

2023/2024

# Livret d'accueil d'IFCAP



## Table des matières

Présentation d'IFCAP .....	4
Ouverture d'IFCAP sur son environnement .....	6
Les valeurs d'IFCAP .....	6
Pédagogie, les modalités.....	7
A qui s'adresse le livret d'accueil ?.....	7
Horaires de travail de la directrice d'IFCAP, chargée de l'accueil et référente handicap (Carole Raynaud) :.....	7
Accueil du public en situation de handicap :.....	8
Démarche pédagogique .....	8
Financement des formations :.....	9
Les dispositifs de financement à destination des demandeurs d'emploi .....	11
<b>Les dispositifs à destination des travailleurs non-salariés</b> .....	12
Les dispositifs mixtes.....	13
RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'IFCAP ORGANISME DE FORMATION .....	23

## Présentation d'IFCAP

L'Institut de Formations, de Conseils et d'Accompagnement Professionnel (IFCAP) est une Association régie par la loi de 1901, dont le siège social est situé 57 route de Rochelongue 34300 Agde.

La gouvernance est assurée par un Conseil d'Administration. La direction quant à elle, est assurée par une professionnelle issue du secteur médico-social diplômée d'une certification de niveau 7 : « dirigeant de l'économie médico-sociale et certifié AFNOR, cheffe d'entreprise et dirigeante d'un SAAD qui compte 80 collaborateurs.

L'objectif d'IFCAP est d'élaborer, de créer, d'organiser, de promouvoir et de dispenser des actions de formations professionnelles, des bilans de compétences et des accompagnements à la VAE.

Créée en 2016, l'association se dirige dans un premier temps, uniquement vers les acteurs du secteur médico-social des structures privées, associatives ou publiques. En 2019 son champ d'action se concentre sur la réalisation des bilans de compétences, l'accompagnement à la VAE, l'aide à la création d'entreprise tout en conservant à son catalogue, des formations courtes de mobilisation professionnelles et médico-sociales.



## Composition de l'équipe :

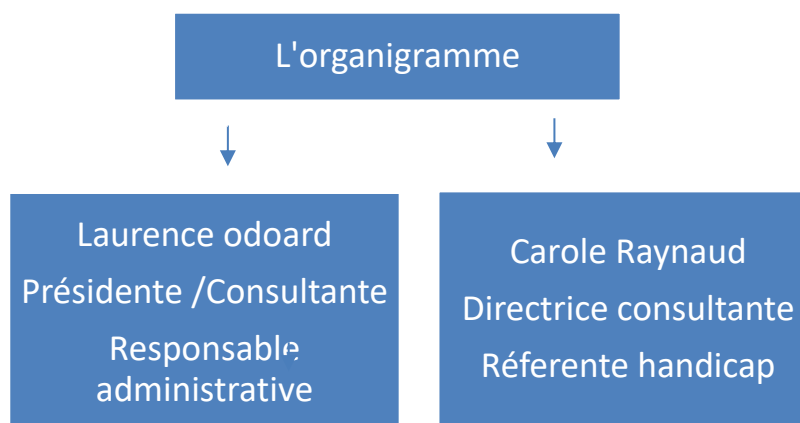


Carole Raynaud



Laurence Odoard

1 Présidente Fondatrice, Consultante, responsable administrative  
1 Directrice consultante, référente handicap, et responsable de l'accueil  
1 équipe de formateur (trice)s en sous-traitant dont une Formatrice SST habilitée



## Lieu de formations :

**57 Ter route de Rochelongue 34300 Agde :**

Une salle de formation dédiée à l'enseignement théorique équipée pour 10 personnes :

- Equipée d'un parking privé et d'un parking privé PMR
- Accessible PMR (salle, bureau, toilettes)
- Equipée de climatisation/chauffage
- Reliée à internet et équipée d'ordinateurs fixes/portables (flotte de 10 ordinateurs portables)
- 1 Vidéo projecteur
- 1 Paper bord / 1 tableau blanc
- Petite Restauration sur place possible (café, thé, micro-onde, frigidaire)
- 1 bureau individuel de travail
- Une bibliothèque de ressources
- Un espace détente



VOTRE AVENIR C'EST  
MAINTENANT

**IFCAP**

A VOTRE SERVICE

## Ouverture d'IFCAP sur son environnement

- IFCAP s'inscrit clairement en tant qu'acteur de l'évolution des métiers du médico-social et sur l'accompagnement des publics éloignés de l'emploi sur son secteur, et s'engage dans une forte volonté de relation avec l'ensemble de ses partenaires institutionnels et privés avant, pendant et après les formations.

## Les valeurs d'IFCAP

### Valeurs éthiques :

IFCAP défend des valeurs de considération de la personne au sens large. La pédagogie mise en œuvre, repose sur une réflexion globale qui se veut humaniste et pilotée par une forte volonté d'innovation et de personnalisation des parcours.

## Valeurs « Qualitatives » :

Dispenser des programmes de qualité est une valeur forte d'IFCAP. IFCAP travaille quotidiennement à l'amélioration du service proposé aux stagiaires et pour renforcer cet objectif, IFCAP a fait le choix d'initier une démarche de certification QUALIOP

Pour la dispense de ses formations, IFCAP a recours aux compétences et à l'expérience de son équipe de formateurs (trices) mais également d'experts locaux, partenaires de l'association et d'intervenants extérieurs spécialisés dans des domaines spécifiques.

## Pédagogie, les modalités

### A qui s'adresse le livret d'accueil ?

Ce document est un outil de communication interne et externe, qui permet de prendre connaissance de l'identité et de la singularité d'IFCAP

### Il est destiné :

- Aux stagiaires
- A l'équipe de formation
- Aux partenaires (entreprises, institutionnels, régulateurs ...)

### L'accueil de l'établissement / horaires des formations

Les horaires des formations sont habituellement celles-ci : **9 h – 12 h / 13 h – 17 h.**

Cette programmation peut être modifiée selon les desideratas des participants après en avoir informé le formateur et en accord avec l'ensemble du groupe.

## Horaires de travail de la directrice d'IFCAP, chargée de l'accueil et référente handicap (Carole Raynaud) :

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Matin	9h30-12h30	9h30 – 12h30	9h30 – 12h30	9h30 – 12h30	9h30 – 12h00
Après-midi	14h00-17h00	14h00 – 17 h 00	14h00 – 12h30	14 h 00– 17h00	14 h00 – 16h00

Pour toute demande, vous pouvez contacter **Carole Raynaud** , directrice d'ifcap  
Au 04 11 91 96 13 ou par email : [contact@ifcap.net](mailto:contact@ifcap.net)

**Formations en inter** : Réalisation des formations en présentiel dans la salle de formation au 57 ter route de Rochelongue 34300 Agde

**Formations à distance** : Classes virtuelles via l'extranet Digiforma

**Le code wifi accessible à tous : ACSERDOM34/ clé ACSERDOM**

➤ **Le rôle du référent handicap :**

Référent Handicap : personne ayant un rôle d'accompagnement des personnes en situation de handicap afin de faciliter l'apprentissage du stagiaire.

**Contact** : [caroleraynaud@ifcap.net](mailto:caroleraynaud@ifcap.net)

➤ **Le rôle du responsable administratif :**

Personne en charge de la gestion administrative

**Contact** : [laurenceodoard@ifcap.net](mailto:laurenceodoard@ifcap.net)

## **Accueil du public en situation de handicap :**

Pour toutes nos formations, un quizz préalable de recueil des besoins et attentes est réalisé. Si des modalités spécifiques sont recueillies, un entretien téléphonique ou physique sera proposé avec notre référent handicap afin d'étudier la mise en œuvre de modalités adaptées. En fonction des besoins, nous nous rapprocherons de votre référent de parcours AGEFIPH (Association de Gestion du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées).

## **Démarche pédagogique**

### **Les objectifs pédagogiques :**

« L'objectif majeur d'IFCAP est de concevoir et mettre en œuvre des actions de formations efficaces » ...

Au regard de la signification pure du terme « efficacité », qui veut dire très exactement :

« *Optimisation des outils mis en œuvre pour parvenir à un résultat. Elle se mesure sous la forme d'un rapport entre les résultats obtenus et les ressources utilisées. ...* »

L'objectif pédagogique d'IFCAP pourrait, en somme, se résumer à ces quelques mots en précisant cependant que la notion de « résultat » doit être détaillée comme suit :



- L'acquisition des compétences visées par les objectifs de formation,
- L'assurance de mise en œuvre des compétences acquises lors de la formation une fois revenus sur le poste de travail,
- L'assurance que les nouvelles compétences des participants permettent de faire évoluer l'organisation,
- Répondre parfaitement aux attentes et aux besoins des acteurs professionnels du secteur
- Mettre tout en œuvre pour rendre possible tous projets professionnels portés par les stagiaires

C'est à partir de ces objectifs fondamentaux que le modèle d'IFCAP a été construit. 5 artères principales d'organisation composent le process global :

- Recueil des besoins et attentes du stagiaire (entretien et quizz préalables)
- Traduction des besoins en objectifs de formation (reformulation à l'issue du premier entretien actualisation personnalisées via l'application métier Digiforma )
- Rédaction du cahier des charges (personnalisation du programme)
- Choix des modalités pédagogiques (déterminées via Digiforma )
- Evaluation, analyse d'évaluation, correctifs

L'enjeu ? Répondre parfaitement à la demande initiale, en respectant les critères de qualité, de coût et de délais fixés.

## Financement des formations :

### 1. Le compte personnel de formation (CPF)

**Public :** Salariés (et demandeurs d'emploi disposant d'un crédit d'heures suffisant)

**Description :** Le compte personnel de formation CPF a remplacé le DIF (droit individuel à la formation) le 1<sup>er</sup> janvier 2015 dans le cadre de la réforme de la formation professionnelle. Il s'agit d'un compte en heures ouvert de l'entrée sur le marché du travail jusqu'à la retraite. Le salarié peut cumuler jusqu'à 150 heures de formation sur le CPF. Au-delà, un abondement (c'est-à-dire l'ajout d'heures supplémentaires) est possible dans certaines conditions.

Les heures sont cumulées en fonction du temps de travail, à hauteur de 24 heures par an jusqu'à 120 heures, puis 12 heures par an jusqu'à 150 heures. Le salarié qui change d'employeur ou perd son emploi conserve les heures cumulées sur son CPF (c'est là l'une des grandes différences avec le DIF).

Le CPF peut être utilisé, à l'initiative du salarié uniquement, pour financer tout ou partie d'une formation relevant de trois catégories :

- Une formation permettant d'acquérir le socle de connaissances et de compétences,
- L'accompagnement à la [VAE](#) (validation des acquis de l'expérience),

- Certaines formations qualifiantes.

La formation peut se faire sur le temps de travail (avec autorisation de l'employeur, la rémunération est maintenue) ou sur le temps libre du salarié (l'autorisation de l'employeur n'est alors pas requise et le formé ne perçoit aucune rémunération).

Plus d'informations sur [service-public.fr](https://service-public.fr)

## 2. Le congé individuel de formation (CIF)

**Public :** Salariés en CDI et CDD satisfaisant à certains critères d'ancienneté

**Description :** Le congé individuel de formation (CIF) permet à un salarié de suspendre son contrat de travail pour suivre une formation à temps plein ou temps partiel, à son initiative. La formation n'a pas besoin d'être en lien avec l'activité professionnelle du salarié, mais elle doit lui permettre d'acquérir des compétences nécessaires pour accéder à un niveau de qualification supérieure dans son métier ou pour changer de profession, par exemple.

Pour bénéficier du CIF, le salarié demande une autorisation d'absence à son employeur et peut faire appel à un organisme financeur. La rémunération est maintenue pendant toute la durée de la formation si celle-ci ne dépasse pas un an (temps plein) ou 1200 heures (temps partiel). Pendant ce temps, le contrat de travail est suspendu et le salarié peut réintégrer son poste ou un poste équivalent à l'issue de la formation. Il est possible de combiner CIF et mobilisation du [CPF](#).

Plus d'informations sur [service-public.fr](https://service-public.fr)

## 3. Le plan de formation de l'entreprise (PFE)

**Public :** Salariés d'une entreprise

**Description :** Le plan de formation de l'entreprise est l'ensemble des actions de formation mises en place à l'initiative de l'employeur et dont l'objectif est un développement des compétences des salariés, une adaptation au poste de travail ou un maintien dans l'emploi. Il peut également inclure une [VAE](#) (validation des acquis de l'expérience) ou un bilan de compétences. La formation peut avoir lieu en interne ou en externe.

Les formations visant un développement des compétences nécessitent l'accord du salarié. Elles peuvent se dérouler sur le temps de travail (la rémunération est alors maintenue) ou en dehors (auquel cas la rémunération est alors égale à 50 % du salaire net).

Les formations visant un maintien dans l'emploi ou une adaptation au poste de travail se déroulent obligatoirement pendant le temps de travail et ne peuvent pas être refusées par le salarié. La rémunération légale est maintenue. Plus d'informations sur [service-public.fr](https://service-public.fr)

## 4. La période de professionnalisation

**Public :** Salariés en CDI (ou en CDD dans certaines conditions)

**Description :**

L'objectif de la période de professionnalisation est de maintenir l'emploi de salariés en CDI par la formation. Le dispositif peut être mobilisé à l'initiative de l'employeur (dans le cadre du plan de formation de l'entreprise) ou du salarié. Le salarié suit une formation de 70 heures minimum réparties sur 12 mois maximum (sauf s'il utilise son [CPF](#) ou si la formation aboutit à un [VAE](#), auquel cas la durée plancher ne s'applique pas). L'action de formation a lieu pendant ou hors du temps de travail. Si elle déroule pendant le temps de travail, la rémunération du salarié ne change pas. Dans le cas contraire, le formé reçoit une allocation de formation versée par son employeur.

Plus d'informations sur [service-public.fr](http://service-public.fr)

Les dispositifs de financement à destination des demandeurs d'emploi

### **5. La préparation opérationnelle à l'emploi individuelle (POEI) et l'action de formation préalable au recrutement (AFPR)**

**Public :** Demandeurs d'emploi inscrits à Pôle Emploi, indemnisés ou non, et présélectionnés pour une offre d'emploi

**Description :** La préparation opérationnelle à l'emploi individuelle (POEI) et l'action de formation préalable au recrutement (AFPR) sont deux dispositifs de financement très proches, permettant à un demandeur d'emploi d'acquérir les compétences nécessaires pour occuper un emploi dans un secteur d'activité à forts besoins de recrutement.

Le candidat peut bénéficier de 400 heures de formation maximum, réalisées soit dans l'entreprise qui recrute, soit dans un centre de formation externe. Pendant la formation, le demandeur d'emploi a le statut de stagiaire de la formation professionnelle. Il reçoit une aide de retour à l'emploi formation (AREF) ; une partie des frais liés à la formation (transport, hébergement, etc.) peut être prise en charge. Une aide est également versée à l'employeur à l'embauche du candidat.

Le dispositif mobilisable dépend du projet d'embauche de l'entreprise :

- POEI : l'entreprise propose un CDI, un CDD de 12 mois minimum, un contrat de professionnalisation en CDI ou en CDD de 12 mois minimum ou un contrat d'apprentissage de 12 mois ou plus.
- AFPR : l'entreprise propose un CDD de 6 mois à moins de 12 mois, un contrat d'apprentissage de moins de 12 mois ou un contrat de travail temporaire de 6 mois minimum.

Les deux dispositifs sont financés par Pôle Emploi. La POEI peut être cofinancée par l'OPCO dont relève l'entreprise qui recrute.

Plus d'informations sur le site de Pôle Emploi : la [POEI](#) et l'[AFPR](#)

## **6. L'Aide individuelle à la formation (AIF)**

**Public :** Demandeurs d'emploi et personnes en accompagnement CRP/CTP ou CSP

**Description :** L'aide individuelle à la formation est une contribution de Pôle Emploi pour (co)financer une formation dont l'objectif est un retour rapide à l'emploi. L'AIF ne peut être demandée que si les autres dispositifs de financement de Pôle Emploi (POE et AFPR) ne sont pas mobilisables. Elle couvre les frais de formation restant à la charge du formé une fois tous les autres dispositifs disponibles mobilisés. La contribution est versée directement à l'organisme de formation.

Plus d'informations sur le site de [Pôle Emploi](#)

### **Les dispositifs à destination des travailleurs non-salariés**

Les travailleurs non-salariés (TNS) relèvent d'un régime particulier pour le financement de leur formation. Les professions libérales, les professions médicales et les dirigeants non-salariés ont accès à différents fonds leur permettant de financer tout ou partie d'une action de formation continue.

## **7. Fonds interprofessionnel de formation des professions libérales (F.I.P.-P.L.)**

**Public :** Travailleurs indépendants, leurs conjoints collaborateurs et les micro-entrepreneurs

**Description :** Le FIF-PL est un fonds créé à l'initiative de l'Union nationale des professions libérales (UNAPL) et destiné à participer au financement de la formation continue des professions libérales. Ce dispositif est financé par la Contribution à la formation professionnelle (CFP) versée chaque année par les travailleurs indépendants.

Le plafond annuel et les critères de prise en charge sont fixés chaque année pour les quatre domaines d'activité relevant du FIF-PL (Cadre de vie, Juridique, Santé et Technique). Pour en bénéficier, le formé doit soumettre une demande préalable de prise en charge avant le début de l'action de formation.

## **8. En savoir plus sur le site du [FIF-PL](#)**

### **Association de gestion du financement de la formation des chefs d'entreprise (AGEFICE)**

**Public :** Dirigeants non-salariés des secteurs du commerce, de l'industrie et des services

**Description :** L'AGEFICE est le fonds permettant aux dirigeants non-salariés (DNS) de financer des formations d'une durée minimale de 6 heures. Le formé doit déposer une demande préalable de prise en charge avant le début de l'action de formation. Les montants dépendent du type de formation (par exemple 2000 € net par an pour une formation en langue) et peuvent comprendre les frais engagés dans le cadre d'une formation suivie hors de l'entreprise (frais de déplacement).

En savoir plus sur le site de [l'AGEFICE](#)

### **Fonds d'assurance formation de la profession médicale (FAF-PM)**

**Public :** Médecins exerçant à titre libéral et leurs remplaçants

**Description :** Le FAF-PM prend en charge des formations collectives et individuelles ayant un lien direct avec l'exercice professionnel. Les formations collectives doivent être dispensées par des organismes habilités par le FAF-PM. Les formations à titre individuel peuvent être financées a posteriori après dépôt d'une demande de prise en charge dans les 30 jours suivant la fin de la formation. Le plafond de prise en charge est fixé chaque année (il s'élevait à 420 € en 2017).

En savoir plus sur le site du [FAF-PM](#)  
Les dispositifs mixtes

### **9. Financement émanant d'un Conseil régional**

**Public :** Salariés et demandeurs d'emploi

**Description :** En France, les régions ont compétence pour la formation des adultes et des jeunes, et notamment pour la formation des demandeurs d'emploi. Les dispositifs de financement disponibles dépendent de la région. Certaines régions accordent également une aide financière aux salariés pour accomplir une formation universitaire en dehors de leur temps de travail. Il convient de se renseigner directement auprès du Conseil régional concerné.

### **10. La validation des acquis de l'expérience (VAE)**

**Public :** Toute personne, sans conditions d'âge, de statut ou de niveau de formation, et qui justifie d'un an d'expérience dans le domaine de la certification visée.

**Description :** La validation des acquis de l'expérience permet de faire reconnaître une expérience professionnelle en obtenant une certification. Cette certification permettra ensuite au formé d'accéder à des qualifications de niveau supérieur, de passer des concours, ou encore de changer d'emploi.

Le candidat dépose un dossier de recevabilité et est mis en situation professionnelle devant un jury. Celui-ci peut accorder une validation totale ou partielle des acquis, ou la refuser complètement.

Le processus dure en général de huit à douze mois et peut se dérouler pendant le temps de travail. Le candidat peut mobiliser les heures cumulées sur son [CPF](#) pour financer un accompagnement à la VAE.

La VAE permet au formé de faire reconnaître ses compétences acquises lors de son parcours professionnel. Elle a la même valeur qu'une certification obtenue dans le cadre d'une formation initiale. En savoir plus sur [service-public.fr](#)

### **11. Le FIA (Formation individuelle AGEFIPH)**

**Public :** Personnes en situation de handicap (salariées ou en recherche d'emploi)

**Description :** L'aide à la formation individuelle de l'AGEFIPH (Association de gestion du fonds pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées) permet de financer les frais pédagogiques d'une formation en vue soit d'un maintien, soit d'un accès à l'emploi pour les personnes en situation de handicap ou en voie de l'être. Pour les salariés, le montant est déterminé en fonction du projet de formation et des cofinancements mobilisés ou prévus. Les demandeurs d'emploi peuvent quant à eux bénéficier du financement d'une formation courte ou d'une formation professionnalisante sélectionnée par l'AGEFIPH.

En savoir plus sur le site de l'[AGEFIPH](#)

## **Les autres dispositifs facilitant la formation professionnelle continue**

Au-delà de ces dispositifs de financement, il existe d'autres mesures permettant aux salariés et demandeurs d'emploi de se former tout au long de la vie.

### **Citons par exemple :**

- le contrat de professionnalisation, qui permet aux jeunes de 16 à 25 ans, mais aussi aux demandeurs d'emploi de plus de 26 ans et aux bénéficiaires des minima sociaux d'apprendre un métier en alternance,
- le contrat de sécurisation professionnelle, un programme d'accompagnement au retour à l'emploi assuré par Pôle Emploi,
- Le contrat d'apprentissage, permettant de se former en alternance,
- l'entretien professionnel, qui permet aux salariés de faire le point sur leurs compétences et de mettre en place des actions de formation adaptées à leur situation,
- la formation ouverte à et distance (FOAD), qui inclut tout ou partie d'actions de formation non présentielles (tutorat, autoformation, etc.), ou encore
- le régime public de rémunération des demandeurs d'emploi en formation (RFPE), qui permet aux demandeurs d'emploi ne percevant plus d'allocations d'aide de retour à l'emploi d'être rémunérés pendant une formation

## **L'extranet :**

**Votre Espace Apprenant (appelé également Extranet) se compose de plusieurs parties.**

**Dans celui-ci vous trouverez :**

Les informations/ressources importantes de votre formation telles que :

- Votre planning et vos émargements en ligne
- Le lieu de votre formation
- Les documents/ressources transmis par IFCAP
- Le programme de votre formation
- Les échanges pédagogiques avec votre formateur & les autres stagiaires de votre session
- Vos évaluations à remplir
- Vos activités en ligne à réaliser

- Espace e-learning (cours à distance)



# Conditions Générales de Vente

## Désignation

Ifcap formations désigne un organisme de formation professionnelle, dont le siège social est situé au .57 ter route de rochelongue Agde 34300

IFCAP FORMATIONS met en place et dispense des formations inter et intra entreprises, à Agde, et sur l'ensemble du territoire national, seule ou en partenariat.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- client : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de l'association IFCAP FORMATIONS
- stagiaire : la personne physique qui participe à une formation.
- CGV : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.
- OPCO : les opérateurs de compétence agréés chargés de collecter et gérer l'effort de formation des entreprises.

## Objet et champ d'application

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les conditions applicables aux prestations de formation effectuées par l'association IFCAP FORMATIONS pour le compte d'un client. Toute commande de formation auprès de la société implique l'acceptation sans réserve du client des présentes Conditions Générales de Vente. Ces conditions prévalent sur tout autre document du client, en particulier sur toutes conditions générales d'achat.

## Devis et attestation

Pour chaque formation, l'association IFCAP FORMATIONS s'engage à fournir un devis au client. Ce dernier est tenu de retourner à la société un exemplaire renseigné, daté, signé et tamponné, avec la mention « Bon pour accord ».

Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre la société IFCAP FORMATIONS, l'OPCO ou le client.

À la demande du client, une attestation de présence ou de fin de formation, ainsi que des feuilles d'émargement peuvent lui être fournies.



## **Prix et modalités de paiement**

Les prix des formations sont indiqués en euros TTC. Le paiement est à effectuer après exécution de la prestation, à réception de la facture, au comptant. Le règlement des factures peut être effectué par virement bancaire ou par chèque. Dans des situations exceptionnelles, il peut être procédé à un paiement échelonné. En tout état de cause, ses modalités devront avoir été formalisées avant le démarrage de la formation.

## **Prise en charge**

Si le client bénéficie d'un financement par un OPCO, ou dans le cadre du CPF, il doit faire une demande de prise en charge avant le début de la prestation. Le client est tenu de fournir l'accord de financement lors de l'inscription. Dans le cas où l'association IFCAP FORMATIONS ne reçoit pas la prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation, l'intégralité des coûts de formation sera facturée au client.

## **Conditions de report et d'annulation d'une séance de formation**

L'annulation d'une séance de formation est possible, à condition de le faire au moins 10 jours calendaires avant le jour et l'heure du début de la formation. Toute annulation doit faire l'objet d'une notification par e-mail à l'adresse : caroleraynaud@ifcap.net. En cas d'annulation entre 4 et 10 jours ouvrables avant la date de la formation, le client est tenu de régler une pénalité d'annulation, à hauteur de 10% du coût total initial de la formation. En cas d'annulation moins de 3 jours ouvrables avant le début de la formation, une pénalité d'annulation correspondant à 50% du coût total initial sera facturée au client.

La demande de report de sa participation à une formation peut être effectuée par le client, à condition d'adresser une demande écrite à l'organisme de formation dans un délai de 10 jours avant la date de la formation.

En cas d'inexécution de ses obligations suite à un événement fortuit ou à un cas de force majeure, l'association IFCAP FORMATIONS ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses clients. Ces derniers seront informés par mail.

## **Programme des formations**

S'il le juge nécessaire, l'intervenant pourra modifier les contenus des formations suivant l'actualité, la dynamique de groupe, ou le niveau des participants. Les contenus des programmes figurant sur les fiches de présentation ne sont ainsi fournis qu'à titre indicatif.

## **Propriété intellectuelle et droit d'auteur**

Les supports de formation, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, électronique...), sont protégés par la propriété intellectuelle et le droit d'auteur. Leur reproduction, partielle ou totale, ne peut être effectuée sans l'accord exprès de l'association. Le client s'engage à ne

pas utiliser, transmettre ou reproduire tout ou partie de ces documents en vue de l'organisation ou de l'animation de formations.

### **Informatique et libertés**

Les informations à caractère personnel communiquées par le client à l'association IFCAP FORMATIONS sont utiles pour le traitement de l'inscription ainsi que pour la constitution d'un fichier clientèle pour des prospections commerciales. Suivant la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données personnelles le concernant.

L'association IFCAP FORMATIONS s'engage à appliquer les mesures administratives, physiques et techniques appropriées pour préserver la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données du client. Elle s'interdit de divulguer les données du client, sauf en cas de contrainte légale.

### **Loi applicable et attribution de compétence**

Les présentes Conditions Générales de Vente sont encadrées par la loi française. En cas de litige survenant entre l'association IFCAP FORMATIONS et le client, la recherche d'une solution à l'amiable sera privilégiée. À défaut, l'affaire sera portée devant les tribunaux de Montpellier.

# Politique de protection des données personnelles

Chez IFCAP FORMATIONS, la protection de vos données personnelles est une priorité.

Dans le cadre des actions de formation que nous réalisons, nous sommes amenés à recueillir des données à caractère personnel vous concernant.

Le but de cette politique est de vous informer sur les modalités selon lesquelles nous traitons ces données en conformité avec le Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (ci-après le « **RGPD** »).

## **1. Qui est le responsable de traitement ?**

Le responsable de traitement est l'association IFCAP FORMATIONS, Association loi de 1901 ou de 1908, immatriculée au RCS de Occitanie sous le n° 189726970 et dont le siège social est situé au 57 ter route de rochelougue 34300 Agde .

## **2. Quelles données collectons-nous ?**

Une donnée à caractère personnel est une donnée qui permet d'identifier un individu directement ou par recoupement avec d'autres données.

Nous collectons des données qui relèvent des catégories suivantes :

- **Des données d'identification** (notamment vos nom, prénoms, adresse email et postale, numéro de téléphone) ;
- **Des données de connexion** (notamment votre adresse IP et log de connexion) ;
- **Des données relatives à votre vie professionnelle** (notamment vos diplômes, votre profession) ;
- **Des données issues des emails que vous avez échangés avec nos équipes** (par exemple : le contenu des emails, leurs dates) ;
- **Des données économiques et financières** (par exemple : RIB, données relatives à vos cartes bancaires).

Les données obligatoires sont indiquées lorsque vous nous fournissez vos données. Elles sont signalées par un astérisque et sont nécessaires pour réaliser nos actions de formation.

**3. Sur quelles bases légales, pour quelles finalités et pendant combien de temps conservons-nous vos données personnelles ?**

Finalités	Bases légales	Durées de conservation
Fournir nos services de formation en présentiel	Exécution d'un contrat que vous avez souscrit	Les données sont conservées en base active pendant toute la durée de la relation contractuelle et augmentée d'un délai de 3 ans à compter de cette dernière, à des fins de prospection. En outre, vos données sont archivées pendant 5 ans à compter de la fin de la relation commerciale à des fins probatoires, en archivage intermédiaire.
Fournir nos services de formations disponibles via notre plateforme e-learning (formations en direct et en replay)	Exécution d'un contrat que vous avez souscrit	Les données sont conservées en base active pendant toute la durée de la relation contractuelle et augmentée d'un délai de 3 ans à compter de cette dernière, à des fins de prospection. En outre, vos données sont archivées pendant 5 ans à compter de la fin de la relation commerciale à des fins probatoires, en archivage intermédiaire.

<p>Procéder au paiement des formations en ligne, effectuer les opérations relatives à la gestion des clients concernant les contrats, factures et suivi de la relation avec les clients</p>	<p>Exécution d'un contrat que vous avez souscrit</p>	<p>Les données sont conservées pendant toute la durée de la relation contractuelle et augmentée d'un délai de 3 ans à compter de la fin de cette dernière.</p> <p>En outre, vos données (à l'exception de vos coordonnées bancaires) sont archivées à des fins probatoires pendant une durée de 5 ans.</p> <p>Concernant les données relatives à votre carte bancaire, elles sont conservées par notre prestataire de service de paiement (*).</p> <p>Les données relatives au cryptogramme visuel ou CVV2, inscrit sur votre carte bancaire, ne sont pas stockées.</p>
<p>Constituer un fichier de clients</p>	<p>Notre intérêt légitime à développer et promouvoir notre activité</p>	<p>Les données sont conservées pendant toute la durée de la relation commerciale et sont supprimées à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de la fin de la relation commerciale.</p>
<p>Adresser des newsletters, sollicitations et messages promotionnels</p>	<p>Notre intérêt légitime à développer et promouvoir notre activité</p>	<p>Les données sont conservées pendant 3 ans à compter de votre dernier contact.</p>
<p>Répondre à vos demandes d'information</p>	<p>Notre intérêt légitime à répondre à vos demandes</p>	<p>Les données sont conservées pendant le temps nécessaire au traitement de votre demande d'information et supprimées une fois la demande d'information traitée.</p>
<p>Se conformer aux obligations légales applicables à notre activité</p>	<p>Se conformer à nos obligations légales et réglementaires</p>	<p>Pour les factures : les factures sont archivées pendant une durée de 10 ans.</p>

Gérer les demandes d'exercice de droits	Se conformer à nos obligations légales et réglementaires	Si nous vous demandons un justificatif d'identité : nous le conservons seulement pendant le temps nécessaire à la vérification d'identité. Une fois la vérification effectuée, le justificatif est supprimé. Si vous exercez votre droit d'opposition à exercer de la prospection : nous conservons cette information pendant 3 ans.
---	--	---

(i) Le personnel de notre société ;

(ii) Nos sous-traitants : prestataire d'hébergement, logiciel de gestion des formations, prestataire d'envoi de newsletters, outil CRM ;(iii) Le cas échéant : les organismes publics et privés, exclusivement pour répondre à nos obligations légales.

#### **5. Vos données sont-elles susceptibles d'être transférées hors de l'Union européenne ?**

Vos données sont conservées et stockées pendant toute la durée des traitements sur les serveurs de la société Amazon Web Services situés dans l'Union européenne.

Dans le cadre des outils que nous utilisons (voir article sur les destinataires concernant nos sous-traitants), vos données sont susceptibles de faire l'objet de transferts hors de l'Union européenne. Le transfert de vos données dans ce cadre est sécurisé au moyen des outils suivants : ces données sont transférées dans un pays ayant été jugé comme offrant un niveau de protection adéquat par une décision de la Commission européenne.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'IFCAP ORGANISME DE FORMATION

## **Article 1 :**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

## **Article 2 : Discipline :**

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- de manger dans la salle de formation pendant les séances ;

## **Article 3 : Sanctions**

Tout agissement considéré comme fautif par la direction d'IFCAP pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directrice d'ifcap
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation

## **Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure.**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à

l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

### **Article 5 : Représentation des stagiaires**

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des 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.

### **Article 6 : Hygiène et sécurité :**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A



cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles **de l'entreprise / de l'organisme de formation (à préciser)**.

#### **Article 7 :**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive via le livret d'accueil)

