

Guide de l'apprenant 2025-2026

Bienvenue dans votre guide de l'apprenant.

Ce document essentiel contient toutes les informations nécessaires pour vous accompagner tout au long de votre parcours de formation. Vous y trouverez vos droits et devoirs, les aides disponibles, ainsi que des informations importantes sur la santé, la sécurité, l'informatique et la protection des données.



Sommaire du Guide de l'apprenant

1	Programme et Réglementation	03
	a. Droits et devoirs des apprenants	04
	b. Aides apprenants	14
2	Santé et Sécurité	22
	a. Santé et sécurité au travail	23
3	Informatique et Données	26
	a. Charte informatique	27
	b. RGPD	36
4	Évaluation	38
	a. Satisfaction – réclamations	39
5	Règlement intérieur	42
6	Charte handicap	58



01

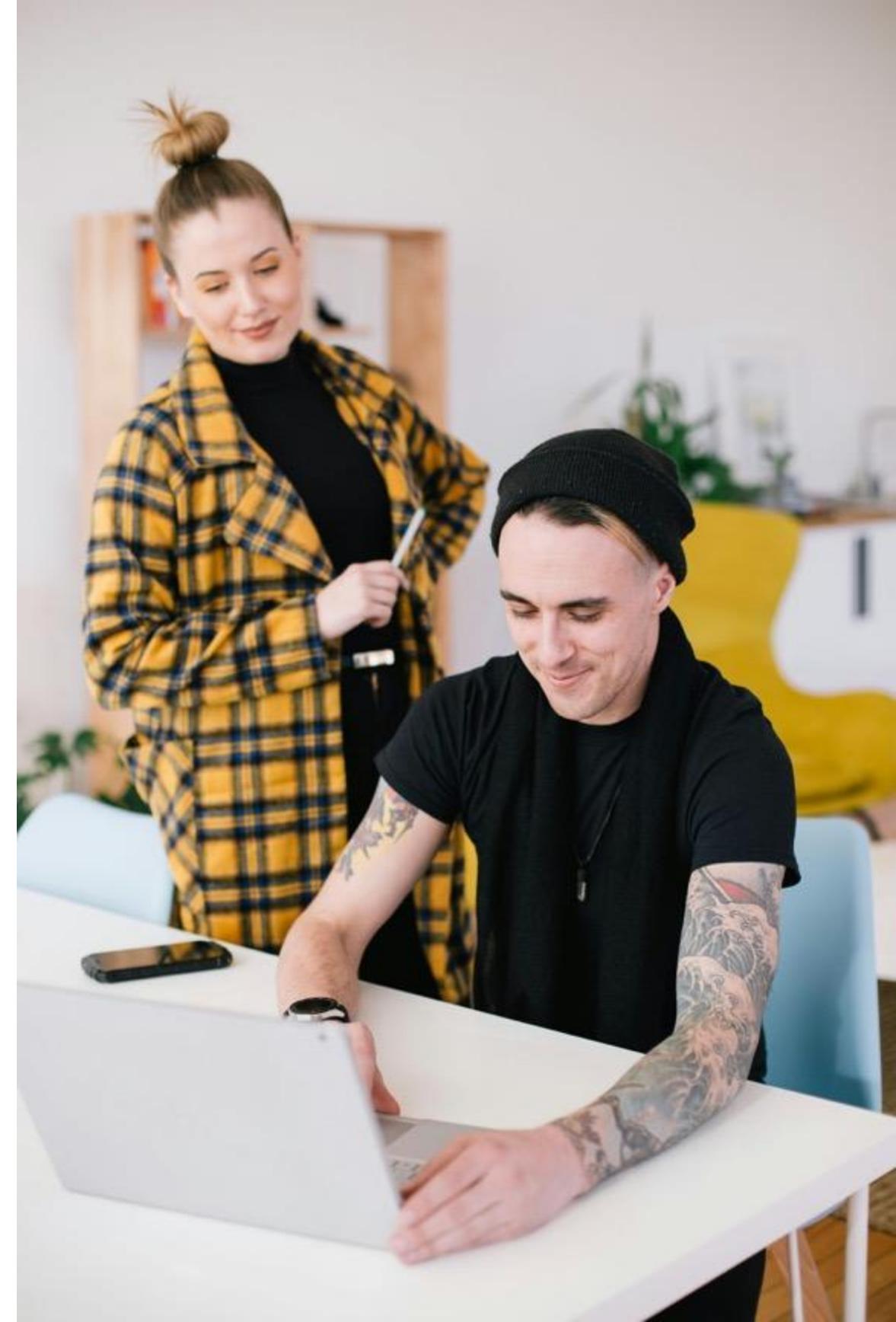
Programme et Réglementation



a. Droits et Devoirs de l'apprenant

L'apprentissage est une voie de formation professionnelle qui offre de nombreux avantages. Les apprenants bénéficient de droits spécifiques mais ont aussi des responsabilités importantes.

Cette présentation détaille les principaux droits et devoirs des apprentis en France.



Statut de Salarié



Égalité des Droits

L'apprenant bénéficie des mêmes droits que les autres salariés de l'entreprise.



Convention Collective

La convention collective de la branche ou de l'entreprise s'applique à l'apprenant.



Protection Spéciale

Des dispositions particulières protègent les apprenants de moins de 18 ans.



Temps de Travail

Durée Légale

35 heures de travail effectif par semaine, comme les autres salariés.

Heures Supplémentaires

Possibles, avec accord de l'inspection du travail pour les mineurs.

1

2

3

Formation en CFA

Le temps passé en formation au CFA compte dans l'horaire de travail.

Implication et Performance

1 Engagement Total

L'apprenant doit s'impliquer pleinement dans sa formation, en entreprise et à l'école.

2 Excellence Professionnelle

Il est attendu que l'apprenant soit performant dans ses tâches professionnelles.

3 Réussite en formation

L'apprenant doit également exceller dans sa formation théorique.





Absences et Retards

Maladie

Justificatif médical requis
(Arrêt de travail)

Événements familiaux

Selon l'article L.3142-1 du
Code du travail

Examens médicaux

Sur présentation de la
convocation

Grève des transports

Justificatif de perturbation
nécessaire

Convocations officielles

Examen, administration,
défense, etc.



Posture Professionnelle



Respect

Adopter une attitude respectueuse envers collègues et formateurs.



Ponctualité

Arriver à l'heure en entreprise et en formation.



Présentation

Soigner son apparence et porter une tenue adaptée.



Initiative

Faire preuve d'initiative et de motivation dans son travail.

Santé et Sécurité

1

Visite Médicale

Visite d'information et de prévention obligatoire dans les 2 mois suivant l'embauche.

2

Équipements de Protection

Porter les EPI fournis par l'entreprise ou l'école.

3

Respect des Consignes

Suivre strictement les règles de sécurité en vigueur.



Congés et Repos

Congés Payés

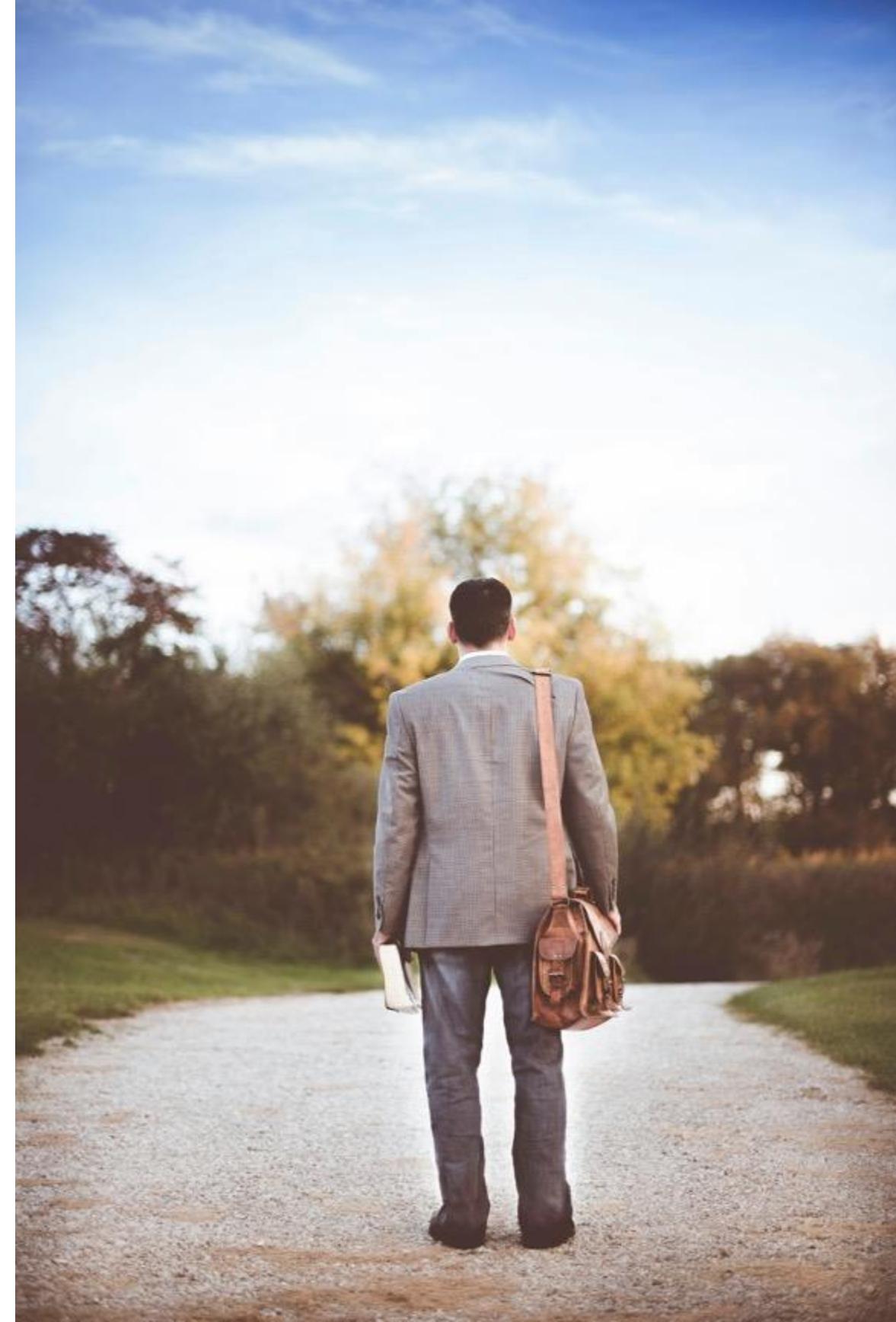
Mêmes droits que les autres salariés de l'entreprise.

Congés Spécifiques pour les apprentis

5 jours supplémentaires pour préparer les examens.

Autres Congés

Maladie, maternité, paternité selon la réglementation en vigueur.



Évaluations et Examens

1

Présence Obligatoire

L'apprenant doit être présent à toutes les sessions d'évaluation.

2

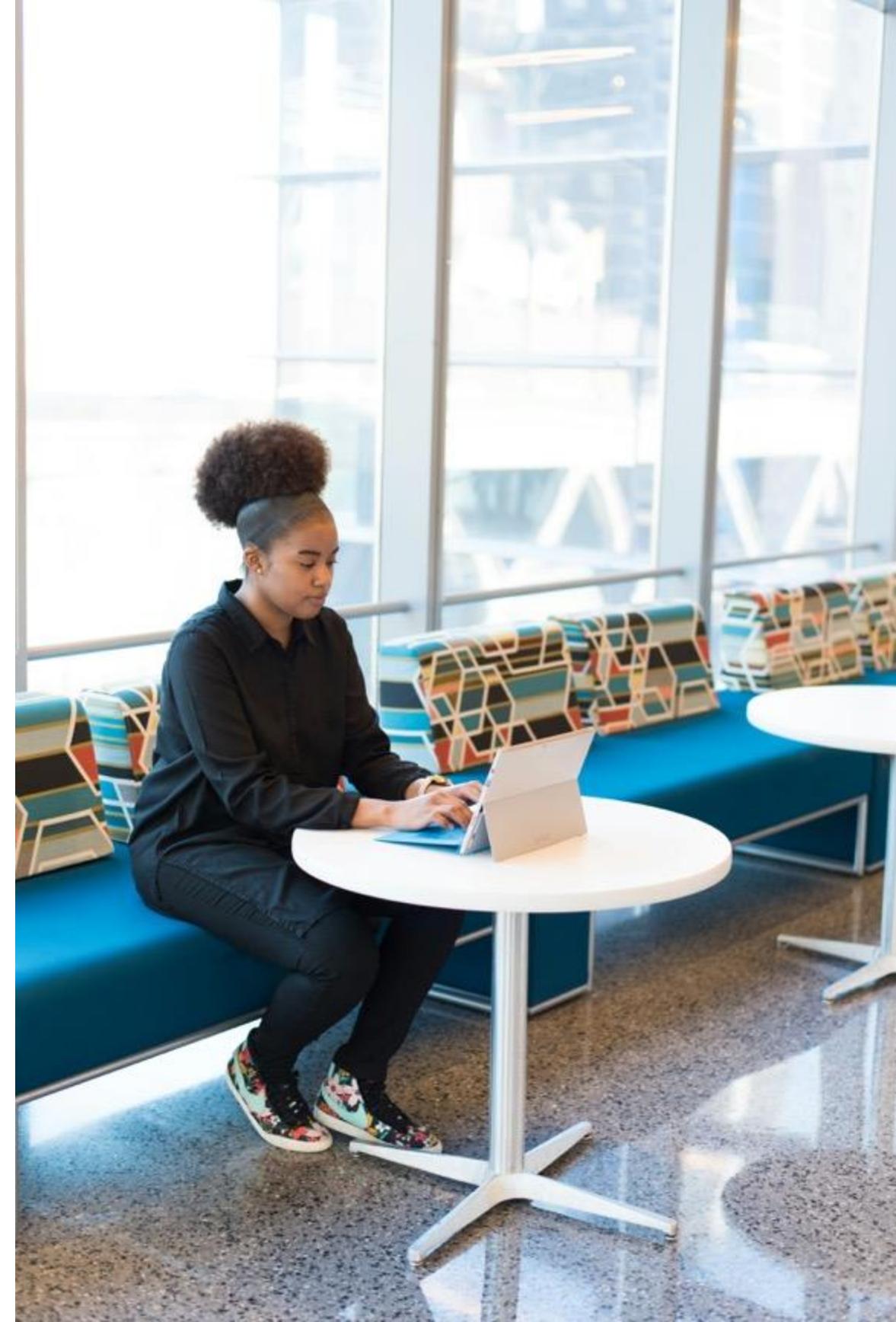
Préparation Adéquate

Il est de sa responsabilité de se préparer sérieusement aux examens.

3

Suivi Continu

L'apprenant doit participer activement au suivi de sa progression.



Résolution des Conflits

1

Communication

Dialoguer ouvertement avec son tuteur en cas de difficulté.

2

Information

Prévenir l'organisme de formation en cas de litige persistant.

3

Médiation pour les apprentis

Faire appel au **médiateur de l'apprentissage** si nécessaire.





b. Guide des Aides et Services pour les Apprenants

En tant qu'apprenant, vous avez accès à de nombreuses aides et services conçus pour faciliter votre parcours de formation et votre vie quotidienne. Ce guide exhaustif présente les principales ressources disponibles, allant des aides financières aux services de soutien psychologique. Ces informations vous aideront à tirer le meilleur parti de votre expérience étudiante tout en veillant à votre bien-être.



Aides Financières et Logement

Allocation Personnalisée au Logement (APL)

L'APL est une aide financière versée sous condition de ressources. Pour plus d'informations et pour vérifier votre éligibilité, consultez le site de la CAF : caf.fr.

Aide au Logement pour Alternants

Action Logement propose des aides spécifiques pour les alternants, incluant des garanties et des cautions. Découvrez toutes les options sur alternant.actionlogement.fr.

Garantie VISALE

Ce dispositif vous permet de bénéficier d'une caution pour la location de votre résidence principale. Toutes les informations sont disponibles sur visale.fr.

Transport et Mobilité

1

Remboursement des Transports

Votre employeur est tenu de vous rembourser la moitié de votre abonnement aux transports publics, facilitant ainsi vos déplacements quotidiens.

2

Réductions SNCF

Profitez de tarifs spéciaux sur les trains grandes lignes et TER. Les jeunes de moins de 26 ans peuvent bénéficier de voyages gratuits ou à prix réduit dans toutes les régions de France.

3

Pass Rail

Si vous avez moins de 27 ans, ne manquez pas le Pass Rail à 49 euros, vous permettant de voyager dans toute la France en juillet et août. Plus d'informations sur www.sncf.com/fr.





Carte d'Étudiant des Métiers et Aides Régionales

Carte d'Étudiant des Métiers

Fournie par votre organisme de formation, cette carte pour les apprentis vous donne accès à de nombreuses réductions dans les restaurants universitaires, cinémas, transports et musées.

Aides Régionales

Les régions proposent des aides complémentaires pour l'achat de matériel professionnel, les transports, l'hébergement et la restauration. Consultez le site internet de votre région pour plus de détails.

Pass'Sport

Une allocation de rentrée sportive est disponible sous conditions de revenus. Pour en savoir plus, visitez aide-sociale.fr/pass-sport.

Aides Spécifiques pour Apprentis

Les apprentis peuvent bénéficier d'une aide de 500 € pour l'achat de matériel informatique et d'une autre de 500 € pour le permis de conduire. Renseignez-vous auprès de votre organisme de formation.

Soutien Psychologique et Bien-être

1

Mon Soutien Psy

Ce dispositif permet la prise en charge de séances chez un psychologue. Il comprend un entretien d'évaluation et jusqu'à 11 séances de suivi, adaptées à vos besoins.

2

Maisons des Adolescents (MDA)

Les MDA sont des lieux d'expression ouverts aux jeunes de 11 à 25 ans, où tous les sujets liés à l'adolescence peuvent être abordés. L'accueil est gratuit, anonyme et sans rendez-vous.

3

Points Accueil Écoute Jeunes (PAEJ)

Ces structures de proximité s'adressent aux jeunes de 12 à 25 ans rencontrant des difficultés. Elles offrent un accueil gratuit et confidentiel, sans rendez-vous, pour de l'écoute, du soutien et de l'orientation.





Lignes d'Écoute et Services Téléphoniques

Fil Santé Jeunes

0 800 235 236

Tous les jours, 9h-23h

Nightline

service nocturne d'écoute confidentiel et anonyme

<https://www.nightline.fr/>

21h-2h20

SOS Amitiés

09 72 39 40 50

24h/24

Écoute Famille UNAFAM

01 42 63 03 03

Lun-Ven, 9h-18h

Drogues Info Service

0 800 23 13 13

Tous les jours, 8h-2h

Prévention du Suicide

3114

24h/24

01 45 39 40 00



Missions Locales et Insertion Professionnelle



Emploi

Les missions locales vous aident dans votre recherche d'emploi, de stage ou d'alternance, en vous proposant des offres adaptées à votre profil et en vous préparant aux entretiens.



Formation

Elles vous orientent vers des formations correspondant à vos aspirations et aux besoins du marché du travail, tout en vous informant sur les aides financières disponibles.



Santé et Logement

Les missions locales vous accompagnent dans vos démarches de santé et de recherche de logement, en vous mettant en relation avec des partenaires spécialisés.



Culture et Loisirs

Elles facilitent votre accès à la culture et aux loisirs, en vous informant sur les activités locales et les réductions dont vous pouvez bénéficier.



Ressources Complémentaires

1 Sites Web Utiles

Consultez régulièrement les sites officiels comme [etudiant.gouv.fr](https://www.etudiant.gouv.fr) pour les dernières informations sur les aides et services disponibles. Les sites des CROUS régionaux sont également des sources précieuses d'informations locales.

3 Associations Étudiantes

Engagez-vous dans des associations étudiantes de votre établissement ou de votre ville. Elles organisent souvent des événements, des ateliers et peuvent vous apporter un soutien précieux dans votre vie étudiante.

2 Applications Mobiles

Téléchargez des applications comme "MesServices.Etudiant.gouv.fr" qui centralisent l'accès à de nombreux services étudiants, ou "Parcoursup" pour gérer vos candidatures dans l'enseignement supérieur.

4 Réseaux Sociaux

Suivez les comptes officiels du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de votre université et des organismes étudiants sur les réseaux sociaux pour rester informé des dernières actualités et opportunités.

02

Santé et Sécurité

a. Sécurité et Bien-être en Formation Professionnelle

La formation professionnelle est une étape cruciale dans votre parcours. Elle nécessite une attention particulière à la sécurité et au bien-être. Voici quelques conseils essentiels pour réussir votre expérience en milieu professionnel.





Respecter les Consignes de Sécurité

1 Consignes de Sécurité

Respectez scrupuleusement toutes les consignes de sécurité de l'entreprise. Elles vous protègent, vous et vos collègues.

2 Équipements de Protection

Utilisez les équipements de protection collective et individuelle fournis. Ils sont adaptés à votre activité spécifique.

3 Vigilance Constante

Restez concentré sur vos tâches. Limitez l'usage du téléphone personnel pour éviter les distractions dangereuses.

4 Demander de l'Aide

N'hésitez pas à solliciter votre tuteur ou vos collègues en cas de difficulté. Ils sont là pour vous aider.



Situations à Éviter et Comportements à Adopter

- 1 Éviter l'isolement**
Ne restez jamais seul sur un chantier ou près de machines dangereuses. Votre sécurité est primordiale.
- 2 Signaler les Comportements Inacceptables**
Parlez à votre tuteur ou enseignant référent en cas d'agressions verbales, insultes ou humiliations. Ces comportements sont inacceptables.
- 3 Sécurité Routière**
Respectez le code de la route lors de vos déplacements. Soyez particulièrement vigilant à pied ou en deux-roues.

03

Informatique et Données

a. Charte Éthique d'Utilisation des Ressources Informatiques

Cette charte définit les règles d'utilisation des ressources informatiques à Digital Learning Contest. Elle vise à assurer un usage correct et éthique des outils numériques mis à disposition des apprenants.





Définitions et Champ d'Application

Ressources Informatiques

Tous les moyens informatiques locaux et connexions à distance mis à disposition par l'école.

LMS Apprenant

Plateforme d'apprentissage en ligne pour accéder aux cours et ressources pédagogiques.

Portail Apprenant

Espace personnel pour consulter les feedbacks formateurs, absences et emplois du temps.

Conditions d'Accès

1

Attribution du Compte

Chaque apprenant reçoit un compte informatique personnel et confidentiel à son arrivée.

2

Création du Mot de Passe

L'apprenant doit choisir un mot de passe complexe d'au moins 10 caractères.

3

Utilisation Responsable

L'apprenant est responsable de l'utilisation de son compte et des données qu'il contient.



Messagerie Électronique

1

Usage Professionnel

La messagerie doit être utilisée uniquement dans le cadre de la formation.

2

Obligation de Réserve

L'apprenant doit faire preuve de courtoisie et de professionnalisme dans ses emails.

3

Interdiction du Spam

L'envoi massif de messages non sollicités est strictement interdit.

— Avant de rédiger votre email professionnel

Avant même de se lancer dans la rédaction du propos, il convient d'établir quelques bases pour s'assurer d'une bonne perception du courriel par votre destinataire. Afin d'éviter une communication inopportune, le choix du destinataire, le ton, la forme et le moment choisi pour l'envoi de l'email ne doivent pas être pensés à la légère.

Le destinataire

Si le choix du destinataire peut sembler naturel quand le contact a été établi préalablement ou bien que votre correspondant a été identifié, savoir à qui s'adresser n'est pas toujours évident. En effet, il peut arriver d'avoir à contacter une entreprise sans être sûr de l'interlocuteur auquel il convient d'écrire.

Dans ce cas de figure, afin de maximiser la pertinence de votre email et de consolider les chances d'obtenir la réponse souhaitée, il s'avère important de choisir le bon destinataire. **Dans la mesure du possible, assurez-vous de vous procurer l'adresse ou le contact de la personne compétente pour répondre à votre demande.** Cela permettra d'atteindre directement la personne ou le service ciblé sans perte de temps et d'information.

D'autre part, il est bon de ne pas surcharger ou importuner un destinataire non-concerné. Cependant, il arrive qu'il soit préférable de contacter des intermédiaires, tels qu'un secrétariat ou un standard, avant d'atteindre la personne ciblée directement par le sujet de votre courriel.



Respect de la Propriété des Logiciels

Utilisation Limitée

L'usage des logiciels est limité à la destination prévue par la licence.

Interdiction de Copie

Toute copie non autorisée de logiciel est strictement interdite.

Installation Restreinte

Seuls les logiciels autorisés par l'école peuvent être installés sur les ordinateurs.

A person with long hair, wearing a light-colored sweater, is sitting at a desk and writing in a spiral notebook with a blue pen. There are other papers and a laptop on the desk.

Propriété Intellectuelle



Respect du Droit d'Auteur

Les copies d'œuvres protégées ne sont autorisées que pour un usage strictement privé.



Sanctions Légales

Toute violation peut entraîner des poursuites civiles et pénales.



Usage Pédagogique

Des exceptions peuvent être accordées à des fins pédagogiques ou de recherche.

Respect du Matériel

1

Utilisation Soigneuse

Les apprenants doivent manipuler le matériel informatique avec précaution.

2

Signalement des Problèmes

Tout dysfonctionnement doit être immédiatement signalé au service informatique.

3

Conséquences

La détérioration volontaire peut entraîner des sanctions disciplinaires et financières.





Respect de la Législation

1

Code de la Propriété Intellectuelle

Interdiction d'utiliser des œuvres protégées sans autorisation.

2

Code Pénal

Sanctions pour les atteintes aux personnes et les délits technologiques.

3

Loi sur la Presse

Interdiction de la diffamation, du racisme et de l'apologie du terrorisme.

4

Loi Informatique et Libertés

Protection des données personnelles et respect de la vie privée.

Sanctions

1

Sanctions Internes

Avertissement à exclusion définitive, selon la gravité de la faute.

2

Restrictions d'Accès

Interdiction temporaire ou permanente d'accès aux ressources informatiques.

3

Poursuites Légales

Sanctions pénales possibles pour les infractions les plus graves.



b. RGPD : Protection des Données Personnelles

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) est une loi européenne entrée en vigueur le 25 mai 2018. Elle vise à responsabiliser les organismes dans le traitement des données personnelles.

Cette réglementation renforce la sécurité et la gestion des informations dans les systèmes d'information. Elle s'applique aux clients, prospects et salariés.



Mise en Conformité et Droits des Utilisateurs

Désignation d'un DPO

Un Délégué à la Protection des Données a été nommé, conformément à la réglementation. Il est joignable à dpo@one-business.school.

Droits des Utilisateurs

Vous pouvez à tout moment contacter le DPO pour faire valoir vos droits sur vos données personnelles.

Informations Complémentaires

Pour en savoir plus sur vos droits, consultez le site de la CNIL : www.cnil.fr.

Engagement de l'Entreprise

Nous avons saisi cette opportunité pour renforcer la sécurité et le traitement des données dans notre système.



04

Évaluation

a. Amélioration Continue de Nos Formations

Chez nous, votre satisfaction est primordiale. Nous mettons en place plusieurs moyens pour recueillir vos retours et améliorer constamment nos formations.

Votre participation active à ce processus est essentielle pour maintenir l'excellence de nos programmes.



Nos Outils de Feedback

1

Questionnaires de Satisfaction

Complétez nos sondages à la fin de chaque parcours et de la formation complète. Vos réponses guident nos améliorations.

2

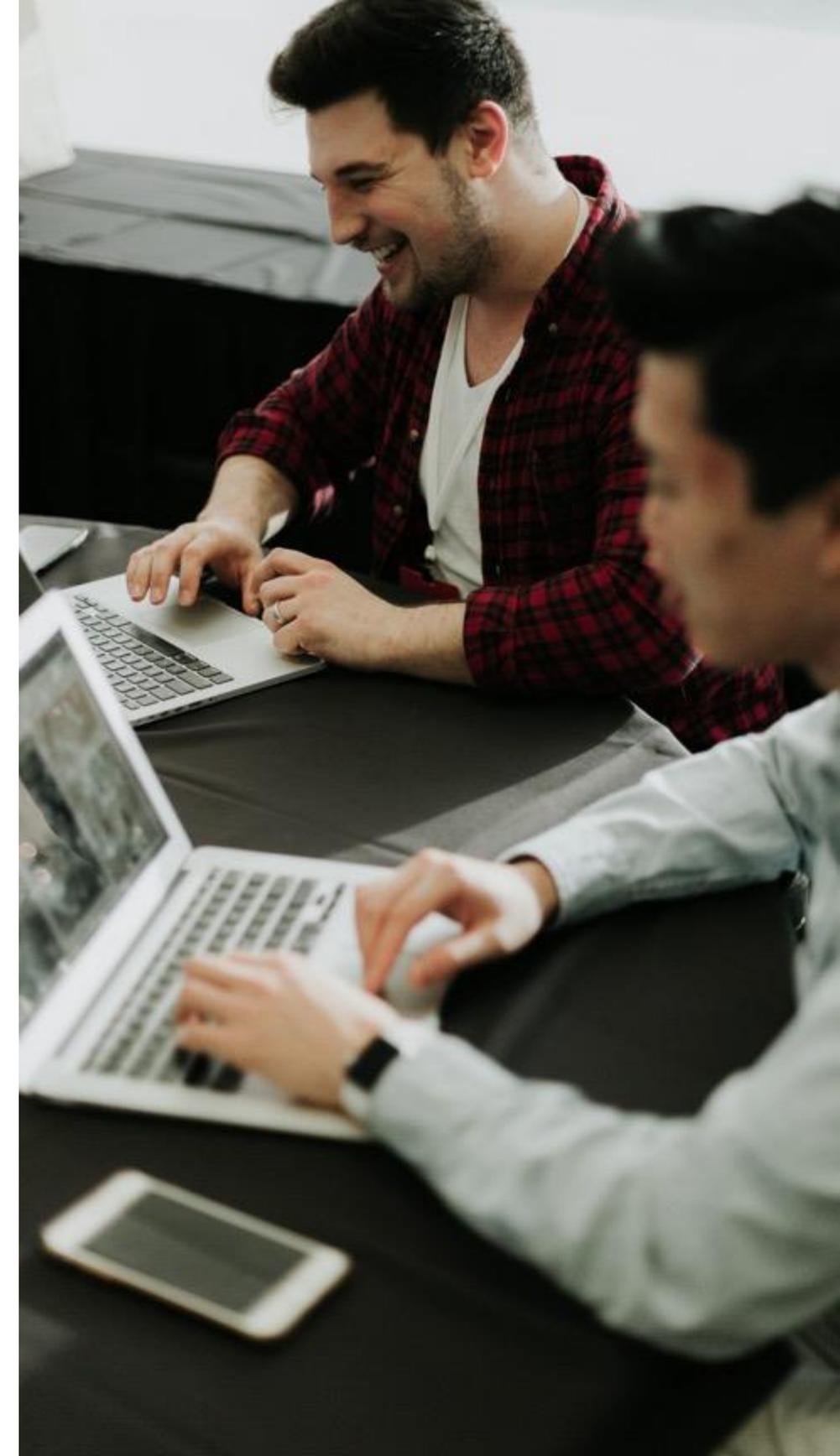
Temps de Vie de Classe

Participez à nos réunions. C'est l'occasion d'échanger directement avec nos équipes et vos camarades.

3

Conseils de Classe

Exprimez-vous lors de nos deux conseils de classe. Votre voix compte dans l'évolution de nos programmes.



Nos Outils de Feedback

4

Lien pour déposer une réclamation ou difficulté

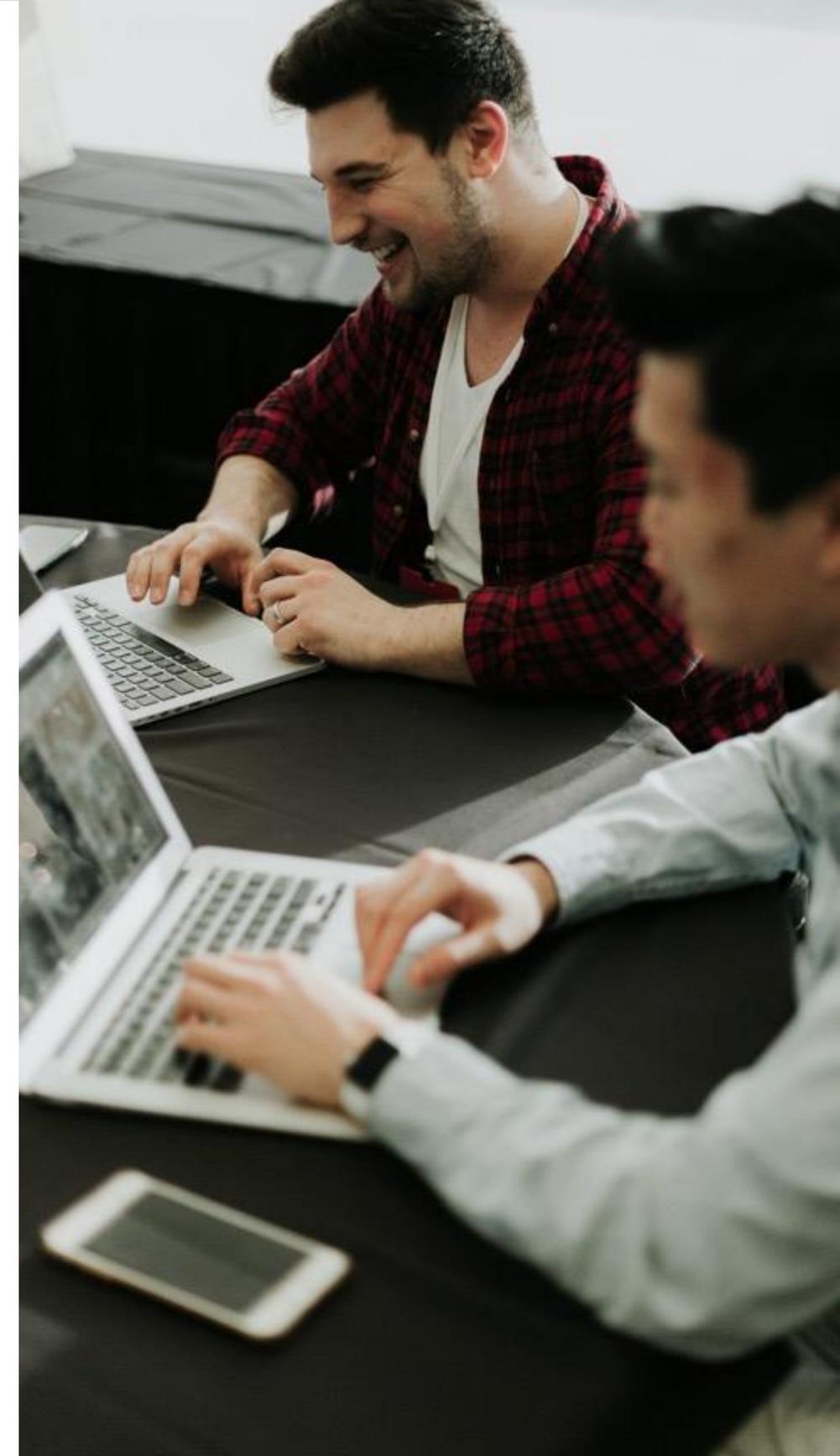
Dans le cadre de notre démarche qualité, nous souhaitons vous associer à l'amélioration de la qualité de nos prestations.

Vos avis nous permettront de déterminer notre efficacité et d'améliorer nos prestations.

Si vous avez rencontré des difficultés ou n'êtes pas satisfait de nos prestations, veuillez nous faire part de vos suggestions

ou réclamations en cliquant sur le lien suivant :

<https://share-eu1.hsforms.com/1zmZnYkezR8SuLoXIDgySqw2b7god>



05

Règlement intérieur

REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES ET APPRENTIS DU CENTRE DE FORMATION

Mis à jour le 21/05/2025

Préambule

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement s'applique à chacune des personnes participantes à une action de formation organisée par le CFA de l'Université APRIL, ci-après dénommée « le stagiaire » ou « l'apprenti ».

Un exemplaire du présent règlement intérieur est transmis à chaque participant via un courriel de bienvenue, reçu préalablement de l'action de formation.

On désigne par « action de formation » tous les parcours dans lesquels sont inscrits des stagiaires ou des apprentis.

Ce règlement a pour objet de fixer :

- les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité applicables au stagiaire et apprenti ;
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre le centre de formation ;
- les modalités de représentation des stagiaires et des apprentis ; ainsi que les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement du CFA et la désignation de ses membres.

Il a vocation à définir les règles générales et permanentes nécessaires au bon fonctionnement et au bon déroulement de la formation.

Des dispositifs spécifiques peuvent venir compléter ce règlement intérieur par le sous-traitant pédagogique Digital Learning Contest pour certaines formations du CFA.

Il est par ailleurs rappelé que l'apprenti est également soumis aux dispositions du Code du travail et au règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille lors de son contrat d'apprentissage.

Section 1 : discipline générale et organisation de la formation

ARTICLE 2 : PRINCIPE DE NEUTRALISTE ET TENUE VESTIMENTAIRE

Le stagiaire ou apprenti est invité à se présenter en formation avec une tenue vestimentaire correcte.

A ce titre, il est rappelé :

- qu'il est formellement interdit de porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans les lieux ouverts au public (loi n°2010-1192 du 11 octobre 2012) ;
- que le principe de la liberté de conscience et de religion de chacun des stagiaires ou des apprentis ne peut faire obstacle au respect des principes de laïcité et de neutralité qui s'appliquent dans l'exercice de l'ensemble des activités du centre de formation tant dans ses locaux que ses annexes ;
- que tout stagiaire et apprenti, s'il a le droit de manifester ses convictions politiques, philosophiques ou religieuses, la manifestation de ces convictions ne devra pas porter atteinte au bon fonctionnement du centre de formation et aux libertés et droits fondamentaux des autres stagiaires ou des apprentis ou des tiers ;
- que dans ses rapports avec des tiers, le stagiaire ou l'apprenti, se doit de respecter une stricte neutralité et s'abstenir de toute manifestation de ses convictions quelles qu'elles soient ;
- que toute manifestation ostentatoire de convictions religieuses, politiques et philosophiques et toute action prosélyte sont interdites au sein du centre de formation.
- que les lieux collectifs, salles de repos, salles de restauration... ne pourront pas être détournés de leur finalité et utilisés à d'autres fins, notamment pour des réunions ou manifestations de convictions quelle qu'en soit la nature ;
- qu'aucune dérogation aux règles de sécurité ne saurait être accordée, pour quelque cause que ce soit et notamment pour la manifestation des convictions personnelles.

Ces règles sont applicables que la formation ait lieu en présentiel ou à distance.

L'inobservation des règles ci-dessus pourra entraîner le prononcé de sanctions en fonction de la gravité du manquement commis.

ARTICLE 3 : ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE OU APPRENTI EN FORMATION

Les horaires

Les stagiaires et les apprentis doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par le CFA Université APRIL. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Absences, retards ou départs anticipés

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires et les apprentis ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires et les apprentis doivent avertir le centre de formation et s'en justifier.

A défaut, le centre de formation informera immédiatement le financeur de l'action de formation.

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

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire ou l'apprenti dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de son absence.

Formalisme attaché au suivi de la formation

Tout stagiaire et apprenti en formation, est tenu au respect des règles élémentaires de courtoisie envers tous les autres stagiaires et apprentis, le formateur et les autres personnes travaillant dans ces lieux.

Les horaires de formation sont portés à la connaissance des participants dans le calendrier de formation.

Les participants doivent se conformer à ces horaires.

Le CFA Université APRIL contrôle l'assiduité des stagiaires et des apprentis. Les stagiaires et les apprentis sont tenus de respecter strictement les règles d'enregistrement de l'assiduité sur la plateforme de formation à distance.

Cas particuliers :

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les participants doivent avertir le formateur et le CFA Université APRIL.

En cas de départ anticipé, c'est-à-dire dans le cas où un stagiaire ou un apprenti doit partir en cours de formation, celui-ci signera un document de « décharge » de responsabilité auprès de l'animateur de la formation.

En cas de maladie, le stagiaire ou l'apprenti doit impérativement contacter, avant 12h le jour même, le formateur ainsi que le CFA Université APRIL.

A l'issue de l'action de formation, Le CFA Université April remettra :

- Au stagiaire ou apprenti, une attestation de fin de formation,
- A l'employeur et à l'OPCO, une attestation de présence.

ARTICLE 4 : ACCÈS ET USAGE DES LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse du CFA Université APRIL, le stagiaire ou l'apprenti ne peut :

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

L'entrée et la sortie des stagiaires et des apprentis s'effectuent par les entrées et sortie prévues et identifiées à cet effet.

Certains stagiaires et certains apprentis, se verront attribuer un badge dont la présentation leur permettra d'avoir accès à leur lieu de formation.

Ce badge est d'usage strictement personnel et devra être restitué en cas de départ du centre de formation.

Ce badge ne peut être ni prêté, ni cédé à un tiers y compris appartenant au centre de formation.

De plus, le CFA Université APRIL est libre de paramétrer le badge, de manière à limiter l'accès à certains lieux et selon certains horaires.

En cas d'absence de longue durée, la Direction se réserve le droit de demander au stagiaire ou à l'apprenti concerné la restitution du badge pendant la durée de l'absence.

Toute perte doit être immédiatement signalée au centre de formation afin de prendre les mesures de sécurité nécessaires.

ARTICLE 5 : UTILISATION DU MATÉRIEL

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

Le stagiaire ou l'apprenti est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon la charte informatique ci-jointe.

Le stagiaire ou l'apprenti signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel. Ce matériel reste la propriété du Centre de formation et devra être restitué en parfait état de fonctionnement à la fin de la formation. Toute détérioration du matériel pourra être considérée comme étant de la responsabilité de l'apprentis et entraîner des indemnités de réparation.

ARTICLE 6 : COMPORTEMENT

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

Tout comportement raciste, xénophobe, sexiste, homophobe et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du travail et du Code pénal sera sanctionné.

Les stagiaires et les apprentis sont tenus au secret professionnel. Il leur est interdit de divulguer à toutes personnes externes à l'entreprise, sans l'accord express et formel de la Direction, des faits ou des informations confidentiels dont ils auraient connaissance dans l'exercice de leur fonction.

Plus particulièrement, le stagiaire ou l'apprenti est tenu de faire preuve de la plus grande discrétion vis-à-vis de l'extérieur sur l'ensemble des éléments médicaux, techniques, comptables, juridiques, financiers et commerciaux dont il peut avoir connaissance à l'occasion du travail et plus particulièrement tout ce qui a trait aux techniques commerciales de l'entreprise et à ses partenaires et clients (courtiers et assurés), sous peine de sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales.

Ces informations ne pourront donc être utilisées que dans des buts professionnels à l'exception des nécessités liées à l'exercice du droit d'expression ou aux fonctions syndicales ou de représentation du personnel.

Par ailleurs, certains stagiaires et apprentis, eu égard à leurs fonctions et attributions sensibles (comptabilité, service client, ressources humaines, juridique, finances, marchés etc...) veilleront à rester particulièrement vigilants quant à toute demande de renseignements par téléphone ou par tout autre moyen, notamment si l'identité et la compétence du tiers les sollicitant n'avaient pas dûment été vérifiées.

ARTICLE 7 : UTILISATION DU SYSTÈME INFORMATIQUE / TÉLÉPHONE – ÉCOUTEURS – INTERNET

L'utilisation des outils et ressources de l'organisme de formation doit être réservé à un usage strictement professionnel.

L'utilisation abusive des équipements, systèmes et réseaux informatiques est interdite.

L'utilisation du téléphone portable personnel demeure tolérée durant la formation, sous réserve que cette utilisation ne vienne pas troubler ou limiter la formation. La direction se réservant le droit de sanctionner tout abus ou toute utilisation abusive.

L'usage du téléphone portable personnel pendant les heures de formation est en revanche interdit lorsque le stagiaire ou l'apprenti se trouve en exercice et / ou mise en situation.

En tout état de cause, pendant les temps de pause et de repas, l'utilisation du téléphone portable personnel est autorisé.

Cependant, la Direction précise que cette utilisation doit être discrète, que les communications doivent être faites dans un endroit isolé de la clientèle et sans occasionner de gêne pour le personnel présent, tant en service qu'en repos.

Tout manquement constaté à ces consignes, pourra donner lieu à sanctions.

Section 2 : Mesures d'hygiène et de sécurité

ARTICLE 8 : PRINCIPES GÉNÉRAUX

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

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction du CFA de l'Université APRIL soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire ou apprenti 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.

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

Les personnes témoins d'un accident doivent en informer le responsable du centre de formation du lieu où il se trouve le jour de l'accident.

Mesures de prévention des épidémies / pandémies : en cas d'épidémie / de pandémie, les stagiaires et les apprentis sont tenus de se conformer aux consignes édictées en vue de diminuer les risques de contagion, notamment les règles de distanciation, de lavage des mains, d'utilisation du gel hydroalcoolique, le port du masque et, plus généralement, toutes les mesures préconisées par les protocoles sanitaires gouvernementaux, relayés par la direction

ARTICLE 9 : CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux du centre de formation. Le stagiaire ou l'apprenti doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire ou l'apprenti doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité. Tout stagiaire et apprenti 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 du CFA de l'Université APRIL.

Toute défaillance dans les dispositifs de sécurité et de secours doit être impérativement et immédiatement signalée.

Les stagiaires et les apprentis devront participer aux exercices d'évacuation organisés par le centre de formation.

Il est interdit de neutraliser les matériels de sécurité et de secours (extincteurs) ou de les manipuler en dehors de leur utilisation normale.

Il est obligatoire de laisser libre accès et libre fonctionnement en ce qui concerne les portes coupe-feu, les issues de secours et le matériel de lutte contre l'incendie.

ARTICLE 10 : BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES

Il est interdit d'introduire, de distribuer et de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux où se tient la formation, sauf circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction.

L'introduction et l'usage de drogue à l'intérieur des locaux où se tient la formation sont strictement interdits.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux du lieu de formation en état d'ébriété et/ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

Tout manquement à l'une de ces obligations est de nature à justifier une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion du stagiaire ou apprenti de la formation.

ARTICLE 11 : INTERDICTION DE FUMER ET VAPOTER

En application des dispositions du Code de la santé publique, articles L 3512-8 et R 3512-2, il est strictement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte du centre de formation, que ces lieux soient à usage collectif ou à usage individuel.

Cette interdiction s'applique également à la cigarette électronique dans les mêmes conditions que celles relatives à la cigarette (articles L 3513-6 et L 3513-19 c. santé publique).

ARTICLE 12 : ACCIDENT

Le stagiaire ou apprenti victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail - ou le témoin de cet accident doit immédiatement en avvertir la direction du CFA de l'Université APRIL.

Contacts utiles :

› CFA Université APRIL

Marion BRUNAUD au : 04 51 08 31 35

Carine ANFRAY PHONG au 04 26 29 41 94

Anaïs SURMIN au : 04 26 29 41 97

Candice GUECHI au : 04 26 29 41 90

Si pas joignable, contactez **Véronique GALDIN** au 06 11 75 90 22

› EN CAS D'URGENCE SUR LE LIEU DE TRAVAIL › Secouriste du travail

NEXT Composer le **180**

› EN CAS D'URGENCE EN DEHORS DU LIEU DE TRAVAIL › Appelez les secours

Composez le **18** ou le **15**

Section 3 : Mesures disciplinaires / sanctions

ARTICLE 13 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Toute violation du présent règlement intérieur pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de sanctions prononcées par le responsable du centre de formation ou son représentant.

La sanction sera prise en fonction des circonstances, de la nature et de de la gravité de la faute, à savoir :

- rappel à l'ordre par le formateur,
- avertissement écrit par le directeur du CFA de l'Université April ou son représentant,
- exclusion de la formation.

En fonction de la sanction prise à l'égard du stagiaire ou de l'apprenti, le responsable du CFA de l'Université APRIL informera :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration)
- et/ou le financeur du stage (ex : Pole Emploi dans le cadre des dispositifs d'insertion POE/POEI, AFPR).

Section 4 : confidentialité des données

ARTICLE 14 : TRAITEMENTS DES DONNÉES RELATIVES AU STAGIAIRE OU APPRENTI

Les données à caractère personnel relatives au stagiaire ou apprenti font l'objet de traitements par le CFA de l'Université APRIL.

Sur la base de la convention de stage, des traitements sont nécessaires a u C F A d e l'Université APRIL aux fins de l'organisation, de la réalisation et de la facturation de la formation, mais aussi pour répondre à ses obligations légales.

Sur la base de l'intérêt légitime du CFA de l'Université APRIL, des traitements sont nécessaires aux fins de l'évaluation de la formation.

A ces fins, les données relatives au stagiaire ou apprenti sont conservées pendant une durée de 6 à 10 ans.

Au sein des services du CFA de l'Université APRIL, seules ont accès aux données, les personnes ayant besoin d'en connaître dans le cadre de leur mission. Par ailleurs, et en fonction des finalités, le CFA de l'Université APRIL peut être amenée à communiquer des données à ses prestataires dans le strict cadre de leurs missions, ainsi qu'aux organismes légalement habilités et à l'employeur du stagiaire ou apprenti.

Les données relatives au stagiaire ou apprenti sont traitées par le CFA de l'Université APRIL et par ses prestataires sur le territoire de l'Union Européenne. Ces données peuvent toutefois faire l'objet, sous contrôle, de transferts hors de ce territoire. Ces règles de transferts sont communiquées au stagiaire ou apprenti à sa demande auprès du Délégué à la Protection des données du CFA de l'Université APRIL (voir coordonnées dans l'article 14 « Droits du stagiaire et apprenti » ci-dessous).

2. ARTICLE 14 : DROITS DU STAGIAIRE ET APPRENTI

Conformément aux dispositions de la Loi Informatique et Libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, le stagiaire ou l'apprenti dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement (des données inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont le traitement serait illicite), d'opposition et de limitation du traitement des données personnelles le concernant, qu'il peut exercer en adressant un courrier au Délégué à la Protection des données du CFA de l'Université APRIL, 12 rue Juliette Récamier, 69003 LYON ou par e-mail : dpo.universite@april.com. Le cas échéant une copie recto-verso de la pièce d'identité du stagiaire ou de l'apprenti pourra lui être demandée.

Si le stagiaire ou l'apprenti estime après nous avoir contactés que ses droits ne sont pas respectés, il peut par ailleurs déposer une réclamation auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés en ligne ou par voie postale.

Section 5 : Propriété intellectuelle, loyauté, exclusivité

Sans préjudice de l'interdiction de communication des secrets de fabrication édictée par l'article L621-1 du Code de la Propriété Intellectuelle ainsi que des sanctions prévues par l'article L 1227-1 du Code du Travail, et en application des dispositions légales et conventionnelles, le stagiaire ou l'apprenti s'engage à conserver confidentielles toutes les informations concernant les activités de la société, ou de ses membres, qu'elle pourra recueillir à l'occasion de ses fonctions, ceci aussi bien en ce qui concerne les techniques de fabrication que les méthodes administratives, commerciales, comptables et financières de la société et des différentes sociétés du groupe ou que les données personnelles relevant de la vie privée de chacun.

Le secret de fabrique ainsi que l'obligation de discrétion jouent tant à l'égard des tiers que des salariés de l'entreprise et s'appliquent pendant toute la présence du salarié au sein de l'entreprise ainsi qu'après son départ de celle-ci pour quelque motif que ce soit et sans limitation de durée.

La société sera amenée à confier aux stagiaires et aux apprentis, des matériels, fichiers et documents divers en dépôt ou pour en faire un usage déterminé.

Le stagiaire ou l'apprenti s'interdit expressément d'en faire un usage autre que celui autorisé par son employeur et s'oblige à les lui présenter sur simple demande.

Il s'interdit de prendre en vue de son usage personnel ou pour tout autre usage non autorisé expressément des copies ou des reproductions de tous ces matériels, fichiers et documents divers.

Section 6 : représentation des apprentis

ARTICLE 15 : LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Le Conseil de perfectionnement est un organe consultatif du Centre de Formation d'Apprentis (CFA), chargé de veiller à la qualité des formations dispensées, à leur adaptation aux besoins des entreprises et aux évolutions des métiers. Il donne son avis sur l'organisation et le fonctionnement du CFA, ainsi que sur les conditions générales de formation, d'insertion professionnelle et de vie des apprentis.

Le Conseil de perfectionnement est composé à minima des membres suivants :

- le directeur du CFA ou son représentant,
- un ou des représentants de l'école sous-traitante (Digital Learning Contest ...),
- des apprentis ou anciens apprentis,
- un ou des représentants des entreprises accueillant des apprentis, d'éventuels partenaires institutionnels (représentants de la région, des branches professionnelles, etc.).

Un président du Conseil de perfectionnement est désigné parmi ses membres.

Le Conseil de perfectionnement se réunit au minimum une fois par an sur convocation de son président ou du directeur du CFA.

L'ordre du jour est fixé à l'avance et communiqué aux membres au moins 15 jours avant la date de la réunion.

Un procès-verbal est établi à l'issue de chaque réunion et transmis aux membres.

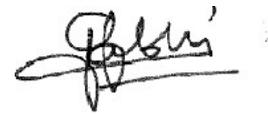
Le Conseil de perfectionnement :

- émet des recommandations sur les conditions de formation et d'accompagnement des apprentis,
- contribue à l'évaluation des besoins en compétences des entreprises partenaires,
- peut proposer des actions d'amélioration continue de la qualité de la formation,
- donne son avis sur les projets d'ouverture, de modification ou de fermeture de formations.

Fait à Lyon, le 21 mai 2025

Véronique GALDIN

La Direction



06

Charte handicap



Charte de l'Inclusion des Personnes en Situation de Handicap

Préambule

La présente charte traduit l'engagement du réseau ONE EDUCATION à accueillir les apprenants en situation de handicap, en leur offrant des parcours de formation de qualité, adaptés à leurs besoins, dans le but d'améliorer leurs qualifications et de favoriser leur insertion professionnelle durable. Cet engagement est conforme à la loi du 11 février 2005 et au décret du 9 janvier 2006, visant à garantir l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes en situation de handicap.

Article 1 : Un Référent Handicap dans Chaque service

Le réseau ONE EDUCATION s'assure que chaque service de l'école dispose d'un référent Handicap, responsable de l'accompagnement des apprenants en situation de handicap. Ce référent est un point de contact essentiel pour les partenaires externes et joue un rôle clé dans l'organisation et la coordination des adaptations nécessaires des apprenants. Il accompagne les apprenants tout au long de leur formation et développe les actions en faveur de l'égalité des chances.

Article 2 : Sensibilisation et Communication Avant la Formation

ONE EDUCATION s'engage à améliorer la visibilité et l'information concernant les dispositifs d'accompagnement pour les candidats en situation de handicap. Cela se fait notamment lors des salons, journées portes ouvertes, et autres événements de communication. Une collaboration étroite avec des prescripteurs, des associations, des partenaires spécialisés est mise en place pour organiser des actions communes de sensibilisation et de communication.

Article 3 : Mise en Œuvre d'un recrutement Individualisé

Lors de la phase de recrutement, un entretien individualisé est proposé aux candidats en situation de handicap pour évaluer leurs besoins spécifiques. Cet entretien, qui peut impliquer les prescripteurs accompagnant les candidats, vise à identifier les éventuelles adaptations matérielles, organisationnelles et pédagogiques nécessaires pour un déroulement optimal de la formation. Le référent Handicap veille à ce que toutes les phases de la formation et de la recherche d'emploi soient prises en compte

Article 4 : Accompagnement Pendant la Formation

Une fois le recrutement validé, le référent Handicap coordonne avec les équipes internes pour mettre en place les aménagements nécessaires, qu'ils soient organisationnels, matériels ou pédagogiques. Des points réguliers sont organisés pour ajuster ces aménagements si besoin. En cas de formation en alternance ou de stage, le référent Handicap organise des entretiens avec les tuteurs en entreprise pour discuter des accompagnements spécifiques, garantir une intégration réussie et assurer un déroulement qualitatif de la formation.

Article 5 : Soutien à l'Insertion Professionnelle

Le réseau ONE EDUCATION s'implique activement dans l'insertion professionnelle des apprenants en situation de handicap. Dès le début de la formation, le service Développement, en collaboration avec le référent Handicap, accompagne les apprenants à travers diverses actions : coaching personnalisé, modules sur les techniques de recherche d'emploi, préparation aux entretiens, mise en relation avec des entreprises partenaires et sensibilisation des entreprises à l'accueil des personnes en situation de handicap.

Cette charte incarne la volonté du réseau ONE EDUCATION de créer un environnement inclusif et équitable pour tous les apprenants, leur permettant de développer leurs compétences et de s'intégrer professionnellement avec succès.

