



LA MANU

L'ÉCOLE DES MÉTIERS DU NUMÉRIQUE
Manufacture de compétences



LIVRET D'ACCUEIL DE L'APPRENANT-STAGIAIRE EN FORMATION



CAMPUS NOYON



PRESENTATION DE L'ORGANISME DE FORMATION	3
Présentation	3
DEROULEMENT DE LA FORMATION	3
Localisation	3
Accès	4
Locaux de la formation	4
Horaires de la formation / Retards et Absences	4
Vos contacts clés	4
Mise à disposition des ressources	4
REGLEMENTS INTERIEURS	4
Règles de vie	4
Règlement intérieur	5
Charte informatique	9
Valeurs partagées	10
POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ	11
Données personnelles	11
Identité du responsable de traitement	12
Finalité de la collecte et du traitement des informations et des données	12
Destinataire	12
Durée de conservation	12
Droits Informatique et Libertés	12

PRESENTATION DE L'ORGANISME DE FORMATION

Présentation

LA MANU, L'École des métiers du Numérique, forme des compétences pour répondre aux enjeux de la digitalisation.

LA MANU assure / met en œuvre :

Des formations diplômantes pour exercer les métiers du développement web.

En continu ou en alternance, pour faire l'apprentissage d'un nouveau métier ou réaliser une reconversion professionnelle, dans les métiers recherchés du numérique et du développement web.

Des parcours spécialisés pour développer une expertise recherchée.

Des spécialisations visant à développer une compétence particulière en lien avec les métiers du numérique et très recherchée sur le marché de l'emploi.

Des formations courtes pour développer ses compétences numériques et faire évoluer ses pratiques professionnelles.

Des formations répondant aux besoins des entreprises, organisations publiques et privées, associations, commerçants, artisans dans le cadre de leur plan de formation. Dirigeants, salariés ou demandeurs d'emplois, viennent acquérir ou développer de nouvelles compétences nécessaires à l'exercice de leur métier.

Des méthodes pédagogiques novatrices.

Nos méthodes d'enseignement sont particulières et reprennent les pratiques de gestion de projets des entreprises les plus innovantes.

NOVEI Formation est référencée et certifiée sur DATADOCK et répond aux critères du Décret n°2015-790 du 30 juin 2015 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle continue.



LA MANU est une marque de NOVEI Formation, ci-après dénommée « l'Organisme de Formation ».

DEROULEMENT DE LA FORMATION

Localisation

Nous vous accueillons dans les locaux de l'école :

1435, boulevard Cambronne – Bâtiment 12 – 60400 Noyon



Accès

Coordonnées GPS : Long. : 2°18'6" E / Lat. : 49°53'25" N



Accès en bus

Ligne de bus : **Ligne 5** – Arrêt : **Inovia**



Accès en train

Gare TER Noyon / Paris
Gare du Nord : direct en 1 heure
Gare TGV Picardie à 30 minutes
Gare TGV Roissy à 50 minutes

Locaux de la formation

Les locaux de la formation sont ouverts du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00.
L'accueil téléphonique est ouvert au 09.86.27.17.04 du lundi au vendredi de 8h30 à 19h00.
Les horaires de la formation sont précisés sur le calendrier remis à l'entrée en formation.

Le campus ne propose pas de restauration sur place. Le campus met à disposition certains équipements : réfrigérateur, fours MW et des espaces dédiés à la restauration. Des lieux de restauration indépendants sont accessibles autour du campus.

Horaires de la formation / Retards et Absences

Retards et absences

- Les horaires doivent être scrupuleusement respectés y compris lors des temps de pause.
- Les absences et retards doivent être signalés en amont, s'ils sont connus par avance, ou au plus tard dans la demi-journée dans laquelle ils interviennent, et de préférence par mail.

Vos contacts clés

Par téléphone : **09 86 27 17 04**

L'équipe pédagogique est à votre écoute : contact-noyon@lamanu.fr

Mise à disposition des ressources

- Accessibles pendant tout le temps de la formation, des ressources en ligne sont disponibles en interne sur GitHub.
- Un centre de ressources (espace de travail) est ouvert aux apprenants-stagiaires, y compris en dehors des temps de formation.

REGLEMENTS INTERIEURS

Règles de vie

Il est demandé à tout apprenant-stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le respect du bon déroulement des formations. Le règlement intérieur (section suivante) établit l'ensemble de ses règles.

Gestion collective des locaux

Les locaux et matériels mis à disposition (salle de formation, centre de ressources, machines à café...) sont gérés par l'ensemble des utilisateurs. Les apprenants-stagiaires s'engagent à :

- ✱ Conserver dans un état de propreté les matériels utilisés : cafetière ...
- ✱ Jeter leurs déchets dans les poubelles adéquates.

Respect du matériel

- ✱ L'ensemble du matériel mis à disposition doit faire l'objet d'une attention particulière et notamment les ordinateurs qui devront être restitués dans l'état dans lequel ils ont été confiés.
- ✱ Si un dysfonctionnement apparaît, l'équipe pédagogique doit en être immédiatement informée.

Relations avec l'extérieur

Le centre de formation est situé dans un espace collectif. Il est nécessaire de respecter les règles relatives aux espaces communs et notamment :

- ✱ La circulation à l'intérieur des locaux doit être silencieuse, afin d'éviter de perturber les autres usagers des locaux.
- ✱ Posture professionnelle : les apprenants-stagiaires représentent également l'image de L'Organisme de Formation, notamment lors de visites d'entreprises. En ce sens, ils doivent adopter une posture professionnelle, dans leur mode d'expression orale et dans leur tenue vestimentaire.

Règlement intérieur

Le règlement intérieur de l'Organisme de Formation défini ci-après est établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du code du travail. Il est destiné à tous les usagers de l'Organisme de Formation et notamment des personnes accueillies en parcours de formation, et fait l'objet d'un affichage permanent dans les locaux de la formation. Un exemplaire du règlement intérieur est remis à chaque apprenant-stagiaire qui atteste en avoir pris connaissance et s'engage à le respecter.

PREAMBULE

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'Organisme de Formation. Un exemplaire est remis à chaque apprenant-stagiaire.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des apprenants-stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Il détermine également les règles de représentation des apprenants-stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

ARTICLE 2 – PRINCIPES GENERAUX

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

- ✱ Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de la formation ;
- ✱ Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité du règlement intérieur du client, pour les formations ayant lieu dans ses locaux pour la formation de son personnel ;
- ✱ De toute consigne imposée soit par la direction de l'Organisme de Formation soit par le fabricant du matériel ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition ;
- ✱ De la Charte Informatique imposée par la direction de l'Organisme de Formation et dont un exemplaire est remis à chaque apprenant-stagiaire.

Chaque apprenant-stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'Organisme de Formation ou son représentant.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 3 – CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans le bâtiment du lieu de la formation. L'apprenant-stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, l'apprenant-stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité ou des services de secours.

Tout apprenant-stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'Organisme de Formation.

ARTICLE 4 – BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux apprenants-stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux de l'Organisme de Formation.

ARTICLE 5 – INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'Organisme de Formation, tout comme dans le bâtiment où se situent les locaux de l'Organisme de Formation.

ARTICLE 6 – ACCIDENT

L'apprenant-stagiaire victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps du trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'Organisme de Formation.

Le responsable de l'Organisme de Formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

ARTICLE 7 – ASSIDUITÉ DE L'APPRENANT-STAGIAIRE EN FORMATION

ARTICLE 7.1. – HORAIRES DE FORMATION

Les apprenants-stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'Organisme de Formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.
Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants-stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

ARTICLE 7.2. – ABSENCES, RETARDS OU DEPARTS ANTICIPES

En cas d'absence, de retard ou de départ anticipé avant l'horaire prévu, les apprenants-stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier, en produisant un justificatif écrit.
Tout évènement non justifié par des circonstances particulières et par la production d'un justificatif écrit constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
Le contenu des séquences durant lesquelles l'apprenant-stagiaire a été absent fait l'objet d'un travail de rattrapage, justifiant une implication personnelle de l'apprenant-stagiaire très importante.
Par ailleurs, l'Organisme de Formation est tenu d'informer le(s) financeur(s) de la formation (employeur, Pole Emploi, administrations, OPCA, Services de l'Etat, Collectivités Locales, ...) des absences et retards de l'apprenant-stagiaire, et de mettre à sa disposition la feuille d'émargement mensuelle.
De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, l'apprenant-stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

ARTICLE 7.3. – FORMALISME ATTACHE AU SUIVI DE LA FORMATION

L'apprenant-stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.
L'apprenant-stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'Organisme de Formation, les documents qu'il doit produire et/ou renseigner en tant que bénéficiaire de l'action de formation : documents administratifs, fiches de renseignement, bilans de la formation y compris plusieurs mois après la fin de l'action de formation, demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation, ...
A l'issue de l'action de formation, l'apprenant-stagiaire reçoit une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon les cas, à l'organisme qui finance l'action : employeur, Pole Emploi, administrations, OPCA, Services de l'Etat, Collectivités Locales...
L'apprenant-stagiaire est responsable des éléments et documents qu'il transmet à l'Organisme de Formation ; il doit en justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

ARTICLE 8 – ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction de l'Organisme de Formation, l'apprenant-stagiaire ne peut :

- ✱ Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- ✱ Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'Organisme de Formation ;
- ✱ Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

ARTICLE 9 – TENUE

L'apprenant-stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte, propre et soignée.
Tous les signes religieux ostensibles sont proscrits.

ARTICLE 10 – COMPORTEMENT

Il est demandé à tout apprenant-stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le respect du bon déroulement des formations.

ARTICLE 11 – UTILISATION DU MATERIEL

Sauf autorisation particulière de la direction de l'Organisme de Formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

L'apprenant-stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

L'apprenant-stagiaire signe et s'engage ainsi à respecter la Charte Informatique émise par l'Organisme de Formation.

L'apprenant-stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 12 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement de l'apprenant-stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'Organisme de Formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- ✱ Rappel à l'ordre ;
- ✱ Avertissement écrit par la direction de l'Organisme de Formation ou par son représentant ;
- ✱ Blâme ;
- ✱ Exclusion temporaire de la formation ;
- ✱ Exclusion définitive de la formation.
- ✱ Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.
- ✱ La direction de l'Organisme de Formation ou son représentant informe de la sanction prise :
- ✱ L'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire, lorsque la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration
- ✱ Et/ou le financeur du stage.

ARTICLE 13 – GARANTIES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 13.1. – INFORMATIONS DE L'APPRENTANT-STAGIAIRE

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant-stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenant-stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui, et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

ARTICLE 13.2. – CONVOCATION POUR UN ENTRETIEN

Lorsque la direction de l'Organisme de Formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- Il convoque l'apprenant-stagiaire - par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix apprenant-stagiaire ou salarié de l'Organisme de Formation.

ARTICLE 13.3. – ASSISTANCE POSSIBLE PENDANT L'ENTRETIEN

Au cours de l'entretien, l'apprenant-stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix apprenant-stagiaire ou salarié de l'Organisme de Formation.

La direction ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant-stagiaire.

ARTICLE 13.4. – PRONONCE DE LA SANCTION

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant-stagiaire sous forme d'une lettre recommandée avec demande d'accusé réception ou remise contre décharge.

SECTION 4 : REPRESENTATION DES APPRENANTS-STAGIAIRES

Cette section est applicable pour les actions de formation d'une durée supérieure à 500 heures.

ARTICLE 14 – ORGANISATION DES ELECTIONS

Dans les stages de formation d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les apprenants-stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage.

La direction de l'Organisme de Formation ou son représentant a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au Préfet de Région territorialement compétent, lorsque la représentation des apprenants-stagiaires ne peut pas être assurée.

ARTICLE 15 – DUREE DU MANDAT DES DELEGUES DES APPRENANTS-STAGIAIRES

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage de formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la durée du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

ARTICLE 16 – ROLE DES DELEGUES DES APPRENANTS-STAGIAIRES

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des apprenants-stagiaires dans l'organisme de formation.

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

Charte informatique

La charte informatique mise en place par l'Organisme de Formation et définie ci-après est destinée à tous les usagers de l'Organisme de Formation et notamment des personnes accueillies en parcours de formation. Un exemplaire de la charte informatique est remis à chaque utilisateur qui atteste en avoir pris connaissance et s'engage à la respecter.

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. L'internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non-droit.

Le rappel non exhaustif des règles de droit principalement concernées par l'utilisation d'internet et du Service de messagerie proposés vise le double objectif de sensibiliser l'Utilisateur à leur existence et à leur respect et de renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Organisme de Formation, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- ✱ L'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- ✱ La diffamation et l'injure ;
- ✱ La provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- ✱ L'incitation à la consommation de substances interdites ;
- ✱ La provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;
- ✱ L'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, attentat, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;
- ✱ La contrefaçon de marque ;
- ✱ La reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- ✱ Les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

Valeurs partagées

Intégrer l'école est un engagement dans une formation intensive. C'est aussi rejoindre une communauté et un écosystème ; celui du numérique au sens large, mais aussi celui de l'Organisme de Formation.

Voici quelques principes qui jalonnent le parcours pédagogique des apprenants-stagiaires.

Excellence

Donner le meilleur de soi-même pour réussir sa formation, obtenir son diplôme ou sa certification et réussir son insertion professionnelle. C'est également incarner l'image de l'Organisme de Formation durant sa formation et au-delà dans ses relations professionnelles.

Solidarité

L'Organisme de Formation a pour objet de mettre en contact et en synergie des personnes motivées par l'entraide, le partage et la bienveillance. Les apprenants-stagiaires doivent donc faire preuve de bonne volonté dans la démarche d'aider les autres et de partager les charges de travail de manière équitable.

Autonomie, curiosité et persévérance

Un des objectifs de L'Organisme de Formation est de développer chez les apprenants-stagiaires cette capacité « d'apprendre à apprendre » par la mise en œuvre de leur curiosité, leur volonté d'apprendre et leur persévérance.

Alumni

Les apprenants-stagiaires s'engagent à répondre à des enquêtes de suivi menées par l'Organisme de Formation. De même, ils s'engagent à faire preuve de bonne volonté dans leur réponse aux sollicitations de témoignage émanant de l'Organisme de Formation dont ils peuvent faire l'objet.

Ambiance de travail : collaboration et respect

Les apprenants-stagiaires s'engagent à participer à des activités et des événements, liés à leur formation qui les feront monter en compétence.

A proximité des groupes qui travaillent en silence et dans la concentration, chacun doit veiller à maintenir une ambiance de travail la plus calme et silencieuse possible.

Posture professionnelle

Les apprenants-stagiaires représentent également l'image de L'Organisme de Formation, notamment lors de visites d'entreprises. En ce sens, ils doivent adopter une posture professionnelle, dans leur mode d'expression orale et dans leur tenue vestimentaire.

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Données personnelles

Pour pouvoir suivre la formation de l'Organisme de Formation, il vous est demandé de communiquer certaines informations personnelles.

Ces informations sont les suivantes :

- ✱ Nom
- ✱ Prénom
- ✱ Date et lieu de naissance
- ✱ Situation de famille
- ✱ Adresse postale
- ✱ Adresse mail
- ✱ Numéros de téléphone
- ✱ Nationalité
- ✱ Dernière classe suivie
- ✱ Dernier diplôme obtenu
- ✱ Dernier emploi occupé
- ✱ Personne à prévenir en cas d'urgence
- ✱ Allergies, handicap, maladies, et plus largement des données relatives à la santé
- ✱ Numéro Pôle Emploi
- ✱ Résultats des évaluations réalisées au cours de la formation
- ✱ Résultats obtenus lors du diplôme préparé avec l'Organisme de formation
- ✱ Travaux et projets réalisés durant la formation, et en lien avec le passage du diplôme préparé avec l'Organisme de formation.
- ✱ Statut professionnel à l'issue de la formation et dans les 5 ans suivant la formation.

En fournissant ces informations, vous acceptez expressément qu'elles soient traitées par l'Organisme de Formation, aux fins indiquées au point 2 ci-dessous. En cas de refus, vous ne pourrez pas suivre la formation de l'Organisme de Formation.

Identité du responsable de traitement

Le responsable du traitement est la société l'Organisme de Formation, ayant pour siège le Campus Inovia Bâtiment 12, 1435 boulevard Cambronne, 60400 NOYON.

Finalité de la collecte et du traitement des informations et des données

L'Organisme de Formation est susceptible de traiter vos données personnelles :

- ✱ Pour contacter la personne de confiance en cas d'urgence.
- ✱ Pour vous inscrire à l'examen d'un diplôme.
- ✱ Pour communiquer à Pôle Emploi, les absences et informations demandés par Pôle Emploi. L'Organisme de Formation notifie à Pole emploi les informations prévues dans le décret n° 2017-1019 du 9 mai 2017, relatives à l'apprenant-stagiaire en formation inscrit Pole Emploi, conformément à ses obligations légales.
- ✱ Pour communiquer les informations requises par tout organisme financeur de la formation : employeur, Pole Emploi, administration, OPCA, Services de l'Etat, Collectivités Locales... Les informations susceptibles d'être transmises dépendent de chaque organisme financeur. Elles sont indiquées dans la convention de financement et / ou dans les conditions de financement prévues entre l'organisme financeur et l'organisme de formation.

Destinataire

L'Organisme de Formation est destinataire des informations personnelles, que ce soit sous forme individuelle ou agrégée.

L'Organisme de Formation est amené à transmettre les informations listées au point précédent « Données personnelles » pour répondre à ses obligations légales, réglementaires et contractuelles (voir point précédent 'Finalité du traitement'), et notamment les informations prévues dans le décret n° 2017-1019 du 9 mai 2017, relatives à l'apprenant-stagiaire en formation inscrit Pole Emploi.

L'Organisme de Formation, ne procède pas à la commercialisation des données personnelles des utilisateurs de ses services et applications.

Durée de conservation

Vos informations personnelles sont conservées par l'Organisme de Formation, pour une durée de 5 ans maximum, en conformité avec la finalité de la collecte et du traitement des informations et des données, telle que rappelé ci-dessus dans le point 2 de la politique de confidentialité.

Droits Informatique et Libertés

Vous disposez des droits suivants concernant vos informations personnelles, que vous pouvez exercer en nous écrivant à l'adresse postale mentionnée au point 1 ou en remplissant le formulaire ci-contre.

Droit d'accès et de communication des données

Vous avez la possibilité d'accéder aux informations personnelles qui vous concernent. Cependant, en raison de l'obligation de sécurité et de confidentialité dans le traitement des données à caractère personnel qui incombe à l'Organisme de Formation, vous êtes informé que votre demande sera traitée sous réserve

que vous rapportiez la preuve de votre identité, notamment par la production d'un scan de votre titre d'identité valide (en cas de demande par notre formulaire électronique dédié) ou d'une photocopie signée de votre titre d'identité valide (en cas de demande adressée par écrit).

L'Organisme de Formation vous informe qu'elle sera en droit, le cas échéant, de s'opposer aux demandes manifestement abusives (par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique).

Pour vous aider dans votre démarche, notamment si vous désirez exercer votre droit d'accès par le biais d'une demande écrite à l'adresse postale mentionnée au point 1, vous trouverez en cliquant sur le lien suivant un modèle de courrier élaboré par la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (la « CNIL »).

<https://www.cnil.fr/fr/modele/courrier/exercer-son-droit-dacces>

Droit de rectification des données

Au titre de ce droit, la législation vous habilite à demander la rectification, la mise à jour, le verrouillage ou encore l'effacement des données vous concernant qui peuvent s'avérer le cas échéant inexactes, erronées, incomplètes ou obsolètes.

Également, vous pouvez définir des directives générales et particulières relatives au sort des données à caractère personnel après votre décès. Le cas échéant, les héritiers d'une personne décédée peuvent exiger de prendre en considération le décès de leur proche et/ou de procéder aux mises à jour nécessaires.

Pour vous aider dans votre démarche, notamment si vous désirez exercer, pour votre propre compte ou pour le compte de l'un de vos proches décédé, votre droit de rectification par le biais d'une demande écrite à l'adresse postale mentionnée au point 1, vous trouverez en cliquant sur le lien suivant un modèle de courrier élaboré par la CNIL.

<https://www.cnil.fr/fr/modele/courrier/rectifier-des-donnees-inexactes-obsolètes-ou-perimees>

Droit d'opposition

L'exercice de ce droit n'est possible que dans l'une des deux situations suivantes :

- ✱ Lorsque l'exercice de ce droit est fondé sur des motifs légitimes ;
- ✱ Lorsque l'exercice de ce droit vise à faire obstacle à ce que les données recueillies soient utilisées à des fins de prospection commerciale.

Pour vous aider dans votre démarche, notamment si vous désirez exercer votre droit d'opposition par le biais d'une demande écrite adressée à l'adresse postale indiquée au point 1, vous trouverez en cliquant sur le lien suivant un modèle de courrier élaboré par la CNIL.

<https://www.cnil.fr/fr/modele/courrier/supprimer-des-informations-vous-concernant-dun-site-internet>

Plainte auprès de l'autorité compétente

Si vous considérez que l'Organisme de Formation ne respecte pas ses obligations au regard de vos informations personnelles, vous pouvez adresser une plainte ou une demande auprès de l'autorité compétente. En France, l'autorité compétente est la CNIL à laquelle vous pouvez adresser une demande par voie électronique en cliquant sur le lien suivant : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes/internet>.

Délais de réponse

L'Organisme de Formation s'engage à répondre à votre demande d'accès, de rectification ou d'opposition ou toute autre demande complémentaire d'informations dans un délai raisonnable qui ne saurait dépasser 1 mois à compter de la réception de votre demande.