



## FORMATION

Nom & Prénom :

.....

Dates de formation :

.....

***Dossier administratif  
Stagiaire***

# Sommaire



Mot de l'équipe  
Mon financement  
Droit à l'image  
Support Informatique  
Coordonnées Médiateur  
Coordonnées Référent Handicap

Règlement intérieur AFCI  
Protocole sanitaire AFCI  
Charte Form-E  
Contrat de formation  
Programme Individuel de formation

Page d'expression

Coordonnées de l'AFCI



Cofinancé par  
l'Union européenne





## *Le mot de l'équipe pédagogique*

*Vous venez de débiter une formation au sein de notre organisme et nous vous souhaitons la bienvenue.*

*Au travers de ce livret, vous trouverez des renseignements concernant vos droits et vos obligations ainsi que toutes les informations nécessaires au bon déroulement de votre formation au sein de notre organisme*

*Ce document vous sera utile pour vous repérer tout au long de votre formation.*

*Avec l'appui de votre formateur, ce livret vous permettra de formaliser et planifier les différentes étapes de votre formation*

*Nous restons à votre écoute et à votre disposition de façon à ce que votre formation se déroule dans les meilleures conditions possibles.*

*L'équipe pédagogique AFCI formation.*



## *Mon financement*

**Ma formation est gratuite et rémunérée par le Conseil Régional des Hauts-de-France avec la participation du Fond Social Européen. Ainsi, aucune participation financière ne peut m'être demandée.**

## *Ma rémunération*

Je bénéficie d'une protection sociale: accident du travail, maladie, maternité.

### **J'ai des droits auprès du Pôle emploi:**

#### **- Soit ARE** (allocation retour à l'emploi)

Ma rémunération est prise en charge par le pôle emploi en Allocation retour à l'Emploi et à la Formation (AREF) à condition que je donne mon numéro pôle emploi et mon lieu de résidence et que le centre de formation m'inscrive sur KAIROS (intranet entre pôle emploi et les centres de formation).

#### **- Soit ASS** (allocation spécifique de solidarité)

Je peux choisir entre 2 possibilités

1. Continuer à percevoir mon ASS pendant la durée de ma formation à condition que je donne mon numéro pôle emploi et mon lieu de résidence et que le centre de formation m'inscrive sur KAIROS (intranet entre pôle emploi et les centres de formation).

2. Ma rémunération est prise en charge par le Conseil Régional des Hauts-de-France et versée par l'ASP à condition d'apporter les pièces nécessaires à l'élaboration de mon dossier ASP.

### **J'ai des droits auprès du Pôle emploi et j'ai une reconnaissance Travailleur Handicapé:**

Je peux demander la suspension de mon ARE afin de percevoir une indemnisation par le Conseil Régional des Hauts-de-France. A la fin de formation, je bascule sur mon ARE.

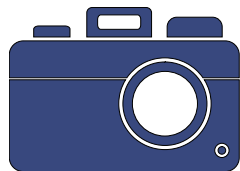
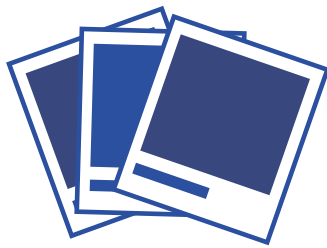
### **Je ne touche rien du Pôle emploi, je touche le RSA ou d'autres allocations :**

Ma rémunération est prise en charge par le Conseil Régional des Hauts-de-France et versée par l'ASP à condition d'apporter les pièces nécessaires à l'élaboration de mon dossier ASP.



Cofinancé par  
l'Union européenne





## *Droit à l'image*



Je soussigné,



Accepte



N'accepte pas

des prises de vue photographiques ou des enregistrements audiovisuels sur lesquels je pourrais apparaître.

J'accorde l'autorisation de diffuser les images captées, fixées et enregistrées sur un réseau filaire ou sans fils, de quelque nature que ce soit (Internet, réseau, local).

J'accorde cette autorisation à titre gracieux et pour un territoire illimité.

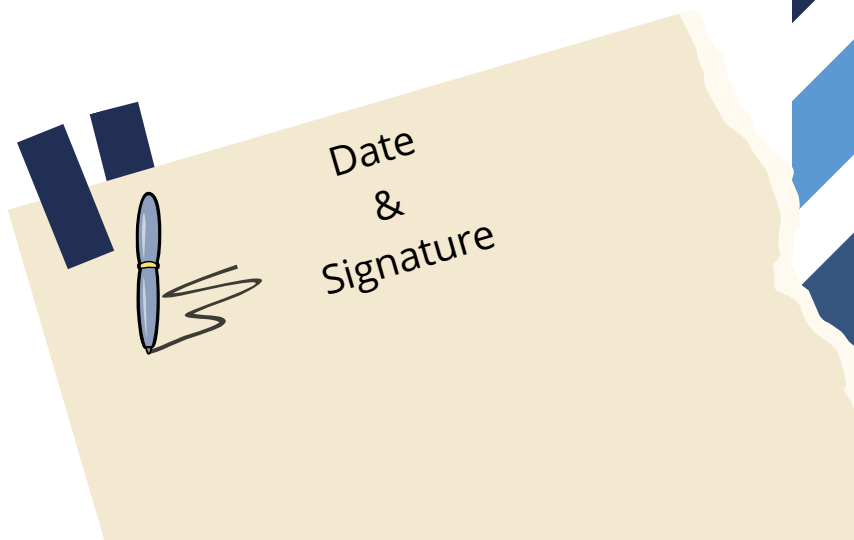
La présente autorisation est consentie sans limitation de durée.

Je n'autorises pas l'exploitation commerciale. Toute autre exploitation que celle indiquée dans la présente donnera lieu à nouvelle autorisation.

Ces dispositions sont portées à notre connaissance, dans le cadre de l'application de la législation relative au respect du droit à l'image et au respect de la vie privée.



Cofinancé par  
l'Union européenne





# Support Informatique

Je soussigné,

\_\_\_\_\_

En formation,

\_\_\_\_\_

Cochez si vous possédez le matériel au domicile :

\_\_\_\_\_

☐

Ordinateur

\_\_\_\_\_

☐

Tablette

\_\_\_\_\_

☐

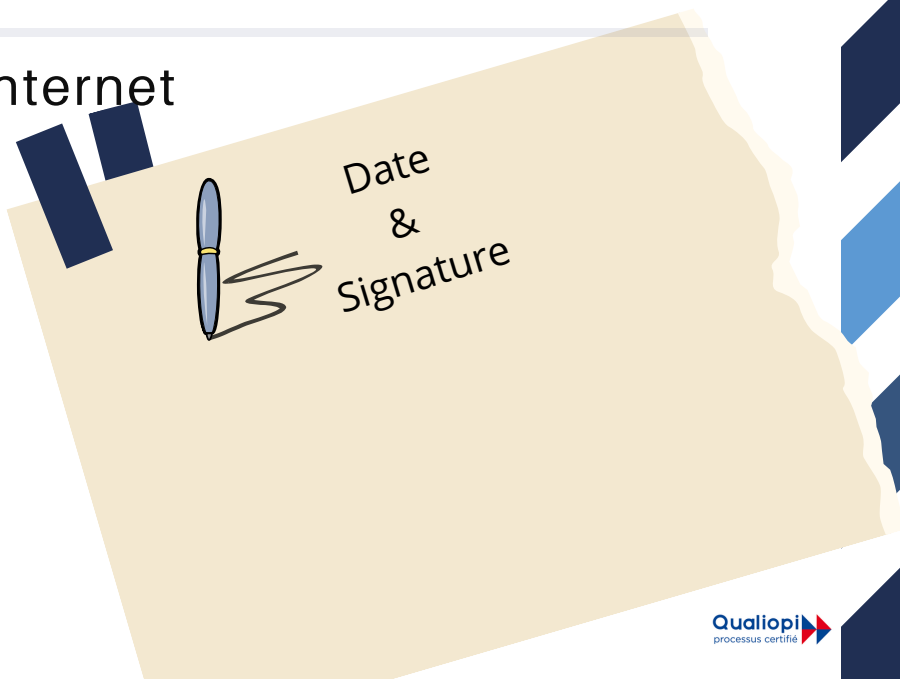
Téléphone Portable

\_\_\_\_\_

☐

Connexion Internet

\_\_\_\_\_





# Médiateur



## La mission du médiateur :

*Le médiateur recherche de façon neutre et impartiale un règlement amiable chaque fois que possible. Il étudie chaque réclamation, en tenant compte des dispositions légales et réglementaires applicables mais également en respectant des principes d'équité et de confidentialité. (article R5315- 14 du Code du Travail)*

## Quelles sont les conditions pour saisir le médiateur ?

En cas de réponse non satisfaisante à votre réclamation :

- Vous avez effectué une ou plusieurs réclamations écrites auprès du directeur régional de l'A.F.C.I
- Votre dernière réclamation date de moins d'un an, à partir du dernier écrit
  - Vous n'avez reçu aucune réponse au bout de deux mois
  - Vous avez reçu une réponse mais elle ne vous satisfait pas.

En cas de sanction disciplinaire :

- Vous souhaitez contester un avertissement
- Vous souhaitez contester une exclusion définitive



**mediateur.hdf@afci-formation.fr**

Important :

Le médiateur n'a pas compétence sur les litiges portant sur les décisions des jurys d'examen. Sur ce sujet, les recours doivent être soumis au directeur régional de la Direction de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DEETS)



Cofinancé par  
l'Union européenne



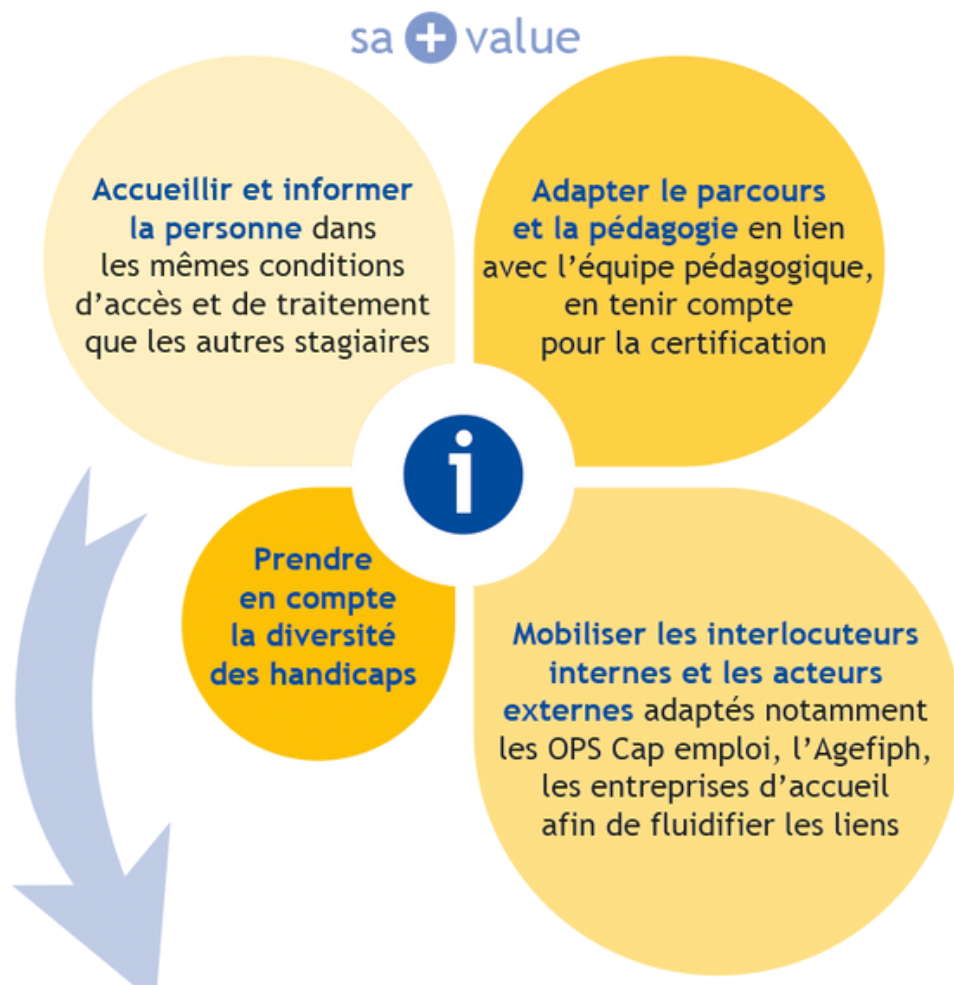
INVESTIR  
DANS VOS  
COMPÉTENCES

Qualiopi  
processus certifié





# Référent Handicap



**Être la personne ressource** sur la thématique handicap **au sein de l'Organisme de Formation**

Pour tous renseignements ou demandes, n'hésitez pas à prendre contact avec le référent Handicap AFCI :



**referenthandicap@afci-formation.fr**



Important :

Il est soutenu par le dispositif Ressources handicap formation (RHF) pour l'évaluation des besoins de compensation, la mise en œuvre des adaptations et les financements nécessaires.



Cofinancé par  
l'Union européenne







# Règlement Intérieur (1/3)



Etabli conformément aux règles édictées par l'article L 122-33 et suivants du Code du Travail, ce règlement intérieur a pour objet de porter à la connaissance des stagiaires leurs droits et leurs obligations durant la formation. Le règlement intérieur est affiché de manière à être lisible par tous.

## ARTICLE I : ORGANISATION DE LA FORMATION

- Intitulé de la formation :
- Dates de formation :
- Horaire de formation :
- Lieu de formation :

## ARTICLE II : REPRESENTATION DES STAGIAIRES

1. A) Dans chaque formation d'une durée égale ou supérieur à 200 heures, les stagiaires doivent élire un délégué titulaire et un délégué suppléant au scrutin à 2 tours.
2. B) Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Ils sont les porte parole du groupe auprès de la direction du centre de formation. Ils ont pour missions essentielles de rapporter les requêtes individuelles et collectives des stagiaires et de les assister en cas de problèmes liés à l'application du présent règlement.

## ARTICLE III : HYGIENE ET SECURITE

1. Le stagiaire s'engage à avoir une tenue présentable et décente, adaptée à la formation.
2. Le stagiaire s'engage à respecter les locaux et le matériel mis à sa disposition. Toute dégradation est susceptible d'entraîner une demande de dédommagement, voire des poursuites judiciaires.
3. Les stagiaires doivent s'engager à respecter les consignes incendie mise en place et communiquées par le centre.
4. Il est interdit d'introduire dans le centre des matières prohibées (drogue, alcool, ...), ainsi que des objets dangereux ou proscrits (armes,...).
5. La consommation de tabac est interdite, sauf dans un espace conforme prévu à cet effet et signalé à l'intention des stagiaires.
6. La formation est dispensée dans le respect des principes de la laïcité, excluant ainsi toute propagande et manifestation politique, idéologique ou religieuse.



Cofinancé par  
l'Union européenne



INVESTIR  
DANS VOS  
COMPÉTENCES

Qualiopi  
processus certifié

# Règlement Intérieur (213)



## ARTICLE IV : HORAIRES, RETARD ET ABSENCES

### 1- CONTROLE DES PRESENCES

1. Une feuille de présence doit être signée par chaque stagiaire au début de la matinée et de l'après-midi.
2. Aucune absence n'est autorisée pendant le déroulement des cours, même dans nos locaux ni rencontrer la direction, ni pour une autre raison.
3. Les démarches auprès de la direction doivent avoir lieu pendant les pauses.
4. La pause ne peut se prolonger au-delà de 20 minutes.

### 2 - RETARDS

Le retard est exceptionnel.

Tout retard perturbe la formation et est considéré comme une absence au delà de 15min.

### 3 - ABSENCES

1. Toute absence perturbe le déroulement de la formation et remet en cause le parcours de formation choisi par le stagiaire et mis en œuvre par le centre
2. En cas d'absence, le stagiaire est tenu de prévenir le centre dans la matinée et de justifier son absence.
3. Tout arrêt maladie doit parvenir au centre de formation dans un délai de 48 heures
4. Toute absence prévisible doit être soumise à l'autorisation du coordinateur/trice du centre.
5. Conformément à la législation en vigueur, l'absence entraîne une perte de rémunération et peut entraîner son interruption.

### 4 - PRESENCE EN ENTREPRISE

1. Tout stagiaire en entreprise dans le cadre de son stage devra se soumettre aux règles contenues dans la convention de stage signée avec l'entreprise et le centre de formation. Tout abandon non justifié entraînera l'éviction du stagiaire.
2. Tout stagiaire en entreprise, de retour en centre, devra faire l'objet d'une autorisation spécifique à reprendre les cours.

## ARTICLE V : SANCTIONS

Le non-respect du présent règlement intérieur entraîne les sanctions suivantes :

### 1. L'AVERTISSEMENT

L'avertissement écrit est envoyé par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre contre décharge. Le motif l'ayant provoqué doit être clairement expliqué par le centre.

Une copie de l'avertissement sera communiquée au conseiller(e) mission locale.

Les avertissements ont un rôle préventif et sont utilisés en fonction de la gravité de la cause soumise.



Cofinancé par  
l'Union européenne



## 2. LE RENVOI

### 3. A) LE RENVOI TEMPORAIRE (de 1 à 5 jours de formation).

Il est notifié par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre contre décharge. Il peut aussi être employé à titre de mesure conservatoire (suivant un délai maximal d'une semaine) dans le cas où une exclusion définitive du stagiaire serait envisagée.

### 3. B) LE RENVOI DEFINITIF

Il intervient généralement après un renvoi à titre de mesure conservatoire. Il est décidé par la commission de discipline du conseil de perfectionnement concernant la formation ou de l'organe qui en tient nécessairement lieu dans l'organisme de formation.

Le stagiaire peut demander à être entendu par cette commission en étant assisté par un autre stagiaire, le délégué du groupe ou son suppléant, et par toute autre personne intervenant dans le cadre de la formation qu'il suit.

Tout stagiaire ne répondant pas, sans motif, à une convocation concernant un éventuel renvoi définitif est considéré comme une faute grave justifiant un renvoi définitif.

La mesure du renvoi définitif est notifiée au stagiaire par courrier recommandé avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge.

## ARTICLE VI : SUIVI DE LA FORMATION

1. A) Les stagiaires passeront des évaluations relatives au programme pédagogique, ceci afin d'assurer convenablement le suivi de chacun.

2. B) Après la formation, une attestation de fin de formation sera délivré à chaque participant, attestant du suivi régulier de la formation. La remise de l'attestation implique que ces formalités aient été pleinement remplies.

Mr BIANCO Julien,  
Directeur Régional

Date  
&  
Signature du stagiaire

# Protocole Sanitaire

Votre santé et celle de nos équipes étant notre priorité, nous vous détaillons les modalités mises en place au sein de nos espaces pour vous accueillir en toute sécurité et pérenniser votre activité dans le cadre de la protection contre le COVID-19.

Selon les recommandations des organismes officiels :

- Port du masque obligatoire (stagiaires et formateurs)
- Respect de la distanciation sociale d'un mètre

- Les locaux et le matériel appartenant sont intégralement nettoyés et désinfectés : parties communes, sanitaires et toutes les surfaces de contact (poignées de portes, rampes d'escalier, interrupteurs, tables, chaises...).

Nos propres modalités :

- Distributeurs de gel hydro alcoolique pour la désinfection des mains installés sur nos sites
- L'utilisation des micro-ondes, les cafetières et les bouilloires sont autorisées uniquement dans les lieux prévus à cet effet sous réserve d'une désinfection des mains à l'aide de gel hydroalcoolique mis à disposition.
- Les utilisateurs ont la responsabilité de respecter le protocole proposé par le directeur de la structure pour l'utilisation du matériel

Poubelle dédiée aux masques, mouchoirs en papier et gants jetables à l'accueil de l'accès principal.

Mr BIANCO Julien,  
Directeur Régional

Date  
&  
Signature du stagiaire

# Conditions Relatives à l'utilisation de Form-E (1/2)

## Article 1 : Description

Dans le cadre de votre formation, AFCI Formation vous inscrit sur la plateforme LCMS (Learning Content Management System) « Form-E ». Cette plateforme aura pour but d'assurer des temps de formations à distance en autoformation, en visioconférence, à enrichir les temps de formations en présentiel par l'utilisation d'un outil de « digital learning » et également le partage de documents et d'informations en provenance des directeurs, coordinateurs, formateurs et personnel administratifs de l'AFCI à destination des stagiaires. Form-E est un logiciel produit et administré par l'AFCI qui en possède la pleine propriété.

## Article 2 : Données collectées

Dans le cadre de l'utilisation de l'outil LCMS, Form-E collectera les informations suivantes :

- Les données relatives à l'identité de l'utilisateur (fournis par le stagiaire au moment de son inscription):
  - o Identité du stagiaire (Nom et Prénom uniquement),
  - o Numéro de téléphone portable,
  - o Ville de résidence (sans adresse postale),
  - o Département de résidence,
  - o Date de naissance,
  - o Numéro de Sécurité Sociale
  - o Le cas échéant, numéro d'identifiant Pôle Emploi
- Les données relatives à l'utilisation de la plateforme :
  - o Temps de connexion sur Form-E,
  - o Données de réalisation des activités (achèvements d'activités, résultats aux tests et exercices, activités réalisées sur la plateforme, devoirs remis par le stagiaire sur la plateforme).

L'AFCI s'engage à ne collecter que les informations mentionnées ci-dessus.

Les données relatives à l'identité de l'utilisateur ne sont accessibles que par le stagiaire lui-même ainsi que l'administrateur de la plateforme, uniquement dans le cadre des conditions relatives à l'Article 3.

Les données relatives à l'utilisation de la plateforme sont accessibles au stagiaire, à son formateur référent, au coordinateur auquel il est rattaché ainsi qu'à la direction de l'établissement auquel il est rattaché.

# Conditions Relatives à l'utilisation de Form-E (212)



## Article 3 : Utilisation des données collectées

Les données ainsi collectées ont pour unique vocation :

- Le tutorat des stagiaires lors des temps à distance,
  - La réalisation des actions de formation en présentiel (enrichi par le digital learning), ou à distance,
  - La justification des temps FOAD (Formation Ouverte et/ou à Distance) auprès des financeurs
- Dans le cadre de la Loi n°2018-771 du 5 septembre 2018, dite « Loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel », ces données seront conservées pendant toute la durée de la formation et pendant cinq (5) ans à l'issue de la formation.

## Article 4 : Droit de regard et de modification des données connectées

Dans le cadre de la RGPD, le stagiaire a un droit de regard, de modification et de suppression des données. Ce droit s'exerce par l'accès à un espace personnel (fiche utilisateur) sur Form-e sur laquelle le stagiaire exerce son droit de regard et de modifications des données relatives à son identité.

Concernant les données relatives à l'utilisation de la plateforme, le stagiaire peut exercer son droit de regard par simple demande par mail à l'adresse : [assistance.forme@afci-formation.fr](mailto:assistance.forme@afci-formation.fr). Il ne pourra exercer son droit de modification et de suppression qu'à l'issue des cinq (5) années réglementaires à l'issue de la fin de la formation.

## Article 5 : Autres conditions d'utilisations

L'utilisation de Form-e est également conditionnée à l'acceptation par le stagiaire aux conditions d'utilisation de la plateforme lors de la première connexion. Ces conditions d'utilisation s'exercent dans le cadre du respect de la loi, du respect des autres utilisateurs.

**Par la présente signature, le stagiaire accepte les conditions d'utilisation et de collecte des données sur la plateforme Form-e.**



Cofinancé par  
l'Union européenne



Qualiopi  
processus certifié





Cofinancé par  
l'Union européenne



INVESTIR  
DANS VOS  
COMPÉTENCES



# Contrat de Formation (1/8)

## CONTRAT DE FORMATION ENTRE L'ORGANISME DE FORMATION ET LE OU LA STAGIAIRE

- **Entre l'organisme de formation :**

Raison sociale :	AFCI Formation
Adresse :	25 rue de la Vague 59650 VILLENEUVE D'ASCO

- **Représenté par :**

Nom – Prénom :	Mr BIANCO Julien
Qualité :	Directeur Région Hauts-de-France, AFCI Formation

D'une part,

- **Et le ou la stagiaire :**

Nom – Prénom :	
Adresse :	
Tél :	

D'autre part,

Le ou la stagiaire bénéficiant de l'action de formation professionnelle a le statut de  
« **STAGIAIRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE** ».

Vu le Code du travail – 6ème partie – Livre III – Titre IV:

- articles L.6341-7 à L. 6341-9 (rémunération et frais de transport),
- articles L. 6343-1 à L. 6343-4 (conditions de travail),
- articles L. 6353-3 à L. 6353-7 (formation du contrat),



# Contrat de Formation (218)

## 1 - OBJET :

L'objet du présent contrat est de définir les modalités de participation du ou de la stagiaire à la formation de :

Organisée par :

## 2 - DEFINITION DE LA FORMATION :

L'organisme de formation s'engage **avec le concours financier de la Région et du FSE s'il y a lieu** d'organiser et assurer la formation suivante :

Conformément au contenu pédagogique présenté et conformément à la réglementation de la certification visée s'il y a lieu.

L'organisme de formation s'engage à ne demander **AUCUNE participation financière au ou à la stagiaire.**

Gratuité totale pour les stagiaires pour la formation, les examens et aussi :

- Les équipements
- Les outillages
- La matière d'œuvre
- Le livret du ou de la stagiaire
- Les supports pédagogiques
- Les visites médicales obligatoires prévues au code du travail, ainsi que les visites médicales obligatoires prévues dans le domaine du Transport

Le coût de la formation représente pour le financeur : €

.....

## 3 - NATURE ET CARACTERISTIQUES DE LA FORMATION :

L'action formation a pour objectifs(s) :

- Me former à un métier
- Obtenir un diplôme ou Titre Professionnel ou Certification
- Acquérir des compétences
- Intégration dans le milieu professionnel

Cette formation se réalisera en : *(cocher la ou les modalités)*

☐

Présentiel en groupe

☐

FOAD

A l'issue de la formation, **une attestation de fin de formation** sera délivré(e) au ou à la stagiaire.

Le programme de l'action de formation est remis au ou à la stagiaire.

L'Organisme de formation informe et permet au ou à la stagiaire de s'inscrire, s'il y a lieu, à la certification visée ou à une procédure de validation d'acquis.

## 4 - LE NIVEAU DE CONNAISSANCES PREALABLES :

Afin de suivre au mieux l'action de formation précitée, l'organisme de formation vérifie les pré-requis à l'entrée en formation et informe le ou la stagiaire du niveau requis.

## 5 - L'ORGANISATION DE L'ACTION DE FORMATION :

L'action de formation aura lieu :

Du :	Au :
------	------

# Contrat de Formation (418)



La formation se déroulera :

Adresse du lieu de formation :

Les conditions générales dans lesquelles la formation est dispensée sont les suivantes :

- **Moyens techniques et pédagogiques mis en oeuvre :**

- E-testing pour les sélections d'entrée en formation,
  - Plateau technique mis à disposition,
  - Plateforme Form-E pour les apprenants avec des modules de formation digitalisé,
  - Ordinateurs portables mis à disposition pour les stagiaires,
  - Formateurs & intervenants spécialisés dans leur domaine,
  - Visites de stage réalisés par le centre de formation en tripartie à mi-parcours et fin de parcours.
- Si pas possible en présentiel, un appel téléphonique est effectué par le centre.

- **Modalités des contrôles de connaissances :**

- Evaluations régulières des modules de formation,
- Entretiens individuels avec le formateur,
- Mises en situation professionnelles.

- **Nom, qualités et diplômes des intervenant(es)**

-  
-

Un parcours personnalisé est proposé au ou à la stagiaire suivant les modalités suivantes :

Résultat du positionnement pédagogique	
Heures en centre	
Heures en entreprise (s'il y a lieu)	

L'organisme de formation assure un suivi régulier et personnalisé de la progression pédagogique du ou de la stagiaire.

Un emploi du temps est remis au ou à la stagiaire.



Cofinancé par  
l'Union européenne



INVESTIR  
DANS VOS  
COMPÉTENCES

Qualiopi  
processus certifié

## 6 - LES OBLIGATIONS DES DEUX PARTIES :

M., Mme \_\_\_\_\_

Confirme vouloir suivre l'action de formation précitée.

*La Région mobilise des fonds publics pour financer la formation des stagiaires, leur permettre d'améliorer leurs compétences et améliorer leurs possibilités de trouver un emploi. Il est donc de l'intérêt du ou de la stagiaire de s'investir et d'être assidu(e) pour la réussite de cette formation.*

*Ces financements publics impliquent que la Région puisse évaluer la formation financée. C'est pourquoi, les stagiaires doivent s'engager à utiliser les outils fournis par la Région notamment « NIVO Hauts-de-France » afin de permettre à la Région d'analyser l'efficacité de la formation. Les stagiaires doivent également s'engager à répondre à l'enquête insertion qui a lieu 6 mois après la sortie de formation. Cette enquête permet de vérifier la réussite des recherches d'emploi liées à la formation.*

*L'ensemble de ces données doit permettre d'améliorer la qualité mais aussi de disposer d'une cartographie des sorties dans l'emploi suite à une formation financée par la Région.*

Le ou la stagiaire s'engage à :

- Suivre la formation citée avec assiduité et à respecter l'emploi du temps.
- Prévenir de ses éventuelles absences.
- Signer la fiche d'émargement.
- Réaliser le cas échéant les périodes prévues en entreprise.
- Se conformer au règlement intérieur de l'organisme de formation et de l'(les) entreprise(s) d'accueil.
- Fournir un travail personnel selon l'ou (les) objectif(s) négocié(s).
- Participer aux évaluations et examens qui seront proposés en cours et /ou à la fin de l'action de formation.
- Répondre à l'enquête effectuée en fin de formation et 3 mois après celle-ci.

L'organisme de formation s'engage conformément au CCTP à :

- Prendre en compte l'expression des personnes en formation
- Adapter ses contenus de formation en fonction des acquis antérieurs des stagiaires
- Mettre à disposition un centre de ressource.
- En cas de FOAD (Formation ouverte et/ou à distance), celle-ci sera applicable selon la circulaire DGEFP du 20 juillet 2001 avec l'établissement par l'organisme d'un Protocole Individuel de Formation.

## **7 - INFORMATION SUR L'INDEMNISATION ET LA COUVERTURE SOCIALE DU OU DE LA STAGIAIRE :**

Les stagiaires accueillis dans des formations agréées par la Région peuvent prétendre soit à une indemnisation versée par Pôle Emploi, soit à l'indemnisation des stagiaires de la formation professionnelle versée par la Région (via l'Agence de Services et de Paiement - ASP) dans les conditions prévues au titre IV chapitre 1er (article L 6341-1 et suivants) du Code du Travail pour le volume d'heures stagiaires total (centre et entreprise) de l'action de formation. Au-delà de ce volume d'heures total, le versement de l'indemnisation est interrompu.

Par ailleurs, la Région assure la prise en charge de la protection sociale « accident du travail et maladie professionnelle » des stagiaires en formation et par conséquent se substitue à l'Etat dans les conditions prévues au titre IV chapitre 2 (article L 6342-1 et suivants) du Code du Travail.

L'organisme de formation s'engage à informer les stagiaires des conditions de prise en charge par la Région telles que définies ci-dessus et à constituer les dossiers correspondants.

L'organisme de formation doit assurer la liaison entre le ou la stagiaire et l'ASP ou la Région. L'ASP est chargé du paiement et du traitement des dossiers susmentionnés.

## 8 - CONFIDENTIALITE DES DONNEES PERSONNELLES :

Dans le cadre de sa mission de financement de la formation professionnelle (Article L6121-1 du code du travail), la Région recueille des informations à caractère personnel concernant les stagiaires. L'organisme de formation collecte ces données dans son rôle de sous-traitant de la Région. Ces informations font l'objet d'un traitement informatique destiné au suivi des parcours de formation et à l'élaboration de statistiques non nominatives. Les destinataires des données sont les services de la direction de la formation professionnelle de la Région Hauts-de-France, l'organisme dans lequel le stagiaire suit sa formation mais aussi l'Union Européenne, Pôle Emploi, l'Agence de Services et de Paiement, la Caisse des Dépôts et Consignations (pour le compte personnel de formation) et les organismes chargés par la Région Hauts-de-France d'une mission d'évaluation.

Conformément à l'article R6316-1 du code du travail sur la qualité de l'offre de formation, les données recueillies seront également utilisées de façon anonyme à des fins de suivi et d'évaluation de la qualité de l'offre de formation financée par la Région.

Conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification des données à caractère personnel vous concernant ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement de vos données. Vous pouvez exercer vos droits en écrivant à la direction de la formation professionnelle de la Région Hauts-de-France : [dpo-fp@hautsdefrance.fr](mailto:dpo-fp@hautsdefrance.fr)

Les données concernant la rémunération des stagiaires ne peuvent pas être effacées immédiatement. En effet, dans le cadre de son rôle d'employeur, la Région doit conserver les données de paie pendant 5 ans. Article L3243-4 et R1221-26 du code du travail.

Les données concernant le ou les parcours de formation sont soumises aux contrôles effectués par le Fonds Social Européen (FSE) qui oblige la Région à conserver les données des stagiaires pour une durée de 10 ans en conformité de l'article 17.3.b du Règlement (UE) 2016/679.

Contacts :

- Pour les questions concernant les activités de traitement des données mises en œuvre par la Région Hauts-de-France, veuillez contacter le délégué à la protection des données (DPO) de la Région Hauts-de-France [www.hautsdefrance.fr/informatique-et-libertes](http://www.hautsdefrance.fr/informatique-et-libertes).
- Pour les questions concernant les activités de traitement des données mises en œuvre par l'organisme de formation, veuillez contacter : [\*\*administration@afci-formation.fr\*\*](mailto:administration@afci-formation.fr)

# Contrat de Formation (818)

## 9 - REAMENAGEMENT ET RUPTURE DE CONTRAT :

En cas d'abandon du stage sans motif légitime, de non présentation à l'examen ou de renvoi pour faute lourde, il pourra être demandé au ou à la stagiaire de rembourser auprès de l'organisme payeur l'ensemble des indemnisations perçues.

En aucun cas, l'organisme de formation ne pourra lui demander un remboursement concernant le fonctionnement de l'action.

Le ou la stagiaire dispose d'un délai de rétractation de 10 jours, à partir de la date de signature du présent contrat pour faire valoir sa rétractation par lettre recommandée avec avis de réception.

Passé ce délai, ce contrat peut faire l'objet, avec l'accord des deux parties, d'une suspension, d'ajustements ou de modifications pour des raisons majeures.

Il peut être résilié par l'organisme de formation dans le cas où le ou la stagiaire ne respecte pas ses engagements.

Fait à  
En 2 exemplaires

Le

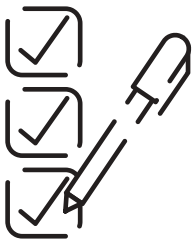
L'organisme de Formation (cachet, signature, fonction)	Signature du ou de la stagiaire (nom prénom) Précédée de la mention « lu et approuvé »
---	--

**Ce document est à adapter par l'organisme (RGPD)**

**Une copie du contrat signé doit être remise au ou à la stagiaire au début de l'action.**

**Document à conserver par l'organisme de formation et à remettre à la Région sur simple demande.**





# Programme Individuel de formation (1/2)



## Le bénéficiaire :

Nom : ..... Prénom : .....

## Et d'autre part :

### **AFCI Hauts-de-France**

25 rue de la Vague - 59650 VILLENEUVE D'ASCQ

Siret : 392 975 637 000 43

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 11922122692

Tél : 03.59.61.22.00

Site Internet : [www.afci-formation.fr](http://www.afci-formation.fr)

Le protocole individuel de formation précise les modalités de réalisation de la formation. Il a pour objectif de faciliter la lisibilité de l'action de formation et de permettre à son bénéficiaire de connaître précisément les conditions de réalisation de l'action. Il précise les moyens d'organisation, d'accompagnement et d'assistance pédagogique et technique mis à disposition du stagiaire qui suit une formation au sein de notre structure.

### **1. OBJET**

Ce protocole est un outil de pilotage et de suivi de la formation dispensée et constitue un document de référence mobilisable par l'ensemble des acteurs de la formation. C'est un outil de régulation. Cet engagement est concerté puis établi entre AFCI et l'apprenant. Chaque partie s'engage à mettre tout en oeuvre pour l'atteinte des objectifs pédagogiques.

### **2. OBJECTIFS DE LA FORMATION**

L'organisation de formation s'engage à mettre en place la formation intitulée :

Qui a pour objectif pédagogique :

Et qui se déroule du ..... au .....

# Programme Individuel de formation (2/2)

Pour une durée globale estimée de ..... heures, réparties de la manière suivante :

Heures centre	
Heures entreprise	
TOTAL	

Pour les heures centre, la formation sera suivie de la manière suivante :

- Pour la partie présentielle : 0 en entreprise, 0 dans la structure de formation
- Pour la partie à distance : 0 à domicile, 0 dans la structure de formation
- La partie à distance ne pourra dépasser 30% des heures prévues en centre soit : .....

### 3. Modalités de la formation à distance :

La formation Ouverte et/ou à distance (FOAD) est encouragée pour proposer des modalités de formation souples et optimales.

Lorsque des travaux sont réalisés en FOAD, l'organisation de formation assure la traçabilité du taux d'atteinte des objectifs.

Les temps de visio seront quantifiés et attribués de la manière suivante :

- **Ente 100% et 90% temps de connexion : 100% du temps attribué,**
- **Moins de 90% de connexion : 0% du temps attribué soit absence.**

Le travail réalisé sera évalué et quantifié en heure de la manière suivante :

- **Ente 100% et 70% de l'attendu : 100% du temps attribué,**
- **Entre 69% et 50% de l'attendu : 70% du temps attribué,**
- **Moins de 50% de l'attendu : 0% du temps attribué soit absence.**

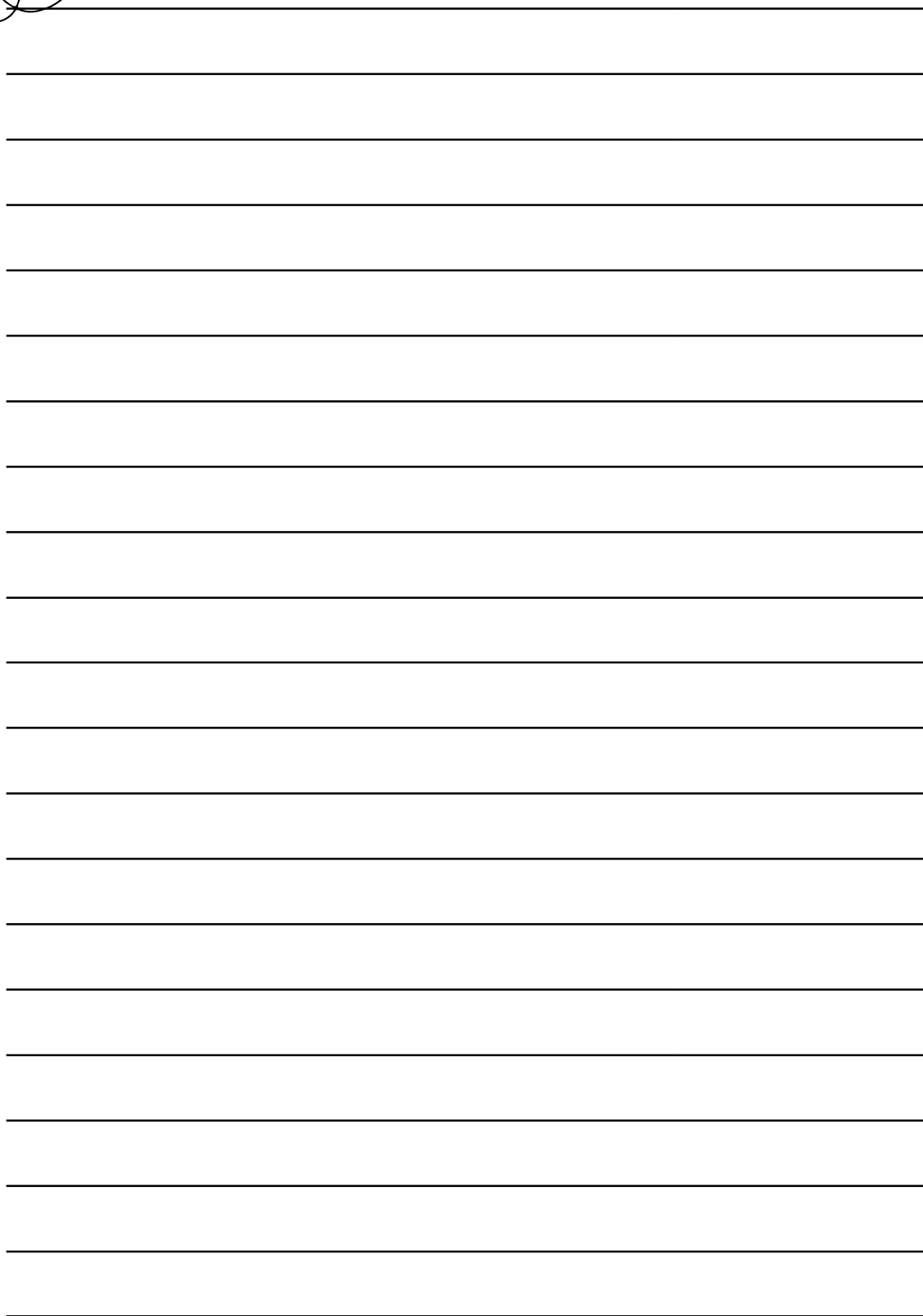
Les attendus et objectifs de la FOAD seront stipulés sur la fiche FOAD visible pour l'ensemble des stagiaires sur la plateforme interne de l'AFCI : Form-E.

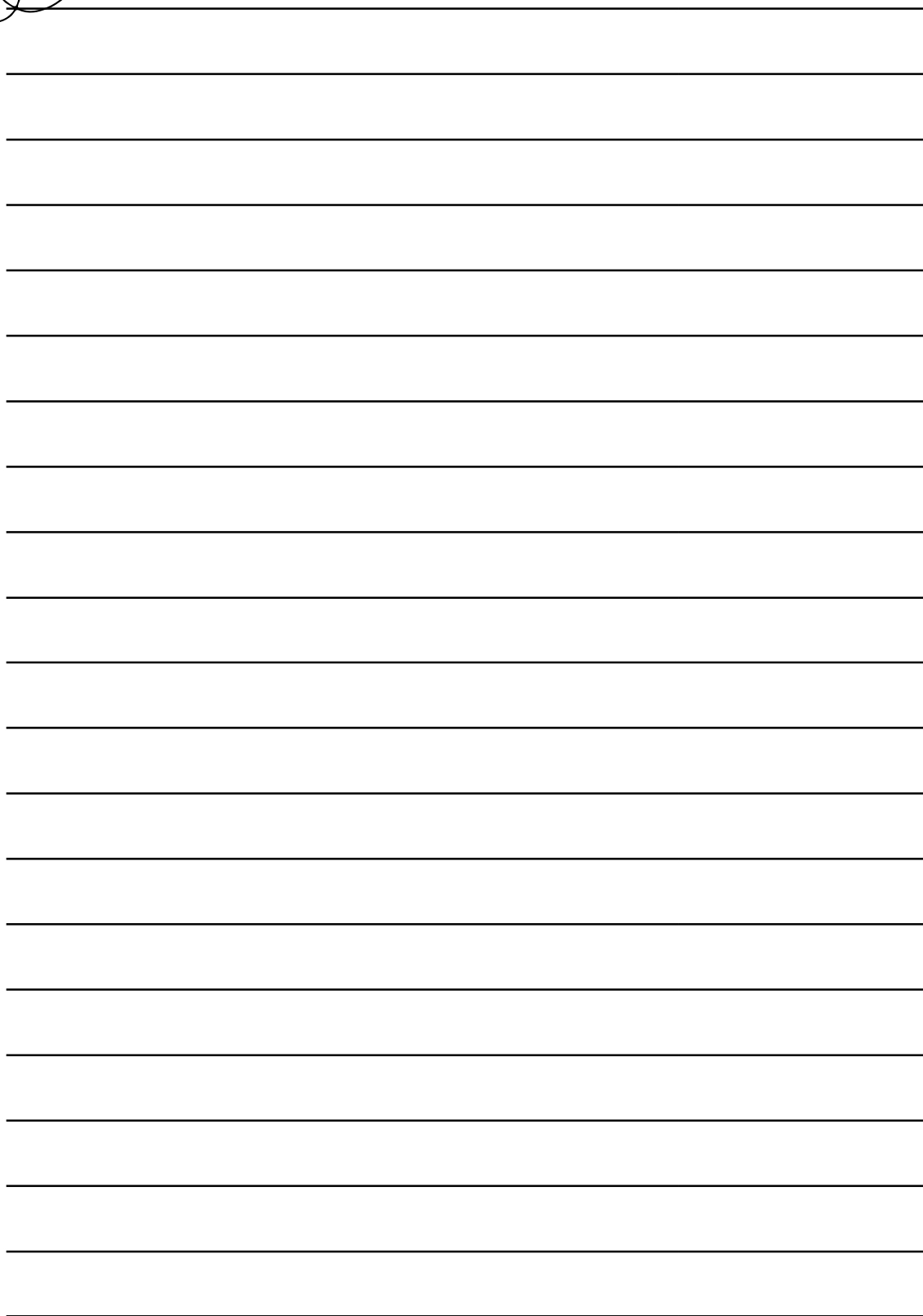
Fait à ..... Le.....  
En 2 exemplaires

L'organisme de Formation (Cachet, signature, fonction)	Signature du ou de la stagiaire (nom prénom) Précédée de la mention « lu et approuvé »
---	---

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

[illegible]





[illegible]



# Coordonnées de l'AFCI



## **Territoire de la Métropole - Artois** **metropole-artois@afci-formation.fr**

### **SIEGE SOCIAL**

**Lille : 25 Rue de la vague - 59650 VILLENEUVE D'ASCQ**  
**03.59.61.22.00**

Roubaix : 100 Boulevard Montesquieu - 59100 ROUBAIX

Lens : 3 Rue Léon Blum - 62800 LIEVIN  
03.59.61.21.99

Arras : 23 Rue du Dépôt - 62000 ARRAS

## **Territoire de l'Oise** **oise@afci-formation.fr**

Beauvais : 8 Avenue du Beauvaisis - 60000 BEAUVAIS

Compiègne : Holdiparc 2 - rue Jean Monet - 60610 COMPIEGNE

Senlis : 6/8 rue des Jardiniers - 60300 SENLIS

## **Territoire du Littoral** **littoral@afci-formation.fr**

Hazebrouck : 17 rue de l'Abbé LEMIRE (résidence CHAMBORD)  
59190 HAZEBROUCK

Dunkerque : 39 Boulevard de l'Aurore 59430 DUNKERQUE

Dunkerque : 39

## **Territoire du Hainaut-Thierache** **hainaut-thierache@afci-formation.fr**

Laon : 54 Boulevard Gras Brancourt - 02000 LAON  
03 75 00 25 99

St Quentin : 1 Avenue Archimede, Zone Du Bois De La Chocque -  
02100 SAINT-QUENTIN

Valenciennes : 35 Rue Ernest Macarez - 59300 VALENCIENNES

Vervins : 15 rue Lesur - 02120 GUISE

## **Territoire de la Somme** **somme@afci-formation.fr**

Abbeville : 16 Boulevard de la République - 80100 ABBEVILLE

Amiens : 42 Place René Goblet - 80000 AMIENS