votre disposition des outils de formation à distance qui vous permettent d'accéder à votre classe virtuelle (synchrone) ainsi que des temps asynchrones.

Si vous rencontrez des difficultés de connexion, votre assistante de formation est joignable par mail à assistance.technique@effor-group.com et vous répondra sous 24 à 48 heures.

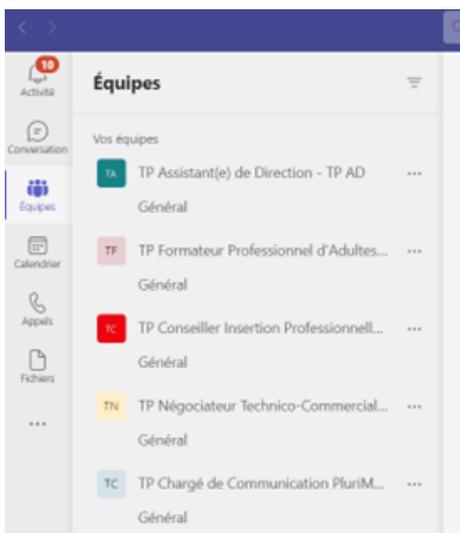
A. NetYpareo



NetYpareo vous permettra de :

- Consulter votre planning de formation
- Attester de votre présence en centre
- Consulter vos relevés d'absences

B. Microsoft Teams/ Share Point



L'interface vous est accessible dès votre arrivée grâce à votre adresse mail du CFA ainsi que vos codes de connexion privés.

Avec Teams, la formation en classe virtuelle est accessible en visioconférence avec messagerie instantanée intégrée pour les échanges au sein des groupes et la possibilité d'enregistrement pour rediffusion.

Teams vous permettra de :

- suivre vos cours avec votre formateur en vous rendant sur votre équipe dédiée.
- Echanger des documents avec les formateurs (dossier de synthèses, études de cas, exercices, ...)

C. Pass Numérique Éducatif de digiShool



La plateforme est accessible 7 jours / 7 et 24h sur 24 pendant 12 mois.
Cette plateforme pédagogique a été mise en place pour faciliter l'individualisation des parcours, notamment en termes de renforcement pour revoir les notions abordées en formation.

Para Scolaire

Langues

Orientation

Code de la
route

Concours

Digischool Pass vous permettra de :

- Renforcer vos compétences de base,
- Préparer un séjour à l'étranger et une certification : apprentissage des langues,
- Renforcer vos compétences d'écriture avec le « Projet Voltaire »,
- Préparer le code de la route.

D. WhatsApp



Outil de liaison entre le groupe d'apprentis et le CFA, géré par l'équipe pédagogique.

Aide au transport :

→ <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F34964>

→ <https://www.sncf.com/fr/offres-voyageurs/cartes-tarifs-grandes-lignes/eleves-apprentis>

Mobilité Outer-mer :

Pour les apprenants domiciliés hors France métropolitaine, il est possible de se rapprocher de LADOM en cas de besoin de déplacement vers l'hexagone.

→ <https://ladom.fr/>

MOBILITÉ INTERNATIONALE

Mobilité internationale :

→ <https://www.euroguidance-france.org/>

AIDES AU LOGEMENT POUR LES APPRENANTS

Garantie VISALE pour prise en charge de la caution :

→ <https://www.actionlogement.fr/la-garantie-visale>

Le dispositif Loca-Pass pour financer sous forme de prêt à taux 0% le versement du dépôt de garantie :

→ <https://www.actionlogement.fr/l-avance-loca-pass>

Dispositifs d'aide au logement ouverts aux apprenants (CAF) :

→ [CAF - Aides et démarches - Mes démarches - Faire une demande de prestation](#)

L'Union Nationale des Comités Locaux pour le logement autonome des jeunes :

→ <https://www.uncllaj.org/>

AIDES AUX RESSOURCES POUR LES APPRENANTS

Prime d'activité :

→ <https://www.caf.fr/allocataires/aides-et-demarches/droits-et-prestations/vie-professionnelle/la-prime-d-activite>

Allocations chômage (A l'issue du contrat de travail) :

→ <https://www.pole-emploi.fr/candidat/vos-droits-et-demarches/vos-demarches-aupres-de-pole-emp/demander-ses-allocations.html#:~:text=Demander%20ses%20allocations%20Vous%20vous%20%C3%AAtes%20inscrit%20en,d%C3%A9marches%20%C3%A0%20effectuer.%20D%C3%A9poser%20vos%20pi%C3%A8ces%20justificatives%20>

AIDE À LA FORMATION

Un contrat en alternance contribue à l'alimentation du Compte Personnel de Formation. Vous pouvez ainsi utiliser votre solde CPF si vous souhaitez suivre une formation en plus de celle dispensée au sein de votre CFA.

→ <https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-privé/html/#/>

De plus, une activité de bénévole, volontaire ou maître d'apprentissage permet d'acquérir des droits à la formation via le Compte d'Engagement Citoyen inscrit sur le compte CPF :

→ <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F34030>

AIDES À L'ORIENTATION ET À L'INSERTION PROFESSIONNELLE

Prendre rendez-vous avec un conseiller de la mission locale de votre ville ou arrondissement pour effectuer une demande d'aide d'orientation et d'accompagnement vers et dans l'emploi.

→ <https://www.mission-locale.fr/annuaire>

Vous pouvez également bénéficier d'un Conseil en Evolution professionnelle (CEP) gratuitement :

→ <https://www.mon-service-cep.fr>

NUMÉROS UTILES & GRATUITS

Police Nationale :	17
Pompiers :	18
Samu :	15
Addictions drogues alcool info service :	0 800 23 13 13
Non au harcèlement :	3020
Sida info-service :	0 800 840 800
Jeunes violences écoute :	0 800 202 223
Allô enfance en danger :	119
Lutte contre les dangers numériques / cyber harcèlement :	3018
Femme victime de violences	39 19

V - MES DOCUMENTS ANNEXES

A. Présentation de l'équipe pédagogique avec le référent formation et l'assistante

B. Calendrier de formation

C. Attestation "Remise de matériel"

D. Attestation "Remise de documents"

E. Autorisation de droit à l'image