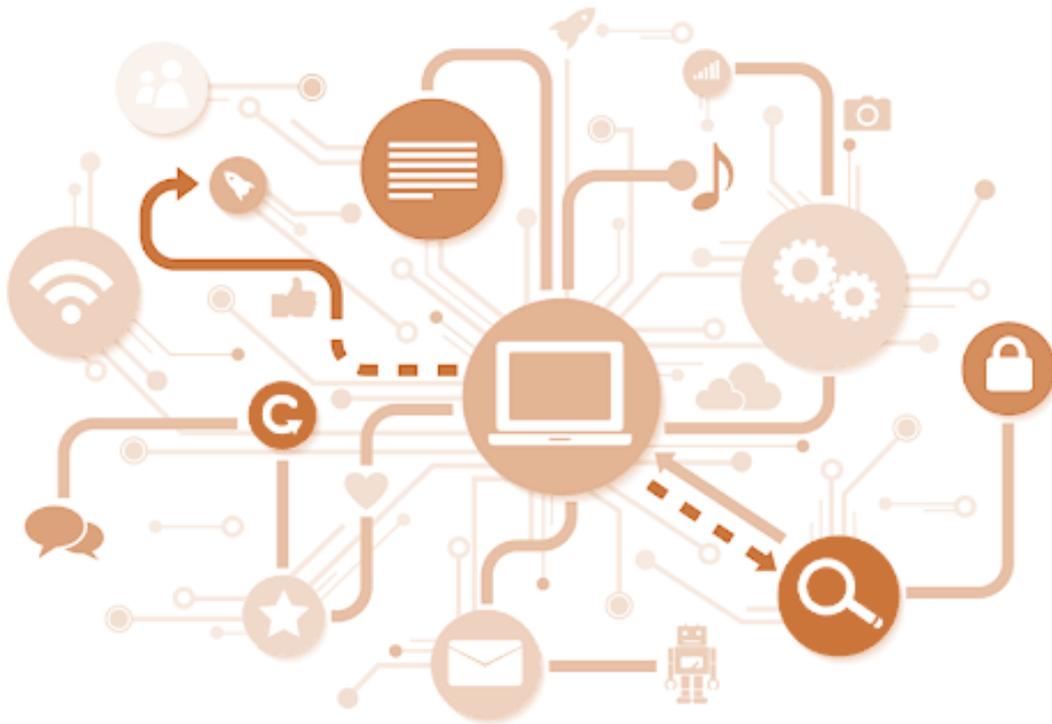




# LIVRET D'ACCUEIL



**Institut Français de Formation en Communication Management et Commerce**  
152 rue de Paris – 94190 Villeneuve-Saint-Georges – Tél : (+33)1 45 10 22 15 – Mail : [contact@ifcom.fr](mailto:contact@ifcom.fr)  
Numéros de déclaration d'activité : 11 94 09 27 794  
Association Déclarée loi 1901 – Siret 822 002 895 00016 – Code APE : 8559A

1

Rédigé par	Validé par	Date de MAJ	Version
Responsable qualité	Direction Générale	05/01/2024	V3

## PRESENTATION DU CENTRE

### L'IFFCOM :

L'IFFCOM est un centre de formation couvrant de nombreux domaines : le commerce, le management, la communication, la relation client... L'IFFCOM propose à travers ces différents domaines des cycles de formations courts et longs pouvant aboutir à un titre professionnel allant du niveau V au niveau II. Nos formations ont pour objectifs de développer les talents et compétences de vos collaborateurs. L'IFFCOM forme aux métiers d'avenir, en effet les métiers de la vente reste un secteur à fort employabilité. Enfin, en supplément des formations techniques, L'IFFCOM met à la disposition de ses clients et partenaires ses plateformes techniques afin d'effectuer des tests de positionnement préalable à l'embauche pour les fabricants.

### Notre savoir-être :

L'IFFCOM s'attache à respecter chaque jour les 4 valeurs qui sont les siennes : l'intégrité, l'engagement professionnel, la loyauté et la solidarité. Ces valeurs guident nos actions quotidiennement et sont le socle de notre organisation. En plus de les mettre en pratique, L'IFFCOM va plus loin en les faisant évoluer, pour une meilleure adaptabilité. Au contact de nos clients, chaque collaborateur donne vie à ses valeurs. L'IFFCOM met l'humain au cœur de toutes les attentions. La satisfaction, l'intégration et la réussite de nos stagiaires sont nos objectifs principaux.

### Nos atouts :

A partir du dépôt de dossier, L'IFFCOM prend en charge l'intégralité des démarches administratives auprès des organismes compétents. Nos formateurs sont des professionnels reconnus qui bénéficient d'une longue expérience dans les métiers de la vente et du management. Nos formations sont personnalisables : une étude au cas par cas est réalisée. Nous mettons en œuvre des sessions de rattrapage. Nos plateformes permettent de mettre le stagiaire en situation réelle. Nos formateurs et notre matériel sont mobiles : possibilité de dispenser des formations sur les lieux de travail.

### Notre vision :

Les formations proposées par l'Institut Français de Formation énergétique ont pour vocation première de faire partager les connaissances de nos formateurs et de développer les compétences des stagiaires. Enfin, il est essentiel pour nous d'intégrer à nos formations les fondements de la relation client afin que nos stagiaires deviennent ambassadeurs de votre entreprise. Enfin, nos formations se doivent d'être au plus près de la réalité professionnelle, pour ce faire, elles sont conçues en lien direct avec les attentes et besoins des entreprises

Rédigé par	Validé par	Date de MAJ	Version
Responsable qualité	Direction Générale	05/01/2024	V3

## Démarche qualité

Afin de vous assurer un niveau de prestation le plus haut possible, l'IFFCOM s'inscrit dans une réelle démarche qualité au travers du respect de **10 engagements** :

1. Nous **informons clairement et complètement** sur nos actions de formation
2. Nous établissons un **réel partenariat avec le client** afin de définir ensemble les objectifs et les attentes
3. Nous **conseillons les actions appropriées** dans le cadre de nos compétences
4. Nous **contrôlons les démarches pédagogiques** et nous assurons la bonne utilisation des outils correspondants
5. Nous **suivons attentivement le déroulement des actions** et nous faisons le point régulièrement avec nos clients
6. Nous **veillons à l'environnement** dans lequel se déroulent les formations
7. Nous nous assurons de la **compétence et de la qualification de nos formateurs**
8. Nous **évaluons les actions de formation** en fonction des objectifs préalablement définis avec le client
9. Nous **investissons dans la recherche et la création d'outils** pédagogiques innovants
10. Nous mettons en œuvre les procédures propres à **améliorer en continu** la qualité de nos actions

## Certifications

- IFFCOM est membre des **Acteurs de la compétence**
- IFFCOM est **référéncé Qualiopi**



**Qualiopi**  
processus certifié

■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes:  
**ACTIONS DE FORMATION**  
**ACTIONS DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE**

**Institut Français de Formation en Communication Management et Commerce**  
152 rue de Paris – 94190 Villeneuve-Saint-Georges – Tél : (+33)1 45 10 22 15 – Mail : [contact@iffcom.fr](mailto:contact@iffcom.fr)  
Numéros de déclaration d'activité : 11 94 09 27 794  
Association Déclarée loi 1901 – Siret 822 002 895 00016 – Code APE : 8559A

Rédigé par	Validé par	Date de MAJ	Version
Responsable qualité	Direction Générale	05/01/2024	V3

# Organisation d'un stage

## Règlement intérieur

Les stagiaires s'engagent à avoir lu et accepté le [règlement intérieur](#) situé en page 10.

## Accueil

Le centre ouvre ses portes à 8h.

La pause déjeuner a lieu entre 12h30 et 13h30.

Café, thé et eau sont proposés chaque matin à l'arrivée des participants et lors de chaque pause.

## Horaires

- Horaires d'ouverture du centre : de 08h00 à 17h30.
- Horaires des cours : voir Emploi du temps.
- Horaires des pauses : 15 min le matin- 15 min l'après midi

Toutefois, les horaires pourront être adaptés en fonction des contraintes des stagiaires, en accord avec les entreprises et le formateur, pour les pauses, le déjeuner et les horaires du dernier jour notamment en fin de journée.

## Repas

Les repas ne sont pas pris en charge. Les stagiaires sont donc libres de déjeuner comme ils le souhaitent. Toutefois, nous pouvons réserver une table à proximité pour le groupe avec le formateur et les participants qui le souhaitent.

## Attestations, évaluations

A l'issue de la formation, nous remettons aux participants leur attestation de présence. Ils sont également invités à remplir le questionnaire de satisfaction nous permettant de prendre en compte toute suggestion d'amélioration.

Rédigé par	Validé par	Date de MAJ	Version
Responsable qualité	Direction Générale	05/01/2024	V3

## VIE PRATIQUE

### Entrée et sorties :

Chaque jour, les stagiaires arrivant au centre se rendent directement à leur salle de cours et se trouvent alors sous la responsabilité de leur formateur. L'ouverture des portes du centre de formation se fait exactement **15 minutes avant le début des cours**. La fermeture se fait **5 minutes après le début du cours**.

### Usage du téléphone :

Il est réservé à la recherche de stages en entreprises ou à des situations d'urgence en accord avec le coordonnateur. L'usage du portable est strictement interdit dans l'enceinte de l'Etablissement.

### Tabac :

Respect des conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à usage collectif qui s'applique à partir du 1 février 2007 dans tous les établissements d'enseignement, pour tous (adultes et élèves) et dans tous les lieux, qu'ils soient couverts ou non.



### Photocopieuse :

L'accès de la photocopieuse est **réservé au personnel de L'IFFCOM**.

### Représentation des stagiaires :

Les stagiaires sont électeurs et éligibles et sont représentés par le délégué titulaire et un délégué suppléant.

### Vaccination :

Vos vaccins doivent être en cours de validité.

### Effets personnels :

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des effets personnels du stagiaire (argent, carte bleue, téléphone ou ordinateur portable...).

Rédigé par	Validé par	Date de MAJ	Version
Responsable qualité	Direction Générale	05/01/2024	V3

## Conditions particulières

### Organisation des formations

Les dates de formation ne sont données qu'à titre informatif et indicatif.

L'IFFCOM se réserve le droit de reporter ou d'annuler une formation, de modifier le lieu de son déroulement, le contenu de son programme ou le choix des animateurs, si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

### Conditions d'annulation et de report

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit.

**Pour les stages interentreprises :**

Pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure, moins de 10 jours ouvrés avant le début du stage (72 h pour les formation réglementaires), le montant de la participation restera immédiatement exigible à titre d'indemnité forfaitaire.

Dans le cadre d'actions de formation cofinancées par un OPCO, le montant exigible sera celui négocié avec le partenaire et mentionné dans son accord de financement.

Rédigé par	Validé par	Date de MAJ	Version
Responsable qualité	Direction Générale	05/01/2024	V3

# Conditions particulières

## Capacité à accueillir des personnes en situation de handicap



***De façon à assurer le meilleur accueil possible, il est impératif de contacter le centre de formation avant votre venue et lui signaler toute information utile à votre prise en charge.***

### **Accès**

Notre centre est équipé d'accès spécifique aux PMR : rampe d'accès fauteuil, largeur des portes, toilettes handicapés...

### **Pédagogie**

Nos formateurs sont en mesure d'adapter leurs méthodes pédagogiques.

Nous mettons à disposition du matériel spécifique : chaise, fauteuil, ordinateur, supports de cours.

***Nous vous invitons à informer nos conseillers de toute demande particulière afin que nous prenions toutes les dispositions nécessaires pour optimiser votre accueil et votre confort pendant la formation.***

### **Référent Handicap :**

Nadia SOUAK

[n.souak@IFFCOM.fr](mailto:n.souak@IFFCOM.fr)

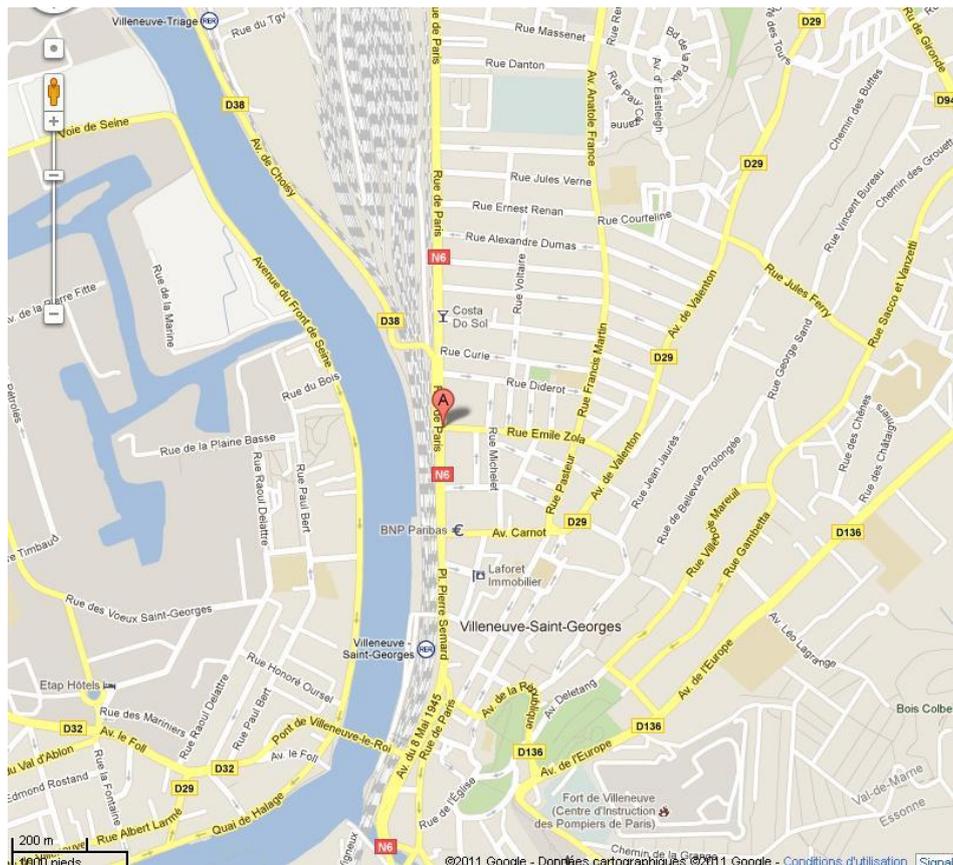
01 45 10 22 15

Rédigé par	Validé par	Date de MAJ	Version
Responsable qualité	Direction Générale	05/01/2024	V3

# PLAN D'ACCES

152 rue de Paris 94190 Villeneuve Saint Georges

01 45 10 22 15



## Transports en commun

 Gare Villeneuve Saint Georges

## Stationnement

Nous avons un parking gratuit à votre disposition (entrée au portail)  
Par l'autoroute : A86 (sortie Villeneuve Saint Georges)

**Institut Français de Formation en Communication Management et Commerce**  
152 rue de Paris – 94190 Villeneuve-Saint-Georges – Tél : (+33)1 45 10 22 15 – Mail : [contact@iffcom.fr](mailto:contact@iffcom.fr)  
Numéros de déclaration d'activité : 11 94 09 27 794  
Association Déclarée loi 1901 – Siret 822 002 895 00016 – Code APE : 8559A

Rédigé par	Validé par	Date de MAJ	Version
Responsable qualité	Direction Générale	05/01/2024	V3

# REGLEMENT INTERIEUR DE L'IFFCOM

EN M'INSCRIVANT DANS LE STAGE DE FORMATION, JE M'ENGAGE A RESPECTER LE CONTRAT RELATIF AUX REGLES DE FONCTIONNEMENT.

## PREAMBULE

La formation est dispensée dans le respect des principes de la laïcité excluant toute propagande politique, idéologique ou religieuse en s'appuyant sur le savoir scientifique et la connaissance rationnelle. Toutefois, les valeurs universelles liées aux droits de l'homme, à la démocratie, à la tolérance, et au respect d'autrui dans sa personnalité, ses origines et ses convictions, seront encouragées et défendues.

Pour assurer le bon déroulement des stages, le présent règlement intérieur précise les règles d'organisation d'hygiène et de sécurité auxquelles tout manquement expose les contrevenants à des sanctions disciplinaires.

L'inscription au stage vaut adhésion au présent règlement intérieur.

## I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1.1 - Objet du règlement :

IFFCOM est un organisme de formation professionnel indépendant, domicilié au 152, rue de Paris 94190 Villeneuve Saint Georges.

Il est déclaré sous le numéro de déclaration d'activité 11 94 09 27 794 auprès du Préfet de la Région Ile de France (ce numéro ne vaut pas agrément de l'Etat)...

En application des dispositions de l'article L.6352-3 du Code du travail et en vertu de son pouvoir réglementaire général et collectif, la direction d'IFFCOM fixe ci-après :

- Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- Les règles générales et permanentes relative à la discipline
- - Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures.

Elle détermine également dans le respect des principes définis à l'article L.6352-4 du Code du travail, la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées et énonce les dispositions relatives aux droits de la défense qui devront

accompagner la mise en œuvre de telles sanctions.

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L6352-3, L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du Travail.

### Article 1.2 - Champ d'application :

Les règles issues du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des stagiaires de chaque formation quel que soit leur statut, inscrits à une session de formation dispensée par IFFCOM, et ce pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par IFFCOM.

### Article 1.3 - Caractère obligatoire :

Les dispositions instituées par le présent règlement s'imposent de plein droit aux stagiaires définis au point précédent. Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part des stagiaires auxquels elles sont directement applicables.

### Article 1.4 – Lieu de la formation :

**Institut Français de Formation en Communication Management et Commerce**  
152 rue de Paris – 94190 Villeneuve-Saint-Georges – Tél : (+33)1 45 10 22 15 – Mail : [contact@iffcom.fr](mailto:contact@iffcom.fr)  
Numéros de déclaration d'activité : 11 94 09 27 794  
Association Déclarée loi 1901 – Siret 822 002 895 00016 – Code APE : 8559A

9

Rédigé par	Validé par	Date de MAJ	Version
Responsable qualité	Direction Générale	05/01/2024	V3

Les formations peuvent avoir lieu soit dans les locaux du siège d'IFFCOM au 152 Rue de Paris 94190 Villeneuve Saint Georges, soit dans des locaux mis à disposition par nos partenaires.  
Les termes du présent règlement s'appliquent pour l'ensemble des stages dispensés par IFFCOM.

Toutefois pour les consignes de sécurité, ce sont celles du site où est dispensée la formation qui prévalent.

## II – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

### Article 2.1 - Principes généraux

La prévention des risques d'accident et des risques sanitaires est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toutes consignes imposées soit par la direction IFFCOM ou son représentant, soit par la direction de la structure d'accueil.

Chaque 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 d'IFFCOM ou son représentant ou la direction de la structure d'accueil.

Le non-respect de ces consignes expose le stagiaire à des sanctions disciplinaires.

### Article 2.2 – Sécurité

Les stagiaires doivent respecter les consignes incendies et prendre connaissance du plan de localisation et des issues de secours affichés dans les lieux de formation. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions des représentants d'IFFCOM ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant d'IFFCOM.

L'usage détourné ou abusif des extincteurs ou de tout autre dispositif de sécurité (détecteur incendie, alarme) ou de survie (défibrillateur cardiaque), équipant les installations de formation, est passible d'une sanction d'exclusion immédiate. Par ailleurs, le coût de la remise en état sera exigé en dédommagement.

Chaque stagiaire doit signaler au directeur d'IFFCOM ou à son représentant, tout incident, même bénin, survenu dans les locaux de formation.

Le stagiaire victime d'un accident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre la formation et son domicile ou son lieu de travail ou de stage, ou bien la personne témoin de cet accident, avertissent immédiatement l'employeur du stagiaire et la direction d'IFFCOM. IFFCOM entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise, selon le statut du stagiaire, les déclarations auprès des instances administratives concernées.

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation et de l'utiliser conformément à son objet.

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

Le stationnement des véhicules des stagiaires, sur le site, devra se faire sur les emplacements en respectant les règles de stationnement et de circulation du code de la route et en fonction des places disponibles. IFFCOM ne peut être tenu responsable des dégradations éventuelles sur les véhicules stationnés.

Nous rappelons que les stagiaires sont priés de n'apporter sur les lieux de la formation, ni somme d'argent importante, ni objets de valeur. Les engins motorisés ou non, utilisés comme moyen de transport doivent être stationnés si possible au parking prévu à cet effet et munis d'antivols. En cas de perte, de dégradation ou de vol d'un objet, la responsabilité due L'IFFCOM ne saurait être engagée. Les stagiaires sont responsables pécuniairement des dégradations causées par leurs faits ou fautes. Ils doivent avoir le souci de la préservation du cadre de vie, des équipements mis à leur disposition et avoir le respect du travail d'autrui.

Rédigé par	Validé par	Date de MAJ	Version
Responsable qualité	Direction Générale	05/01/2024	V3

### Article 2.3 - Hygiène et comportement

Il est formellement interdit aux stagiaires d'entrer dans les lieux de formation en état d'ivresse, d'introduire des boissons alcoolisées et de quitter le stage sans motif.

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

Chaque stagiaire est porteur de l'image de son employeur, de l'organisme de formation et de son groupe, et doit veiller, de par son comportement et sa tenue, à l'amélioration continue de cette image, aussi bien en salle de formation que dans les entreprises qui les reçoivent.

Il est formellement interdit de fumer ou de « vapoter » dans les locaux accueillant les stagiaires.

Sauf autorisation expresse de la direction d'IFFCOM, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formations à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation ;
- procéder, dans les locaux, à la vente de biens ou de services.
- 

Il est interdit de manger dans les salles où se déroulent les formations.

Le stagiaire s'interdit d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation et de diffuser les documents pédagogiques qui lui ont été remis.

Chaque stagiaire est tenu de laisser en état de propreté les lavabos et les toilettes mis à disposition.

### Mesure sanitaire exceptionnelle COVID 19 :

Chaque stagiaire est tenu de respecter scrupuleusement l'ensemble des mesures sanitaires liées à la lutte contre la propagation du coronavirus (gestes barrière, distanciation sociale, mesures d'hygiène obligatoire notamment pour le lavage des mains, utilisation de masques ou casques à visière lorsque les mesures de distanciation sociale ne peuvent pas être mis en œuvre) Cf. *Annexe de sécurité*

### PROTÉGEONS-NOUS LES UNS LES AUTRES



Se laver régulièrement les mains ou utiliser une solution hydro-alcoolique

Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir

Se moucher dans un mouchoir à usage unique puis le jeter

Eviter de se toucher le visage

Respecter une distance d'au moins un mètre avec les autres

Saluer sans serrer la main et arrêter les embrassades

En complément de ces gestes, porter un masque quand la distance d'un mètre ne peut pas être respectée

### III - DISCIPLINE GÉNÉRALE

#### Article 3.1 - Horaire de formation

Les horaires de formation sont fixés par l'IFFCOM. Ils sont portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise du programme et des courriers d'organisation. Les stagiaires sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires sous peine d'application de sanctions disciplinaires.

Les retardataires devront faire connaître immédiatement au formateur les motifs de leur retard. Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le règlement intérieur.

Rédigé par	Validé par	Date de MAJ	Version
Responsable qualité	Direction Générale	05/01/2024	V3

**Retards** : tout stagiaire en retard devra le justifier auprès du formateur ou du responsable de la formation. Les retards (supérieur à 10 minutes) et les départs avant la fin des cours donnent droit à un avertissement. Trois avertissements seront comptés comme une demi-journée d'absence.

**Absences** : une fréquentation régulière du stage est exigée de tous les stagiaires. Les absences doivent être justifiées auprès de l'administration de l'établissement formateur.

Toute absence injustifiée ou manque d'assiduité sera sanctionnée par des avertissements, exclusions temporaires ou définitives et communiquée aux organismes dont relève le stagiaire.

D'autre part, les rendez-vous (médecins, etc...) doivent être pris en dehors des heures de cours.

L'employeur du stagiaire sera informé de toute absence ou départ anticipé.

### Article 3.2 - Présence en stage

Pendant le temps de formation, les stagiaires doivent s'attacher à se Règlement intérieur applicable aux stagiaires comporter de façon professionnelle en s'interdisant de s'absenter de la formation en dehors des pauses préalablement convenues ou des nécessités d'accomplissement de la formation.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action.

**Arrêt formation** : Lorsqu'un stagiaire quitte la formation, son départ est attesté par un certificat de présence précisant la durée pendant laquelle l'intéressé a suivi le stage. Il lui est remis sur sa demande contre signature de décharge.

### Article 3.3 - Obligations des stagiaires en cas d'absence

En cas de maladie ou de prolongation de maladie, le stagiaire doit produire dans un délai de 48 heures, le certificat médical justifiant son arrêt ou sa prolongation et indiquant la durée de son indisponibilité.

Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R 6341-45 du Code du travail, le stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les Pouvoirs Publics, s'expose à une retenue sur rémunération sur le temps de son absence.

### Article 3.4 - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement, par demi-journée, au fur et à mesure du déroulement de la formation. Le stagiaire doit remettre, dans les meilleurs délais, les documents qu'IFFCOM doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération, de prise en charge...).

L'assiduité à la totalité des modules de formation est indispensable à l'obtention de la qualification. En cas d'arrêt maladie ou d'absence prolongée pour raison grave, chaque situation fera l'objet d'une étude individualisée.

A l'issue de la formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de formation à transmettre, si besoin à son employeur ou à l'organisme qui le finance

### Article 3.5 - documents à produire lors de l'inscription des stagiaires

- RESSORTISSANTS DE LA CEE

-  Carte Nationale d'Identité,
-  Justificatif de domicile

- NON RESSORTISSANTS DE LA CEE

-  Carte de séjour en cours de validité,
-  Documents prouvant la régularité de la situation.

Eventuellement tout document nécessaire à l'établissement du dossier de rémunération.

**Institut Français de Formation en Communication Management et Commerce**

152 rue de Paris – 94190 Villeneuve-Saint-Georges – Tél : (+33)1 45 10 22 15 – Mail : [contact@iffcom.fr](mailto:contact@iffcom.fr)

Numéros de déclaration d'activité : 11 94 09 27 794

Association Déclarée loi 1901 – Siret 822 002 895 00016 – Code APE : 8559A

Rédigé par	Validé par	Date de MAJ	Version
Responsable qualité	Direction Générale	05/01/2024	V3

### Article 3.6 - Documents remis aux stagiaires

Sont annexés au présent règlement intérieur et remis au stagiaire :

- ✚ Le descriptif de la formation
- ✚ Le règlement intérieur visant les personnels ou les élèves de l'établissement formateur,
- ✚ Une attestation d'entrée en stage
- ✚ Les horaires et modalités d'accueil du centre de formation.
- ✚ Est remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation :
- ✚ Une attestation de fin de formation et/ou de capacités

### Article 3.7 – Attitude

Le respect de soi et d'autrui exige politesse et sincérité.

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

Aucune incorrection, ou faux, aucune fraude, aucune dégradation ne seront tolérés. L'établissement réclame le paiement de toute dégradation commise volontairement ou résultant de l'inobservation des consignes reçues.

La perturbation des cours est sanctionnée par un avertissement.

Il n'est pas permis de fumer (décret 92-478) ni de boire dans les salles, couloirs, et ateliers.

Deux pauses sont prévues dans la journée, une le matin, une l'après-midi. Elles n'excèdent pas 15 minutes.

### Article 3.8 - Frais de stage

Les frais de stage sont acquittés intégralement au moment de l'inscription.

## IV - DROIT DISCIPLINAIRE ET DROITS DE LA DÉFENSE DES STAGIAIRES

### 4.1 - Sanctions disciplinaires

#### Article 4.1.1 – Définition des sanctions

**Conformément** à l'article R.6352-3 du Code du travail, une sanction constitue toute mesure, autres que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation à la suite d'un agissement d'un stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

#### Article 4.1.2 – Nature des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être mises en oeuvre au sein d'IFFCOM sont les suivantes :

- L'avertissement ;
- L'exclusion temporaire d'une durée maximale de 3 jours,
- L'exclusion définitive de la formation.

#### Article 4.1.3 – Échelle des sanctions

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant. Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute. La décision à intervenir dans chaque cas sera toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la situation applicable.

### 4.2 - Procédures disciplinaires et droits de la défense

Institut Français de Formation en Communication Management et Commerce

152 rue de Paris – 94190 Villeneuve-Saint-Georges – Tél : (+33)1 45 10 22 15 – Mail : [contact@iffcom.fr](mailto:contact@iffcom.fr)

Numéros de déclaration d'activité : 11 94 09 27 794

Association Déclarée loi 1901 – Siret 822 002 895 00016 – Code APE : 8559A

Rédigé par	Validé par	Date de MAJ	Version
Responsable qualité	Direction Générale	05/01/2024	V3

#### Article 4.2.1 – Procédure applicable aux simples avertissements

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-4 du Code du travail, les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au stagiaire concerné précisant les griefs retenus contre lui. Cette notification est effectuée :

- Soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire,
- Soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### Article 4.2.2 – Procédure applicable en cas d'exclusion définitive de la formation

Lorsque le directeur d'IFFCOM envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le directeur convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué des stagiaires, s'il existe. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Conformément aux dispositions de l'article R.6352-6 du Code du travail, la sanction ne peut alors intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé. Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R.6352-4 du Code du travail et, éventuellement, aux articles R.6352-5 et R.6352-6 du Code du travail, ait été observée.

#### Article 4.2.3 - Mise à pied à titre conservatoire

Lorsque l'agissement du stagiaire rendra indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, cette mesure lui sera notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera.

Le stagiaire devra s'y conformer immédiatement.

Aucune sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise sans le respect de la procédure prévue aux articles 4.1.2 et 4.1.3 ci-dessus.

#### 4.3 - Information

Le directeur d'IFFCOM ou son représentant informe de la sanction prise l'employeur du salarié stagiaire et/ou le financeur du stage.

## V - REPRÉSENTATION DES APPRENTIS ET LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

### 5.1 - Organisation des élections

Pour chaque action de formation d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires régulièrement inscrits à la formation sont électeurs et éligibles.

En application de l'article R 6353-9 du Code du travail, le vote a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation, sous la responsabilité du directeur d'IFFCOM ou de son représentant qui en assure le bon déroulement.

Si la représentation ne peut être assurée, le directeur d'IFFCOM ou son représentant dresse alors un procès-verbal de carence.

Institut Français de Formation en Communication Management et Commerce

152 rue de Paris – 94190 Villeneuve-Saint-Georges – Tél : (+33)1 45 10 22 15 – Mail : [contact@iffcom.fr](mailto:contact@iffcom.fr)

Numéros de déclaration d'activité : 11 94 09 27 794

Association Déclarée loi 1901 – Siret 822 002 895 00016 – Code APE : 8559A

Rédigé par	Validé par	Date de MAJ	Version
Responsable qualité	Direction Générale	05/01/2024	V3

## 5.2 - Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions cessent avec leur départ du stage. Lorsque le délégué et le suppléant cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les mêmes conditions que prévues ci-dessus.

## 5.3 - Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement du stage et les conditions de vie des stagiaires. Ils présentent également toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à la formation ou à l'application du règlement intérieur.

## 5.4 - Conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement prévu à l'article L. 6231-3 est placé auprès du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage.

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

1. Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
2. Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
3. L'organisation et le déroulement des formations ;
4. Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
5. L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
6. Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
7. Les projets d'investissement ;
8. Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8.

Sa composition :

1. Le directeur du centre ;
2. Un ou des représentants de l'organisme gestionnaire du centre ;
3. Un ou des représentants des personnels formateurs et d'encadrement des formations,
4. Des représentants élus des apprentis ;

## Mode de désignation des membres.

- Représentants des apprentis.

Les apprentis et les stagiaires sont élus au scrutin uninominal à 2 tours.

Le mandat correspond à la durée de la formation (élection de titulaires et de suppléants). Ils peuvent émettre des suggestions, tendant à améliorer les conditions de déroulement du stage et de la formation.

- Représentants des personnels formateurs et d'encadrement des formations,

Ils sont choisis sur propositions des organisations les plus représentatives.

## Compétences et fonctionnement.

Le conseil de perfectionnement se réunit au moins une fois par an sur convocation de son président, qui arrête l'ordre du jour.

Le pouvoir du conseil de perfectionnement est consultatif.

Un compte-rendu est établi à l'issue du conseil de perfectionnement.

Rédigé par	Validé par	Date de MAJ	Version
Responsable qualité	Direction Générale	05/01/2024	V3

## VI - RÉGLES APPLICABLES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ EN MILIEU PROFESSIONNEL, DANS LE CADRE DE VOTRE ALTERNANCE.

Dès le dossier d'admission, il est demandé à l'apprenant, ou son responsable légal s'il est mineur, de déclarer tout problème de santé rencontré et tout traitement médical permanent susceptible d'affecter le bon déroulement de sa formation.

La prise en charge de ces difficultés se fera via l'établissement de formation et/ou le référent handicap et/ou le médiateur.

### DROITS ET DEVOIRS DE L'EMPLOYEUR ET DU SALARIÉ

#### L'EMPLOYEUR

> **Art L4121-1** : L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Il veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement.

> **Art R4141-2** : L'employeur informe, lors de l'embauche et chaque fois que nécessaire, les travailleurs sur les risques pour leur santé et leur sécurité d'une manière compréhensible pour chacun.

#### LE SALARIÉ

> **Art L4122-1** : Chaque travailleur doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou omissions au travail.

#### L'apprenti :

**Apprenti, vous êtes un salarié comme les autres, vous bénéficiez des mêmes droits et devoirs que ce dernier.**

- **Les droits de l'apprenti**

#### Rémunération et prise en charge des frais

Le montant du salaire est fixé en fonction de l'âge de l'apprenti et de la durée du contrat. Des avantages sont prévus selon les conventions collectives : 13ème mois, ancienneté, avantages en nature (prestation logement et nourriture).

Le bulletin de salaire est obligatoire. Le salaire de l'apprenti est non imposable.

L'employeur prend en charge 50% des déplacements professionnels en transport en commun. Il peut proposer des chèques repas ou un accès au restaurant d'entreprise.

#### Congés et chômage

Les apprentis cumulent 2,5 jours ouvrables de congés au minimum par mois travaillé. Ils bénéficient, dans le mois qui précède l'examen, d'un congé supplémentaire de 5 jours.

En ce qui concerne le chômage, les apprentis ont les mêmes droits que les salariés de l'entreprise.

#### Protections sociales

En tant qu'apprenti, vous êtes assuré social et vous êtes protégés en cas de maladie, d'arrêt de travail ou d'accident de trajet ... Ces cas sont pris en charge lorsque l'apprenti est en entreprise et en centre de formation.

Vous n'êtes pas assujetti aux cotisations.

L'entreprise doit obligatoirement vous proposer une mutuelle.

Retraite complémentaire et régime de prévoyance

**Institut Français de Formation en Communication Management et Commerce**

152 rue de Paris – 94190 Villeneuve-Saint-Georges – Tél : (+33)1 45 10 22 15 – Mail : [contact@iffcom.fr](mailto:contact@iffcom.fr)

Numéros de déclaration d'activité : 11 94 09 27 794

Association Déclarée loi 1901 – Siret 822 002 895 00016 – Code APE : 8559A

Rédigé par	Validé par	Date de MAJ	Version
Responsable qualité	Direction Générale	05/01/2024	V3

Les apprentis sont obligatoirement affiliés à une caisse de retraite complémentaire non cadre. Il bénéficie également des régimes de prévoyance existants dans l'entreprise.  
L'adhésion à un syndicat, l'accès au compte personnel de formation, l'aide au permis de conduire ...

- **Les obligations de l'apprenti**

**En échange, l'apprenti s'engage :**

A effectuer les missions confiées par l'employeur, respecter le règlement intérieur de l'entreprise et du CFA, transmettre les justificatifs en cas d'absence.

Il doit assister aux cours et se présenter aux épreuves.

L'apprenti doit prendre soin de lui-même et de ses collègues en fonction des instructions reçues (ex : le COVID-19)

**L'employeur :**

- **Les obligations de l'employeur**

L'employeur s'engage à :

- assurer à l'apprenti une formation professionnelle en adéquation avec le diplôme préparé
- permettre à l'apprenti de suivre ses cours (le temps des cours est compris dans le temps de travail)
- prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité de son apprenti

La Sécurité de l'apprenti

- **L'employeur doit assurer la santé et la sécurité de ses salariés.**
- **Le Maître d'apprentissage doit être présent pour son apprenti. Il est le garant de sa formation pratique. Il doit l'encadrer dans le cadre des missions confiées.**
- **La fonction de maître d'apprentissage peut être confiée à plusieurs salariés.**

**CONGES PAYES**

Ce ne sont pas des vacances scolaires mais des congés payés, car un apprenti est avant tout un salarié. Il a le droit à 5 semaines par an à poser en accord avec ton employeur.

En outre, un apprenti a le droit à un congé supplémentaire de 5 jours pour préparer ses examens si le CFA n'organise pas de semaine de révision. Il s'agit de 5 jours ouvrables à prendre dans le mois qui précède les épreuves. Ces jours de congés doivent être rémunérés par l'employeur.

Les apprentis bénéficient en outre des droits applicables à n'importe quel salarié en matière de congé maternité, de congé paternité ou de congés pour événements familiaux.

**REMUNERATION**

Le salaire en tant qu'apprenti est calculé selon une grille de rémunération qui varie en fonction de l'âge et de l'année d'exécution de ton contrat (1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> année).

**COUVERTURE SOCIALE : L'APPRENTI EST COUVERT PAR LES MEME DROITS QUE TOUS LES SALARIES**

**TEMPS DE TRAVAIL DE L'APPRENTI DANS L'ENTREPRISE ET AU CFA**

Le temps de travail de l'apprenti est partagé entre l'école et l'entreprise.

La durée de travail journalière est limitée à 10 heures par jour dans la limite de 35 heures par semaine.

**Institut Français de Formation en Communication Management et Commerce**

152 rue de Paris – 94190 Villeneuve-Saint-Georges – Tél : (+33)1 45 10 22 15 – Mail : [contact@iffcom.fr](mailto:contact@iffcom.fr)

Numéros de déclaration d'activité : 11 94 09 27 794

Association Déclarée loi 1901 – Siret 822 002 895 00016 – Code APE : 8559A

Rédigé par	Validé par	Date de MAJ	Version
Responsable qualité	Direction Générale	05/01/2024	V3

- Le temps consacré par l'apprenti à la formation dispensée dans les centres de formation d'apprentis est compris dans l'horaire de travail, sauf dans certain cas particulier (modules complémentaire..). [Article L6222-24 D.](#)
- Le travail de l'apprenti(e) doit être en relation directe avec la formation professionnelle prévue au contrat. [Article L6222-24 D.](#)
- Durant la période où ils sont en milieu professionnel, les apprentis demeurent sous statut scolaire. [D. 331-4.](#)
- La formation de l'apprenti doit avoir une durée minimale de 400 heures par an. Pour la préparation d'un brevet de technicien supérieur (BTS), la durée est au moins égal à 1 350 heures réparties sur 2 ans.

#### HEURES SUPPLEMENTAIRES

A partir de 18 ans, l'apprenti peut effectuer des heures supplémentaires dans la limite de 48 heures sur une semaine ou 44 heures en moyenne sur 12 semaines.

Le temps de repos hebdomadaire est au minimum de 24 heures consécutives auquel se rajoute le temps de repos quotidien.

Le temps de repos quotidien est au minimum de 11 heures consécutives.

Le temps de pause quotidien est au minimum de 20 minutes pour 6 heures de travail consécutives.

Les apprentis effectuant des heures supplémentaires sont rémunérés selon les dispositions légales applicables à l'entreprise : une majoration de salaire suivant le nombre d'heures supplémentaires effectuées.

Les heures supplémentaires peuvent être effectuées sans autorisation dans la limite du contingent de 220 heures par an.

En apprentissage, comme un autre contrat, les heures supplémentaires doivent être majorées.

Ainsi, dans une entreprise de plus de vingt salariés et en l'absence de dispositions prévues dans la convention collective, la loi prévoit que les salariés bénéficient :

- d'une majoration de 25 % pour les huit premières heures supplémentaires,
- d'une majoration de 50 % pour les suivantes

#### DES DISPOSITIONS PARTICULIERES EN MATIERE DE DUREE DE TRAVAIL PEUVENT ETRE PREVUES PAR LES CONVENTIONS COLLECTIVES

Les heures effectuées au-delà de 35 heures sont majorées. Les apprentis mineurs ne pourront faire plus de 35 heures par semaine qu'avec l'autorisation de l'inspecteur du travail.

#### DISPOSITIONS PARTICULIERES EN MATIERE DE TRAVAIL DE NUIT

Le principe général régissant le travail de nuit pour les jeunes est son interdiction. Cette dernière est totale entre 20 heures et 6 heures du matin pour les enfants et adolescents de moins de 16 ans et entre 22 heures et 6 heures pour les jeunes de moins de 18 ans qu'ils soient salariés ou stagiaires

Des dérogations existent toutefois à titre exceptionnel.

Ainsi, pour les établissements commerciaux et ceux du spectacle, l'inspecteur du travail peut accorder une dérogation à titre exceptionnel.

Rédigé par	Validé par	Date de MAJ	Version
Responsable qualité	Direction Générale	05/01/2024	V3

## ABSENCES EN CENTRE DE FORMATION

Gestion des absences et dispositions propres aux apprentis Les apprentis doivent respecter les procédures des établissements d'accueil. Cependant, les temps de formation des apprentis dans les établissements de formation étant considérés comme du temps de travail (article L. 117 bis2 du Code du Travail), ils sont soumis aux règles du droit du travail pour la qualification de l'absence comme recevable et éventuellement aux règles du financeur de la formation ou des aides employeur. A ce titre, toute absence doit être justifiée dans les 48h par un document officiel. Sont considérés comme document justifiant une absence : - Un arrêt de travail prescrit par un médecin (copie arrêt transmis à l'établissement de formation) ; - Une convocation officielle (visite médicale à l'embauche, examen, permis de conduire, JAPD, tribunal...) ; - Un acte d'état civil (décès, mariage, naissance, adoption...) ; - Un congé maternité ou paternité ; - Un document attestant d'une grève des transports, intempérie ou blocage ; - Une attestation d'incarcération. Aucun autre document ne sera accepté comme justifiant l'absence. Les établissements de formation informent les entreprises des absences des apprentis et transmettent chaque semaine un récapitulatif des absences constatées avec leur justification éventuelle

## COUVERTURE SOCIALE

Un apprenti est assuré social. Il bénéficie de la même protection sociale que les autres salariés de l'entreprise. En cas de maladie, d'accident ou d'arrêt de travail, l'apprenti bénéficie des remboursements de frais médicaux et des indemnités journalières par la Sécurité Sociale et la mutuelle de l'entreprise.

L'apprenti est couvert pour les maladies professionnelles et accidents du travail, que l'accident survienne au CFA , en entreprise ou à l'occasion des trajets du domicile aux différents lieux de l'apprentissage. Si vous n'avez jamais travaillé avant votre entrée en apprentissage, pour être couvert vous devez remplir le formulaire "déclaration de changement de situation" téléchargeable sur le site [ameli.fr](http://ameli.fr). Adressez ce formulaire à votre caisse d'assurance-maladie, accompagné des documents exigés (copie du contrat d'apprentissage, justificatif d'état civil...). Si vous avez déjà travaillé avant votre apprentissage, vous n'avez aucune démarche particulière à faire auprès de votre caisse d'assurance-maladie.

A compter de la date de fin de votre contrat d'apprentissage, vous bénéficiez du maintien de votre protection sociale pendant un an.

## LES INTERLOCUTEURS SANTE ET DE SECURITE AU TRAVAIL

### INTERLOCUTEURS INTERNES À L'ENTREPRISE

> **Le Comité Social et Economique (CSE)** : Obligatoire à partir de 11 salariés, le CSE a des attributions en matière de santé, de sécurité des conditions de travail, d'activités sociales et culturelles. Il assure l'expression collective des salariés.

> **Le responsable sécurité** : Il est présent en fonction de la taille de l'entreprise. Son rôle est d'assister et d'aider l'employeur à la mise en place d'une politique de prévention des risques professionnels.

> **Infirmier(e) de santé au travail** : Obligatoire à partir de 200 salariés dans l'industrie et 500 dans le tertiaire, il assure le suivi de la santé des salariés et participe à la politique de prévention de l'entreprise.

> **Le Sauveteur Secouriste du Travail (SST)** : Salarié formé pour intervenir en cas d'accident du travail ou d'un malaise, il est aussi un acteur de prévention.

Rédigé par	Validé par	Date de MAJ	Version
Responsable qualité	Direction Générale	05/01/2024	V3

## INTERLOCUTEURS EXTERNES À L'ENTREPRISE

> **Le service de santé au travail** : La médecine du travail intervient auprès des salariés pour prévenir toute altération de leur santé dans l'exercice de leur activité professionnelle. Une visite à l'embauche puis des visites régulières permettent de maintenir l'aptitude du salarié à son poste.

> **L'inspection du travail** : Elle informe, conseille et contrôle l'application des règles du droit du travail au sein des entreprises.

## LES ATTEINTES A LA SANTE EN MILIEU PROFESSIONNEL

> **Accident de trajet** : (Art L411-2 du code de la sécurité sociale). Il peut se produire lors des trajets aller ou retour entre : le lieu de travail et le lieu du domicile, le lieu de travail et le restaurant, la cantine ou tout autre lieu où le salarié prend ses repas. Le domicile inclut la résidence principale, la résidence secondaire ou un lieu fréquenté de façon habituelle pour des motifs familiaux. L'itinéraire doit être le plus direct possible, mais peut inclure de brefs arrêts liés aux nécessités de la vie courante (covoiturage régulier, enfants à déposer à l'école, etc.).

> **Accident du travail** : (Art L411-1 du code de la sécurité sociale) : Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise.

> **Maladie professionnelle** : (Art L411-1 du code de la sécurité sociale) : Une maladie est dite « professionnelle » si elle est la conséquence directe de l'exposition habituelle d'un travailleur à un risque physique, chimique, biologique, ou résulte des conditions dans lesquelles il exerce son activité professionnelle.

## ALLOCATIONS FAMILIALES

Les parents perçoivent les allocations familiales jusqu'aux 20 ans de l'apprenti si sa rémunération ne dépasse pas 55% du SMIC. Les parents doivent fournir une attestation trimestrielle prouvant la poursuite des études de leur enfant.

## ALLOCATION LOGEMENT

Tout apprenti peut bénéficier d'une allocation logement, s'il paie un loyer.

## ASSURANCE CHOMAGE

Au terme de son contrat, l'apprenti bénéficie du régime des assurances chômage. Pour en bénéficier, s'adresser à [Pôle Emploi](#) près de votre lieu d'habitation.

## CARTE D'APPRENTI

Vous bénéficiez de cette carte donnant droit à des réductions ou à certains avantages (cinéma, sports, restaurants universitaires). Demandez votre carte au CFA.

## AIDES DES CONSEILS REGIONAUX

Les Conseils Régionaux peuvent verser des aides au transport, à l'hébergement et à la restauration des apprentis. Ces subventions vous sont, soit reversées directement, soit déduites des frais qui vous sont facturés par le CFA.

## SUIVI MEDICAL DE L'APPRENTI

**Insitut Français de Formation en Communication Management et Commerce**

152 rue de Paris – 94190 Villeneuve-Saint-Georges – Tél : (+33)1 45 10 22 15 – Mail : [contact@iffeom.fr](mailto:contact@iffeom.fr)

Numéros de déclaration d'activité : 11 94 09 27 794

Association Déclarée loi 1901 – Siret 822 002 895 00016 – Code APE : 8559A

20

Rédigé par	Validé par	Date de MAJ	Version
Responsable qualité	Direction Générale	05/01/2024	V3

L'apprenti doit bénéficier d'une visite d'information et de prévention (VIP) ou, s'il est affecté à un poste nécessitant un suivi individuel renforcé (SIR), d'un examen médical d'embauche au plus tard dans les deux mois qui suivent son embauche. Cependant, si l'apprenti a moins de 18 ans, la VIP doit être effectuée avant l'affectation sur le poste de travail.

Pour rappel, les travailleurs bénéficiant du suivi individuel renforcé de leur état de santé sont notamment :

- les travailleurs titulaires d'une habilitation électrique,
- les travailleurs titulaires d'une autorisation de conduite,
- les jeunes travailleurs de moins de 18 ans affectés à des travaux interdits faisant l'objet d'une déclaration de dérogation à l'inspection du travail,
- les travailleurs exposés au risque de chute de hauteur lors des opérations de montage et de démontage d'échafaudages,
- les travailleurs exposés à l'amiante, à certains agents CMR (cancérogènes, mutagènes ou toxiques), ...
- les travailleurs affectés à une poste identifiée à risque par l'employeur et nécessitant un suivi individuel renforcé.

Au plus tard à la date d'embauche de l'apprenti, l'employeur saisit le service de santé au travail dont il dépend aux fins d'organiser la VIP. Cette visite est organisée dans un délai de deux mois à compter de sa date d'embauche ou avant l'affectation au poste pour un apprenti mineur.

À l'issue de la visite, le médecin exerçant en secteur ambulatoire remet à l'apprenti un document de suivi attestant la réalisation de la visite. Il transmet également une copie à l'employeur ainsi qu'au service de santé au travail concerné.

Lorsque l'entreprise dispose d'un service de santé au travail autonome, les honoraires du médecin ayant réalisé la VIP sont pris en charge par l'employeur.

Lorsque l'entreprise est adhérente à un service de santé au travail, ces honoraires sont pris en charge par le service de santé au travail dont dépend l'employeur embauchant l'apprenti.

### MISSION DU MAITRE D'APPRENTISSAGE.

En entreprise, un apprenti est sous la responsabilité d'un tuteur, un référent : le maître d'apprentissage.

Il a pour mission de contribuer à ton acquisition dans l'entreprise des compétences nécessaires à l'obtention du titre professionnel ou du diplôme préparé, en liaison avec l'organisme de formation/CFA.

L'apprenti dispose d'un seul référent mais il peut être encadré par plusieurs salariés de l'entreprise.

### RUPTURE DE CONTRAT

Durant les 45 premiers jours (consécutifs ou non) en entreprise, le contrat peut être rompu par l'employeur ou par l'apprenti (et par son représentant légal si l'apprenti est mineur) sans motif.

Pour cela, il suffit de notifier la rupture par écrit à l'autre partie et d'en envoyer une copie à l'organisme ayant enregistré ou déposé le contrat auprès de l'administration, ainsi qu'au directeur du CFA. Aucune indemnité spécifique n'est à verser.

Pour les contrats conclus à partir du 1er janvier 2019 : passé le délai de 45 jours en entreprise (consécutifs ou non) pendant lequel il est possible de rompre le contrat sans motif, la rupture peut être actée par accord amiable écrit des deux parties. Les différents cas de rupture que sont la force majeure, la faute grave de l'apprenti, l'inaptitude

Institut Français de Formation en Communication Management et Commerce

21

152 rue de Paris – 94190 Villeneuve-Saint-Georges – Tél : (+33)1 45 10 22 15 – Mail : [contact@iffeom.fr](mailto:contact@iffeom.fr)

Numéros de déclaration d'activité : 11 94 09 27 794

Association Déclarée loi 1901 – Siret 822 002 895 00016 – Code APE : 8559A

Rédigé par	Validé par	Date de MAJ	Version
Responsable qualité	Direction Générale	05/01/2024	V3

médicale de l'apprenti, le décès de l'employeur maître d'apprentissage dans une entreprise unipersonnelle, prennent la forme d'un licenciement sans le besoin de recourir préalablement au conseil des prud'hommes.

Passé le délai de 45 jours en entreprise, l'apprenti peut prendre l'initiative de la rupture, après le respect d'un préavis dans les conditions suivantes :

- un délai minimum de 5 jours calendaires après saisine du médiateur pour informer son employeur de son intention de rompre son contrat,
- un préavis minimal de 7 jours calendaires après la date à laquelle l'employeur a été informé de l'intention de l'apprenti de rompre son contrat.

Au préalable, l'apprenti doit avoir sollicité le médiateur intervenant dans un délai maximum de 15 jours consécutifs à la demande de l'apprenti.

**À savoir** : si l'apprenti n'est pas à l'origine de la rupture, le CFA doit lui permettre de suivre sa formation théorique pendant 6 mois et contribuer à lui trouver un nouvel employeur.

### EXERCICE DE LA CITOYENNETE - LAÏCITE

Dans le but d'assurer le bon fonctionnement du service et considérant que la différence de traitement serait susceptible de troubler l'ordre public, les apprentis sont soumis au respect du règlement intérieur de l'établissement où ils suivent leur formation en ce qui concerne le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse.

### LIAISON CFA / ENTREPRISE

L'établissement de formation assure la coordination de la formation qu'il dispense et celle assurée en entreprise selon les procédures définies par le CFA (article R 116-11 du Code du Travail). **En début de formation, un livret d'apprentissage est remis à chaque apprenti qui doit l'avoir constamment en sa possession (circulaire 80-406 du 29/09/1980 Ministère Education Nationale)**. Y seront notées les activités réalisées en entreprise et en centre de formation à la fin de chaque période. Le livret doit être signé par le maître d'apprentissage, l'apprenti et le formateur référent. Le formateur référent désigné par l'établissement de formation et le CFA (article R 116-11 du Code du Travail), est plus particulièrement chargé de suivre la formation de l'apprenti, de vérifier son assiduité et d'assurer une liaison avec le responsable de la formation en entreprise.

### MEDIATION

Notre CFA dispose d'un dispositif de médiation permettant d'anticiper et de prévenir les ruptures de contrats d'apprentissage dans un objectif de sécurisation du parcours du jeune dans son ensemble. Les médiateurs accompagnent les jeunes pour résoudre des difficultés liées au contrat d'apprentissage, à la formation en centre ou toute difficulté mettant en danger la poursuite du contrat (santé, mobilité, logement...). Ils accompagnent aussi les apprentis en cas de rupture du contrat d'apprentissage dans la recherche d'une autre entreprise ou de toute autre solution temporaire ou pérenne. Les médiateurs peuvent repérer un jeune lors d'interventions en classe, être contactés par un jeune, une entreprise ou saisis par le personnel du CFA selon les procédures internes.

### REFERENT HANDICAP

Au sein du CFA, le référent handicap veille au suivi de l'ensemble des apprentis ayant une reconnaissance de travailleur handicapé, ayant entamés un processus de reconnaissance de travailleur handicapé ou ayant des difficultés relatives à une problématique médicale sérieuse. Le référent accompagne les apprentis dans leurs démarches, directement ou via les équipes du CFA et des établissements de formation, et fait en sorte qu'ils

Institut Français de Formation en Communication Management et Commerce

22

152 rue de Paris - 94190 Villeneuve-Saint-Georges - Tél : (+33)1 45 10 22 15 - Mail : [contact@iffcom.fr](mailto:contact@iffcom.fr)

Numéros de déclaration d'activité : 11 94 09 27 794

Association Déclarée loi 1901 - Siret 822 002 895 00016 - Code APE : 8559A

Rédigé par	Validé par	Date de MAJ	Version
Responsable qualité	Direction Générale	05/01/2024	V3

puissent accéder à la formation dans les meilleures conditions possibles, notamment par la prise en compte de leur handicap. Il est l'interlocuteur privilégié des apprentis, de leurs familles et des entreprises ainsi que des équipes pédagogiques et des services d'accompagnement pour la prise en compte de la situation de handicap au CFA et en entreprise.

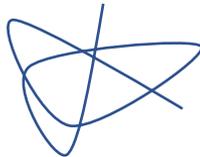
## VII - DIFFUSION DU RÈGLEMENT

### Article 6.1 - Diffusion du règlement

Le présent règlement est disponible sur l'espace personnel de chaque stagiaire sur le site internet d'IFFCOM et est remis à chaque stagiaire avant son inscription définitive. Il est disponible dans les locaux

**Nadia SOUAK**  
Directrice

**En venant en formation, le stagiaire accepte de facto le présent règlement.**



Rédigé par	Validé par	Date de MAJ	Version
Responsable qualité	Direction Générale	05/01/2024	V3

### Rappel des mesures barrières

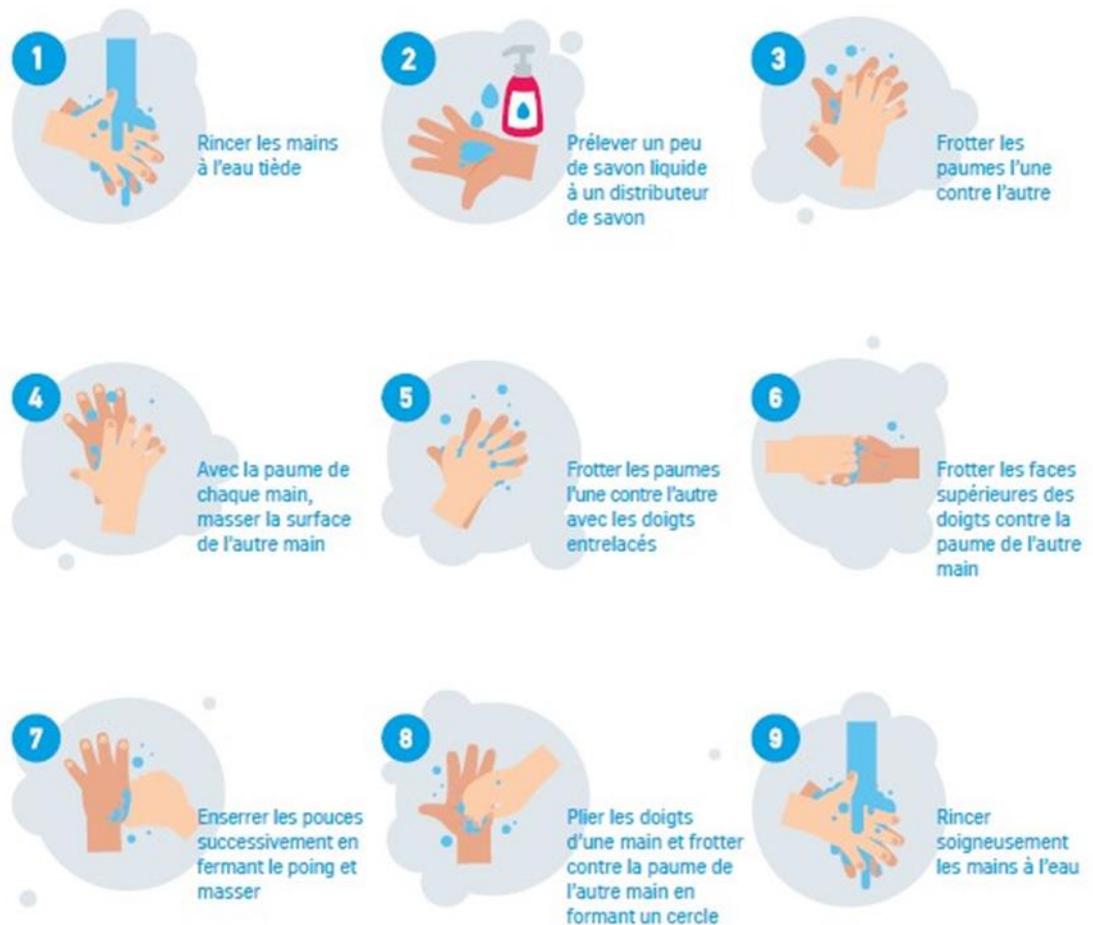
Pour se protéger des virus et des bactéries, il convient de tousser et d'éternuer correctement !

Protégez-vous des virus et bactéries



Rédigé par	Validé par	Date de MAJ	Version
Responsable qualité	Direction Générale	05/01/2024	V3

# Pour se protéger des virus et des bactéries, il faut se laver correctement les mains !



Rédigé par	Validé par	Date de MAJ	Version
Responsable qualité	Direction Générale	05/01/2024	V3

Pour se protéger des virus et des bactéries

# Les 10 principaux conseils d'hygiène

1

## Se laver régulièrement les mains

- après chaque passage aux toilettes
- avant et après le repas
- après un contact avec des animaux
- en rentrant à la maison
- avant et après la préparation des repas
- après un lavage nasal, après avoir toussé ou éternué
- avant et après tout contact avec des personnes malades

2

## Se laver soigneusement les mains

- Rincer les mains à l'eau tiède
- Utiliser du savon
- Nettoyer soigneusement de tous les côtés
- Rincer soigneusement à l'eau
- Sécher

3

## Tenir les mains éloignées du visage

4

## Tousser et éternuer correctement

- Garder ses distances avec les autres
- Utiliser un mouchoir
- En l'absence de mouchoir, éternuer dans le coude
- Jeter immédiatement le mouchoir
- Se laver ensuite les mains

5

## Garder ses distances avec les autres

- Pas de contacts corporels étroits
- Ne pas partager d'objets personnels

6

## Couvrir les plaies

7

## Maintenir la maison propre

- Faire régulièrement le ménage
- Changer régulièrement les chiffons de nettoyage

8

## Traiter les aliments de manière hygiénique

- Conserver au réfrigérateur les aliments fragiles
- Éviter le contact avec un produit animal brut
- Cuire la viande à au moins 70°C
- Laver les fruits et les légumes

9

## Laver la vaisselle et le linge à haute température

- à 60°C au moins

10

## Aérer plusieurs fois par jour pendant quelques minutes



Institut Français de Formation en Communication Management et Commerce

152 rue de Paris - 94190 Villeneuve-Saint-Georges - Tél : (+33)1 45 10 22 15 - Mail : [contact@iffcom.fr](mailto:contact@iffcom.fr)

Numéros de déclaration d'activité : 11 94 09 27 794

Association Déclarée loi 1901 - Siret 822 002 895 00016 - Code APE : 8559A



Rédigé par	Validé par	Date de MAJ	Version
Responsable qualité	Direction Générale	05/01/2024	V3

Dans tous les cas, La première barrière pour éviter la contamination est

- L'hygiène des mains et le respect des gestes barrières à tout moment, même seul (on éternue ou tousse dans son coude ou un mouchoir à usage unique)
- Ne portez pas vos mains au visage tant qu'elles ne sont pas propres.

### En formation

- Pas de contact physique : pas de poignée de main, fermer la porte à l'aide du coude
- Eloignement maximum (minimum 1 Mètre) entre les stagiaires et les formateurs ainsi que les salariés
- Demander si l'une des personnes présentes est malade, dans ce cas elle devra se tenir éloignée de la zone d'intervention (autre pièce si possible).
- Lors des démonstrations : faire une démonstration à distance si possible pour réduire au maximum le temps de proximité avec les stagiaires.
- Désinfecter les éléments qui seront touchés, avant et après démonstration
- Respecter le sens de circulation mis en place au sein de l'établissement

Une fois vos interventions réalisées en plateforme :

- Ranger les outils dans vos espaces personnels,
- Retirer les EPI,
- Se laver les mains à l'eau savonneuse ou avec une solution hydro-alcoolique
- En rentrant chez vous, retirer la tenue de travail et la laver tous les soirs. A défaut, la laisser sécher dehors pendant au moins 3 heures.



Le fait de se laver les mains régulièrement protège mieux contre le COVID-19 que le port de gants à usage unique.

L'OMS (Organisation Mondiale de la Santé) précise que le port des gants à usage unique ne permet pas d'éviter l'infection par le coronavirus. Le virus peut se trouver sur les gants à usage unique et il y a un risque de contamination si vous vous touchez le visage.

Rédigé par	Validé par	Date de MAJ	Version
Responsable qualité	Direction Générale	05/01/2024	V3

# POLITIQUE DE CONFIDENTIALITE

Dans le cadre de l'entrée en vigueur de la Réglementation Générale européenne sur la protection des données (RGPD) en date du 25 mai 2018, Le centre de formation IFFCOM - (ci-après "NOUS/NOS » ou « IFFCOM ») doivent assurer la protection et garantir le respect de votre vie privée. Nous nous efforçons de respecter les lois applicables relatives à la protection et la sécurité des données confidentielles.

La politique de confidentialité d'IFFCOM, ainsi que toute condition supplémentaire applicable en lien avec les services que vous utilisez (ci-après, la «Politique de confidentialité »), expose nos pratiques concernant la confidentialité en vue de l'obtention, l'utilisation et la préservation de vos informations personnelles sur les sites d'IFFCOM, ainsi que toute personne avec qui nous pourrions partager les informations récoltées. La politique de confidentialité inclut également la collecte des données personnelles ainsi que leur partage avec des tiers. Nous vous invitons à lire la politique de confidentialité ci-après. Celle-ci explique comment nous utilisons et protégeons vos informations. Cette politique de confidentialité s'applique à tous les utilisateurs, enregistrés ou non, de nos sites web et plateformes e-learning et autres services.

## Coordonnées

### NOUS CONTACTER

Si vous avez des questions ou des demandes concernant cette politique de confidentialité ou la façon dont nous traitons vos données plus généralement, veuillez nous contacter au moyen des informations suivantes.

En contactant notre Service informatique au 01 45 10 22 15 – E-mail : [contact@iffcom.fr](mailto:contact@iffcom.fr)

### COMMENT NOUS COLLECTONS VOS INFORMATIONS

1. Nous collectons vos informations personnelles lorsque vous interagissez avec nous ou avec nos services, comme lorsque vous utilisez nos Sites pour :

- demander un devis
- demander des renseignements
- déposer une candidature pour collaborer avec IFFCOM

Nous observons aussi la façon dont les visiteurs utilisent nos Sites, afin de nous aider à améliorer nos services et à optimiser notre expérience client.

2. Nous collectons des informations lors :

1. D'une demande de devis via le formulaire figurant sur notre site ou par messagerie ou par téléphone ou par courrier postal
2. D'une demande de renseignement figurant sur notre site ou par messagerie ou par téléphone ou par courrier postal
3. Du dépôt ou envoi de votre candidature par messagerie ou par courrier postal pour collaborer avec nos services
4. De votre inscription à une formation
5. De l'exécution de contrats de fourniture de services ou de produits
6. Nous collectons aussi des informations auprès de sites tiers, telles que des plateformes spécialisées.

### INFORMATIONS COMMUNIQUEES PAR VOS SOINS

1. Dans le cadre de nos engagements de confidentialité vis-à-vis de nos clients et plus généralement des visiteurs de nos Sites, nous prenons un engagement de transparence concernant les informations que vous nous communiquez.

2. Lorsque vous visitez nos Sites ou que vous déposer une demande de devis ou renseignements ou lors du dépôt de votre candidature sur ceux-ci, nous vous demandons de fournir des informations vous concernant : votre nom, vos coordonnées, votre adresse, les détails de votre demande, et pour répondre à certains exigences européennes nous pouvons également être amenés à vous faire compléter un questionnaire vous demandant votre âge, votre sexe, votre situation maritale, la nationalité de vos parents, le nombre d'enfants à charge, votre niveau d'études, votre domicile, ...

3. Nous collectons des informations techniques à partir de votre appareil mobile ou de votre ordinateur, par exemple sur son système d'exploitation, sur le type d'appareil et de connexion ainsi que l'adresse IP à partir desquels vous accédez à nos Sites.

4. Nous recueillons aussi des informations les codes QR contenus dans nos documents de formation.

5. Nous pouvons également être amenés à récolter des informations de santé dans le cas où vous nous signalez votre handicap.

6. Si vous êtes formateur(trice), nous vous demandons de nous communiquer les documents suivants :

- une photo (type photo d'identité),

**Institut Français de Formation en Communication Management et Commerce**

152 rue de Paris – 94190 Villeneuve-Saint-Georges – Tél : (+33)1 45 10 22 15 – Mail : [contact@iffcom.fr](mailto:contact@iffcom.fr)

Numéros de déclaration d'activité : 11 94 09 27 794

Association Déclarée loi 1901 – Siret 822 002 895 00016 – Code APE : 8559A

28

Rédigé par	Validé par	Date de MAJ	Version
Responsable qualité	Direction Générale	05/01/2024	V3

- une mini bio de 4 à 5 lignes vous présentant succinctement
- un exemple de déroulé pédagogique
- une attestation RSI ou URSSAF
- votre cv
- un RIB

### UTILISATION DE VOS INFORMATIONS

1. Nous ne traiterons les données que nous recueillons à votre sujet que si nous avons une base légale pertinente : si nous avons besoin de traiter vos informations afin de vous fournir le service que vous avez demandé ou pour la conclusion d'un contrat, si nous avons votre consentement, si nous avons une raison justifiable pour traiter vos données, ou si nous sommes légalement tenus de le faire.

2. Lorsque nous en avons besoin pour vous fournir le service demandé ou pour conclure un contrat, nous utilisons vos informations:

1. pour vous fournir l'accès aux parties pertinentes des sites et plateformes;
2. pour vous fournir les services que vous avez demandés;
3. pour nous permettre de collecter vos paiements,
4. pour vous contacter, lorsque cela est nécessaire à propos de nos services, par exemple pour régler d'éventuelles difficultés concernant vos commandes.

3. Nous traitons aussi vos données si nous disposons d'une raison justifiable pour le faire - par exemple pour personnaliser notre service (traitement de données qui facilitent et accélèrent la procédure de commande). Nous avons répertorié ces raisons ci-dessous:

- améliorer l'efficacité et la qualité de service que nos clients peuvent attendre de nous dans l'avenir;
- personnaliser le contenu que nous et/ou nos partenaires de formation vous proposons, par exemple pour vous proposer des formations ou des salles dans la zone où vous vous trouvez;
- permettre à notre équipe d'assistance de clientèle de vous aider le plus efficacement possible si vous avez des questions ou des réclamations;
- vous contacter soit par téléphone, soit par messagerie soit au moyen d'un questionnaire pour connaître vos avis et commentaires sur nos services et pour vous informer en cas de changements ou de développements importants de nos sites ou de nos services;
- analyser votre activité sur nos sites afin d'administrer, de soutenir, d'améliorer et de développer notre activité et pour des raisons de statistique et d'analyse ainsi que nous aider à prévenir la fraude;
- faire respecter le contrat qui nous lie ainsi que tout autre accord, et afin de pouvoir exercer ou nous défendre des plaintes et protéger les droits d'IFFCOM
- si vous soumettez des commentaires concernant nos sites et nos services, nous pouvons les utiliser sur nos Sites ainsi que dans tous support marketing ou publicitaires. À cette fin, nous vous demanderons votre accord avant toute publication et ne ferons apparaître que votre prénom, votre fonction et le nom de votre société.

4. Nous allons également analyser les données concernant votre utilisation de nos services à partir de notre ERP. Cela signifie que nous analysons le flux de vos inscriptions et/ou demandes et nous émettons certaines hypothèses sur ce qui peut vous intéresser et nous les utilisons, par exemple, pour vous envoyer des communications marketing adaptées, vous proposer des formations susceptibles de vous intéresser et vous informer sur nos offres. Vous disposez de certains droits en relation avec ce type de traitement. Veuillez vous reporter au paragraphe "Vos droits" ci-dessous pour plus d'informations.

5. Lorsque nous sommes tenus par une obligation légale de le faire, nous pouvons utiliser vos informations:

1. afin de créer un historique de vos commandes, et
2. afin d'observer toute obligation légale ou exigence réglementaire auxquelles nous pouvons être soumis.

### COOKIES

Vous pouvez paramétrer votre navigateur pour refuser tous ou certains cookies, ou pour vous alerter lorsque des sites web installent ou accèdent à des cookies. Si vous désactivez ou refusez nos cookies, veuillez noter que certaines parties de nos sites peuvent potentiellement devenir inaccessibles ou ne pas fonctionner correctement. Pour plus d'informations à propos des cookies que nous utilisons, veuillez lire ci-après notre Cookie Policy.

### MARKETING DIRECT

Si vous avez donné votre accord ou si nous avons une raison justifiable (et si la loi nous y autorise), nous utiliserons vos informations pour vous présenter nos autres produits et services susceptibles de vous intéresser. Nous vous contacterons par courriel ou par téléphone ou vous adresserons une newsletter. Vous pouvez contrôler vos préférences de marketing courriel en décidant par exemple de ne plus recevoir de publicités ou autres communications de notre part.

### CONSERVATION DE VOS INFORMATIONS

Institut Français de Formation en Communication Management et Commerce

152 rue de Paris – 94190 Villeneuve-Saint-Georges – Tél : (+33)1 45 10 22 15 – Mail : [contact@iffcom.fr](mailto:contact@iffcom.fr)

Numéros de déclaration d'activité : 11 94 09 27 794

Association Déclarée loi 1901 – Siret 822 002 895 00016 – Code APE : 8559A

29

Rédigé par	Validé par	Date de MAJ	Version
Responsable qualité	Direction Générale	05/01/2024	V3

1. Nous ne conserverons pas vos informations plus longtemps que la loi nous autorise.
2. Les informations que nous recueillons seront conservées aussi longtemps que nécessaire pour atteindre les objectifs décrits dans le paragraphe "Utilisation de mes informations" ci-dessus, conformément à notre intérêt légitime ou pour une période spécifiquement requise par la réglementation ou les lois applicables, comme la conservation des informations à des fins de déclaration réglementaire.
3. Lors de la détermination des périodes de conservation pertinentes, nous prendrons en compte des facteurs tels que:
  - nos obligations et droits contractuels en relation avec les informations considérées;
  - obligation(s) légale(s), en vertu de la loi applicable, de conserver les données pendant un certain temps;
  - délai de prescription en vertu de la/des loi(s) applicable(s);
  - nos intérêts légitimes lorsque nous avons effectué des tests de mise en balance (voir paragraphe sur l'Utilisation de vos informations personnelles" ci-dessus);
  - les éventuels contentieux, et lignes directrices publiées par les autorités compétentes en matière de protection des données.
4. Sinon, nous effaçons vos informations pour raisons de sécurité lorsque nous avons atteint l'objectif pour lequel elles ont été recueillies.

#### **DIVULGATION DE VOS INFORMATIONS**

1. Les informations que nous recueillons à votre sujet seront transférées et stockées sur nos serveurs situés dans l'UE. Nous sommes très prudents et transparents en ce qui concerne ceux à qui vos informations sont partagées.

#### **PARTAGE DE VOS INFORMATIONS AVEC DES TIERS :**

Nous partageons vos informations avec des prestataires de services tiers. Les types de prestataires de services tiers avec lesquels nous partageons vos informations

Comprennent :

2. prestataires de services de paiement : à des fins de règlement (prestations, fournisseurs, collaborateurs...)
3. prestataires de services informatiques (prestataires de services, SAS): à des fins de stockage et de gestion et analyse des données, suivi commercial, suivi d'activité (inscriptions, planification, ...)
4. prestataires de plateformes e-learning et de certification : si vous avez opté pour une formation intégrant un accompagnement blended, nous transférons vos nom, prénom, e-mail et éventuellement nom de votre société pour vous y inscrire et vous permettre d'accéder aux services desdites plateformes
6. Partenaire d'édition : afin qu'ils puissent vous livrer les supports formation
7. Partenaire prestataire de formation : afin qu'ils puissent vous identifier et vous inscrire en tant qu'apprenant dans leur centre. IFFCOM prendra toutes les mesures raisonnablement nécessaires pour que vos données soient traitées en toute sécurité et conformément à la présente politique de confidentialité lorsqu'elles sont communiquées à des tiers.

#### **SÉCURITÉ**

1. Nous adoptons des technologies et des politiques solides pour nous assurer que les informations personnelles que nous détenons à votre sujet sont convenablement protégées.
2. Nous prenons des mesures afin de protéger vos informations contre l'accès non autorisé et contre le traitement illicite, la perte accidentelle, la destruction et tous dommages.
3. Si vous avez choisi un mot de passe qui vous permette d'accéder à certaines parties de l'un de nos sites, vous êtes responsable de la confidentialité de ce mot de passe. Nous vous recommandons de ne partager votre mot de passe avec personne.
4. La transmission de données par Internet n'est pas complètement sûre. Nous prendrons des mesures pour protéger vos informations, nous utiliserons des procédures strictes et des dispositifs de sécurité pour tenter d'empêcher toute tentative d'accès non autorisée.

#### **VOS DROITS**

1. En vertu de la loi sur la protection des données, vous pouvez avoir un certain nombre de droits concernant les données que nous détenons à votre sujet. Si vous souhaitez exercer l'un de ces droits, veuillez contacter notre Délégué à la protection des données en utilisant les coordonnées ci-dessous. Pour en savoir plus sur vos droits, veuillez contacter l'autorité de protection des données dont vous relevez.
2. Le droit d'être informé. Vous avez le droit de recevoir des informations claires, transparentes et facilement compréhensibles sur la façon dont nous utilisons vos informations et vos droits. C'est pour cela que nous vous informons à ce sujet dans le cadre de la présente politique.
3. Le droit d'accès. Vous avez le droit d'obtenir l'accès à vos informations (si nous les traitons). Vous pourrez ainsi vérifier si nous les utilisons conformément à la loi sur la protection des données. Si vous souhaitez accéder aux informations que nous détenons à votre sujet, vous pouvez nous contacter à [contact@iffcom.fr](mailto:contact@iffcom.fr) – Tél. : 01 45 10 22 15

**Institut Français de Formation en Communication Management et Commerce**

152 rue de Paris – 94190 Villeneuve-Saint-Georges – Tél : (+33)1 45 10 22 15 – Mail : [contact@iffcom.fr](mailto:contact@iffcom.fr)

Numéros de déclaration d'activité : 11 94 09 27 794

Association Déclarée loi 1901 – Siret 822 002 895 00016 – Code APE : 8559A

30

Rédigé par	Validé par	Date de MAJ	Version
Responsable qualité	Direction Générale	05/01/2024	V3

4. Le droit de rectification. Vous êtes en droit d'obtenir la correction de vos informations si elles sont inexactes, incomplètes ou obsolètes. Pour toute modification, veuillez nous contacter à [contact@IFFCOM.fr](mailto:contact@IFFCOM.fr) – tél. : 01 45 10 22 15
5. Le droit d'annulation. Également connu sous le nom de « droit à l'oubli », il vous permet de demander la suppression ou le retrait des informations détenues à votre sujet par nos services en nous contactant à [contact@IFFCOM.fr](mailto:contact@IFFCOM.fr) – tél. : 01 45 10 22 15
6. Le droit de limiter le traitement. Vous disposez des droits de « blocage » ou de « suppression » de toute utilisation future de vos informations. Si le traitement est restreint, vos informations peuvent demeurer stockées par nos services, mais sans davantage d'usage.
7. Le droit à la portabilité des données. Vous avez le droit d'obtenir vos informations personnelles dans un format accessible et transférable afin de pouvoir les réutiliser à vos propres fins auprès de différents prestataires de services.
8. Le droit de déposer une plainte. Vous avez le droit de déposer une plainte concernant la manière dont nous manipulons ou traitons vos données auprès de l'autorité nationale de protection des données.
9. Le droit de retirer son consentement. Si vous avez donné à l'une de nos activités de traitement, vous avez le droit de le retirer à tout moment en nous contactant à [contact@IFFCOM.fr](mailto:contact@IFFCOM.fr) – tél. : 01 45 10 22 15. Cependant, le retrait du consentement ne rendra pas illégale l'utilisation de vos informations personnelles alors que le consentement était manifeste.
10. Le droit de vous opposer au traitement. Vous avez le droit de vous opposer à certains types de traitement, y compris le traitement à des fins de marketing direct et de profilage. Vous pouvez faire opposition en modifiant vos préférences marketing ou en désactivant les cookies.
11. Le droit de déterminer des instructions concernant le traitement de vos données après votre décès. Vous avez le droit de choisir de quelle manière IFFCOM pourra utiliser, stocker ou supprimer vos informations après votre décès.

#### CHANGEMENTS DE NOTRE POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Tout changement de notre politique de confidentialité sera posté sur les Sites et, le cas échéant, nous vous informerons de ces changements, par exemple par courriel ou au moyen d'une notification push.  
Dernière mise à jour de cette politique de confidentialité : 23/05/2018

#### RÉCLAMATIONS

Si vous n'êtes pas satisfait de nos réponses à vos réclamations, ou si vous considérez que notre traitement de vos informations n'est pas conforme à la loi de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation auprès de :

#### **The Information Commissioner's Office (ICO) situé au UK:**

1. Adresse: Information Commissioner's Office, Wycliffe House, Water Lane, Wilmslow, Cheshire SK9 5AF
2. Numéro de téléphone : 0303 123 1113
3. Site web : [www.ico.org.uk](http://www.ico.org.uk)

Et/ou

#### **La Commission Nationale de L'Informatique et des Libertés (CNIL):**

1. Adresse: COMMISSION NATIONALE DE L'INFORMATIQUE ET DES LIBERTÉS (CNIL), 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07
2. Numéro de téléphone: 01 53 73 22 22
3. Site: [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)

Rédigé par	Validé par	Date de MAJ	Version
Responsable qualité	Direction Générale	05/01/2024	V3

# PREVENTION ET SECURITE

## Evacuation Incendie

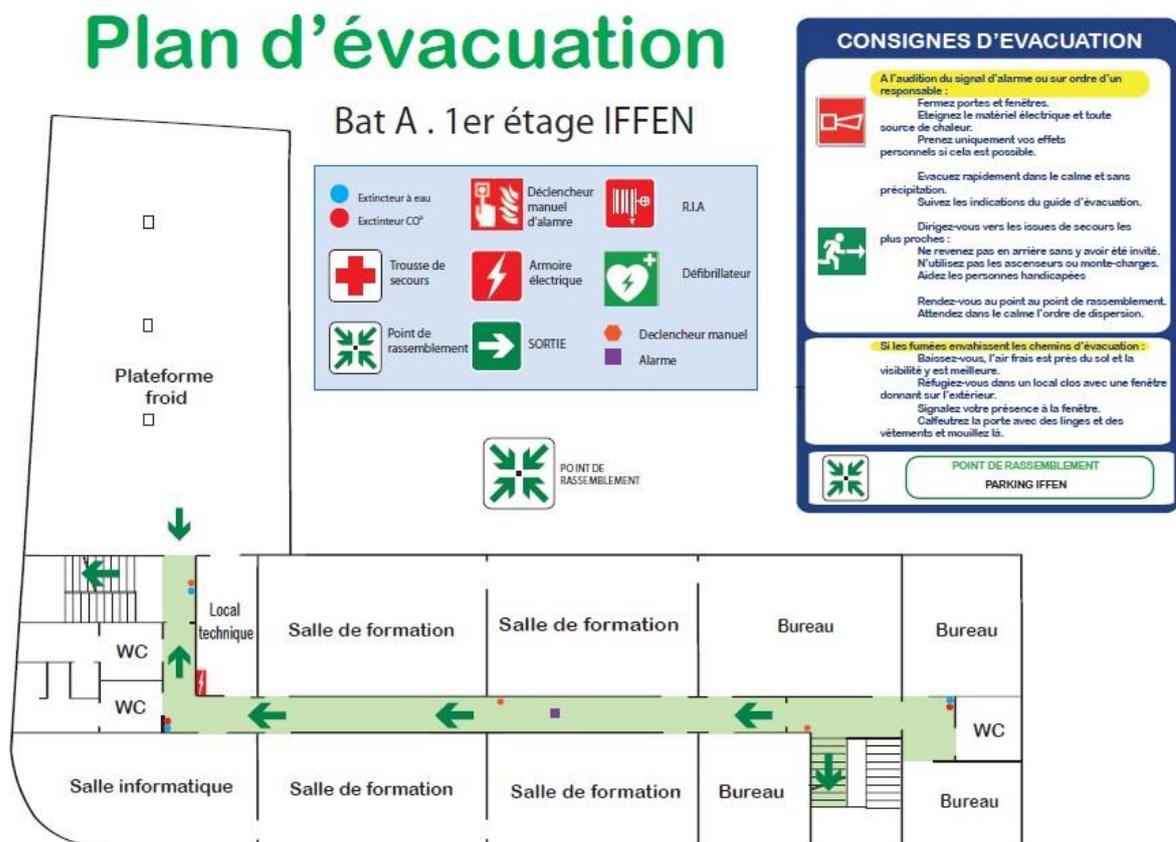


Figure 1: Bat A. 1er étage

Rédigé par	Validé par	Date de MAJ	Version
Responsable qualité	Direction Générale	05/01/2024	V3

# Plan d'évacuation

Bat A . 2eme étage IFFEN



### CONSIGNES D'EVACUATION

**A l'audition du signal d'alarme ou sur ordre d'un responsable :**

- Fermez portes et fenêtres.
- Eteignez le matériel électrique et toute source de chaleur.
- Prenez uniquement vos effets personnels si cela est possible.

Evacuez rapidement dans le calme et sans précipitation.

Suivez les indications du guide d'évacuation.

Dirigez-vous vers les issues de secours les plus proches :

- Ne revenez pas en arrière sans y avoir été invité.
- N'utilisez pas les ascenseurs ou monte-charges.
- Aidez les personnes handicapées.

Rendez-vous au point au point de rassemblement. Attendez dans le calme l'ordre de dispersion.

**Si les fumées envahissent les chemins d'évacuation :**

- Baissez-vous, l'air frais est près du sol et la visibilité y est meilleure.
- Refugiez-vous dans un local clos avec une fenêtre donnant sur l'extérieur.
- Signalez votre présence à la fenêtre.
- Calfeutez la porte avec des linges et des vêtements et mouillez la.

POINT DE RASSEMBLEMENT  
PARKING IFFEN

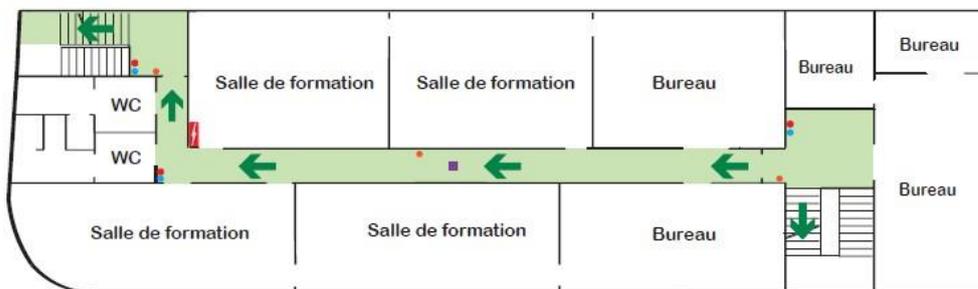
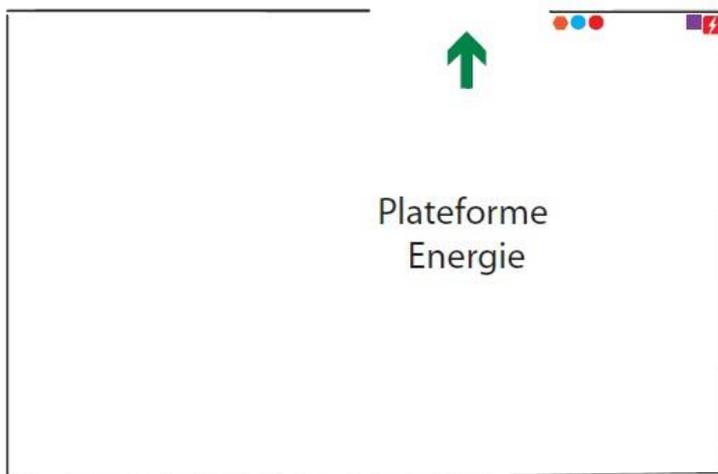


Figure 2: Bat A 2ème étage

# Plan d'évacuation

Plateforme énergie



### CONSIGNES D'EVACUATION

**A l'audition du signal d'alarme ou sur ordre d'un responsable :**

- Fermez portes et fenêtres.
- Eteignez le matériel électrique et toute source de chaleur.
- Prenez uniquement vos effets personnels si cela est possible.

Evacuez rapidement dans le calme et sans précipitation.

Suivez les indications du guide d'évacuation.

Dirigez-vous vers les issues de secours les plus proches :

- Ne revenez pas en arrière sans y avoir été invité.
- N'utilisez pas les ascenseurs ou monte-charges.
- Aidez les personnes handicapées.

Rendez-vous au point au point de rassemblement. Attendez dans le calme l'ordre de dispersion.

**Si les fumées envahissent les chemins d'évacuation :**

- Baissez-vous, l'air frais est près du sol et la visibilité y est meilleure.
- Refugiez-vous dans un local clos avec une fenêtre donnant sur l'extérieur.
- Signalez votre présence à la fenêtre.
- Calfeutez la porte avec des linges et des vêtements et mouillez la.

POINT DE RASSEMBLEMENT  
PARKING IFFEN



Institut Français de Formation en Communication Management et Commerce

152 rue de Paris - 94190 Villeneuve-Saint-Georges - Tél : (+33)1 45 10 22 15 - Mail : [contact@iffcom.fr](mailto:contact@iffcom.fr)

Numéros de déclaration d'activité : 11 94 09 27 794

Association Déclarée loi 1901 - Siret 822 002 895 00016 - Code APE : 8559A

Rédigé par	Validé par	Date de MAJ	Version
Responsable qualité	Direction Générale	05/01/2024	V3

Figure 3: Plateforme Énergie

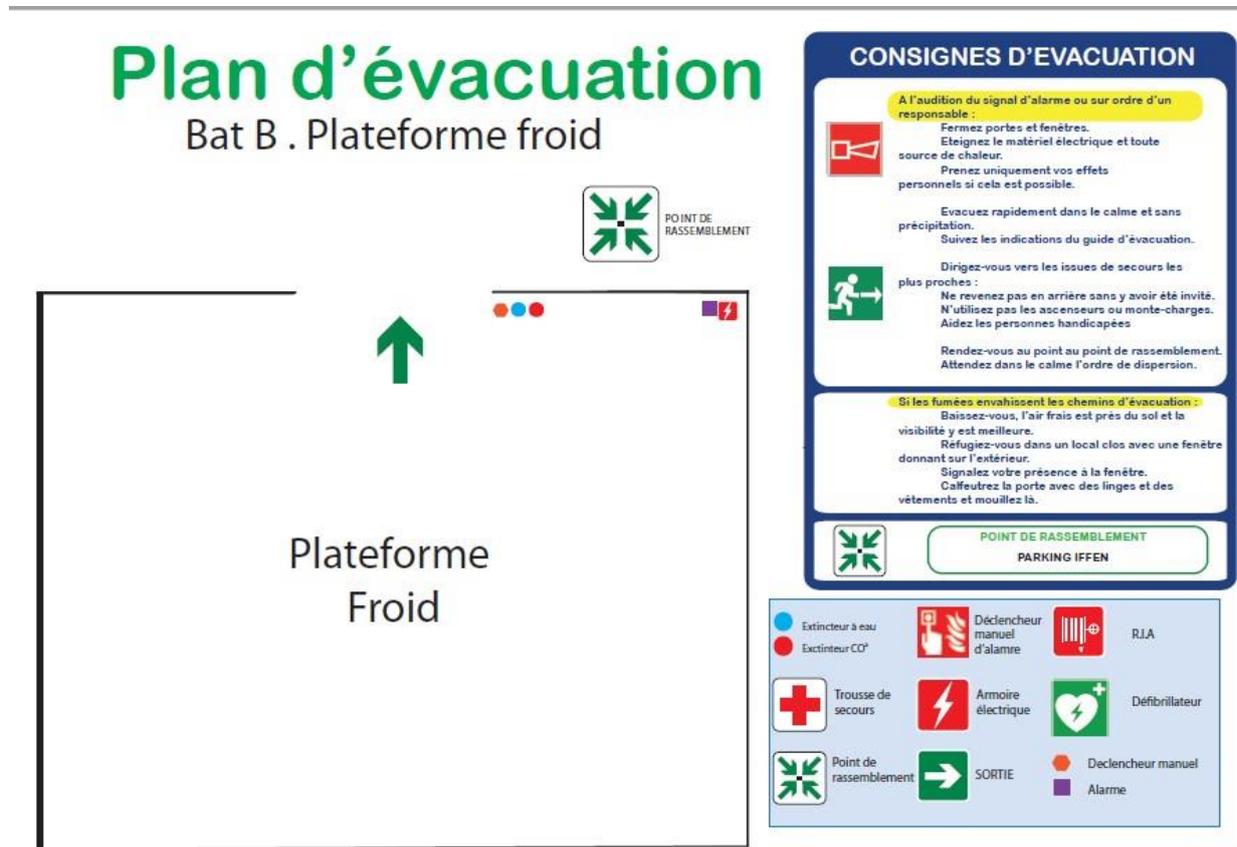


Figure 4: Plateforme Froid

Rédigé par	Validé par	Date de MAJ	Version
Responsable qualité	Direction Générale	05/01/2024	V3

# Plan d'évacuation

## Bat F . Rdc


**CONSIGNES D'EVACUATION**

**A l'audition du signal d'alarme ou sur ordre d'un responsable :**

- Fermez portes et fenêtres.
- Eteignez le matériel électrique et toute source de chaleur.
- Prenez uniquement vos effets personnels si cela est possible.

**Evacuez rapidement dans le calme et sans précipitation.**

- Suivez les indications du guide d'évacuation.
- Dirigez-vous vers les issues de secours les plus proches :
- Ne revenez pas en arrière sans y avoir été invité.
- N'utilisez pas les ascenseurs ou monte-charges.
- Aidez les personnes handicapées

Rendez-vous au point au point de rassemblement. Attendez dans le calme l'ordre de dispersion.

**Si les fumées envahissent les chemins d'évacuation :**

- Baissez-vous, l'air frais est près du sol et la visibilité y est meilleure.
- Refugiez-vous dans un local clos avec une fenêtre donnant sur l'extérieur.
- Signalez votre présence à la fenêtre.
- Calfutez la porte avec des linges et des vêtements et mouillez la.

**POINT DE RASSEMBLEMENT**  
**PARKING IFFEN**

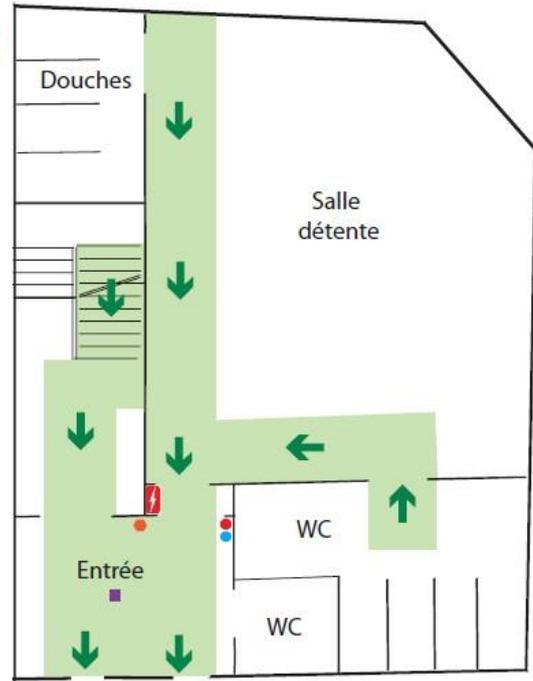


Figure 5: Salle de détente

Rédigé par	Validé par	Date de MAJ	Version
Responsable qualité	Direction Générale	05/01/2024	V3

# INTERLOCUTEURS ADMINISTRATIFS

## Sur votre centre de formation :

Adresse : 152 rue de Paris 94190 Villeneuve Saint Georges	
Correspondant administratif : <b>Mme Souak</b> Tél. : 01 45 10 22 15	Email : n.souak@iffcom.fr
Directrice : Mme SOUAK	

## Ouverture du service administratif :

Jours	Matin	Après-midi
Lundi	10h15 - 10h45	15h15 – 15h45
Mardi	10h15 - 10h45	15h15 – 15h45
Mercredi	<b>Fermé</b>	<b>Fermé</b>
Jeudi	10h15 - 10h45	15h15 – 15h45
Vendredi	10h15 - 10h45	<b>Fermé</b>

Toutes les formations de L'IFFCOM sur le site Internet :  
[www.iffcom.fr](http://www.iffcom.fr)

# ENGAGEMENT DU STAGIAIRE

Je, soussigné .....

■ **Atteste avoir pris connaissance des règlements intérieurs suivants et en accepter les termes :**

**Règlement intérieur de L'IFFCOM**   
**Avoir en ma possession le planning et le programme**

■ M'engage à renvoyer au responsable formation le document Situation professionnelle de Fin de Formation

■ Reconnais avoir reçu mon livret de formation comprenant les principaux documents concernant le déroulement de mon parcours au sein de L'IFFCOM.

Fait en deux exemplaires, à Villeneuve Saint Georges, le 08/11/2019

Signature du stagiaire

Rédigé par	Validé par	Date de MAJ	Version
Responsable qualité	Direction Générale	05/01/2024	V3

## AUTORISATION D'UTILISATION DE PHOTOS ET VIDEOS

Je soussigné ....., autorise/ n'autorise pas par la présente le centre de formation IFFCOM, situé au 152 rue de Paris 94190 Villeneuve Saint Georges, représentée par sa directrice Nadia SOUAK, à fixer, produire mon image ainsi qu'à la modifier et à l'utiliser dans le cadre de la création et de l'exploitation de sites Internet et/ou de tout autre document publicitaire, promotionnel et d'information.

La présente autorisation est consentie pour tous supports connus ou à connaître, pour le monde entier et pour toute la durée de l'exploitation du (des)site(s)Internet et/ou de tout autre document publicitaire, promotionnel et d'information. Je suis expressément informé et autorise que la (les) présente(s) photographie(e) soi(en)t exploitée(s)à des fins publicitaires, ou encore exposée(s) ou éditée(s) dans le circuit commercial ou non commercial.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à enrichir notre Base de données commerciales.

Conformément à la loi « **informatique et libertés** » du **6 janvier 1978 modifiée en 2004**, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la société IFFCOM–Service informatique–152 rue de Paris 94190 Villeneuve Saint Georges.

Vous pouvez également, pour de motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

La présente autorisation est incessible.

Fait à Villeneuve Saint Georges, le .....  
(Signature)

Rédigé par	Validé par	Date de MAJ	Version
Responsable qualité	Direction Générale	05/01/2024	V3