



LIVRET D'ACCUEIL

Apprentis – CFA IFFEN

Bienvenue à l'IFFEN !

Rédigé par :
Responsable administratif

Validé par :
Direction générale

Date de mise à jour :
octobre 2026

Version :
V3

Association déclarée loi 1901 – SIRET 804 397 453 000 15 – Code APE 8559A – Déclaration d'activité n° 11 94 10482 94

PRÉSENTATION DU CENTRE



L'IFFEN

L'Institut Français de Formation en Énergétique est un centre de formation spécialisé dans les métiers techniques de l'énergie : froid, climatisation, chauffage / CVC, énergies renouvelables, électricité et régulation, sécurité. Il propose des cycles de formation courts et longs, dont des **titres professionnels de niveau 4 et 5**, en formation continue et en alternance. **Plus de 4 000 professionnels formés**, dont **2 298 techniciens sur les 3 dernières années**.

En complément des formations, l'IFFEN met à disposition de ses clients et partenaires ses plateaux techniques, notamment pour des tests de positionnement préalables à l'embauche.



Plus de
4 000
professionnels formés



2 298
techniciens
sur les 3 dernières années



titres professionnels
de niveau 4 et 5



Notre savoir-être

L'IFFEN s'attache à respecter chaque jour ses 4 valeurs : l'intégrité, l'engagement professionnel, la loyauté et la solidarité. Ces valeurs guident nos actions au quotidien et sont le socle de notre organisation. L'IFFEN met l'humain au cœur de toutes les attentions : la satisfaction, l'intégration et la réussite de nos apprenants sont nos objectifs principaux.



intégrité



engagement
professionnel



loyauté



solidarité



Nos atouts

dès le dépôt du dossier, l'IFFEN prend en charge l'intégralité des démarches administratives auprès des organismes compétents. Nos formateurs sont des professionnels reconnus, issus du terrain, avec une longue expérience des métiers techniques. Nos formations sont personnalisables (étude au cas par cas) et des sessions de rattrapage sont mises en œuvre. Nos plateaux techniques permettent de mettre l'apprenant en situation réelle. Nos formateurs et notre matériel sont mobiles : possibilité de former sur les lieux de travail.



Notre vision

faire partager les connaissances de nos formateurs et développer les compétences des apprenants, intégrer les fondements de la relation client pour que nos apprenants deviennent les ambassadeurs de leur entreprise, et concevoir des formations au plus près de la réalité professionnelle, en lien direct avec les attentes et besoins des entreprises.





Démarche **qualité**

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

01



Nous **informons clairement et complètement** sur nos actions de formation.

02



Nous établissons un **réel partenariat avec le client** afin de définir ensemble les objectifs et les attentes.

03



Nous **conseillons les actions appropriées** dans le cadre de nos compétences.

04



Nous **contrôlons les démarches pédagogiques** et nous assurons la bonne utilisation des outils correspondants.

05



Nous **suivons attentivement le déroulement des actions** et nous faisons le point régulièrement avec nos clients.

06



Nous **veillons à l'environnement** dans lequel se déroulent les formations.

07



Nous nous assurons de la **compétence et de la qualification de nos formateurs**.

08



Nous **évaluons les actions de formation** en fonction des objectifs préalablement définis avec le client.

09



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



IFFEN est certifié
Qualiopi



IFFEN est membre des
Acteurs de la compétence

Organisation de votre formation



Règlement intérieur

Les apprentis s'engagent à avoir lu et accepté le **règlement intérieur** (page 9).



Accueil

Le centre ouvre ses portes à 8h00.
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 **8h00 à 17h30**.
- Horaires des cours : voir emploi du temps.
- Pauses : 15 min le matin, 15 min l'après-midi.

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



Journée type



Repas

Les repas ne sont pas pris en charge. Les apprentis 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, qui nous permet de prendre en compte toute suggestion d'amélioration.



Vie pratique



Entrées et sorties

Chaque jour, les apprentis arrivant au centre se rendent directement dans leur salle de cours et se trouvent alors sous la responsabilité de leur formateur. Les portes du centre de formation ouvrent **15 minutes avant le début des cours** et ferment **5 minutes après le début du cours**.



Usage du téléphone

Il est réservé à la recherche d'entreprise ou aux situations d'urgence, en accord avec le coordonnateur. L'usage du portable est interdit pendant les cours dans l'enceinte de l'établissement.



Tabac

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux, conformément à l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif.



Photocopieuse

L'accès à la photocopieuse est **réservé au personnel de l'IFFEN**.



Représentation des apprentis

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



Vaccination

Vos vaccins doivent être à jour.



Effets personnels

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





Conditions particulières



Organisation des formations

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

L'IFFEN 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, même en cas de force majeure, moins de 10 jours ouvrés avant le début du stage (72 h pour les formations réglementaires), le montant de la participation restera immédiatement exigible à titre d'indemnité forfaitaire.



10 jours ouvrés



72 h



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.



Accueil des personnes en situation de handicap



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 de lui signaler toute information utile à votre prise en charge.



Accès

Notre centre est équipé d'accès spécifiques pour les personnes à mobilité réduite : rampe d'accès fauteuil, largeur des portes, toilettes adaptées... ainsi que 2 places de parking réservées.



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.

Référente handicap



Nadia SOUAK



n.souak@iffen.fr



01 43 82 59 75



Plan d'accès



152 rue de Paris – 94190 Villeneuve-Saint-Georges



Tél. :
01 43 82 59 75



Transports en commun

Gare de Villeneuve-Saint-Georges (RER D).



Stationnement

Un parking gratuit est à votre disposition (entrée par le portail).



Par l'autoroute

A86 (sortie Villeneuve-Saint-Georges).



Règlement intérieur de l'IFFEN



En m'inscrivant à la formation, je m'engage à respecter les règles de fonctionnement.



PRÉAMBULE

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 formations, le présent règlement intérieur précise les règles d'organisation, d'hygiène et de sécurité, dont tout manquement expose les contrevenants à des sanctions disciplinaires. L'inscription à la formation vaut adhésion au présent règlement intérieur.



I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES



Article 1.1 – Objet du règlement :

IFFEN est un organisme de formation professionnelle indépendant, domicilié au 152 rue de Paris, 94190 Villeneuve-Saint-Georges.

Il est déclaré sous le numéro de déclaration d'activité 11 94 10482 94 auprès du Préfet de la Région Île-de-France (ce numéro ne vaut pas agrément de l'État).

En application des articles L.6352-3 et L.6352-4 du Code du travail, la direction d'IFFEN fixe ci-après :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- les modalités de représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à 500 heures ;
- la nature et l'échelle des sanctions et les dispositions relatives aux droits de la défense.

Le présent règlement est établi conformément aux articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail.



Article 1.2 – Champ d'application :

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



Article 1.3 – Caractère obligatoire :

Ces dispositions s'imposent de plein droit et n'appellent aucune adhésion individuelle.



Article 1.4 – Lieu de la formation :

Les formations ont lieu soit dans les locaux d'IFFEN 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 à l'ensemble des formations dispensées par IFFEN ; 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 d'IFFEN ou son représentant, soit par la direction de la structure d'accueil.

Chaque stagiaire doit 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'IFFEN 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'IFFEN ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours (18 depuis un fixe, 112 depuis un portable) et alerter un représentant d'IFFEN.

L'usage détourné ou abusif des extincteurs ou de tout autre dispositif de sécurité (détecteur, alarme) ou de survie (défibrillateur) est passible d'une exclusion immédiate ; le coût de la remise en état sera exigé. Tout incident, même bénin, doit être signalé au directeur d'IFFEN ou à son représentant.

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'IFFEN. IFFEN 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.

IFFEN 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. IFFEN 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'antivol.

En cas de perte, de dégradation ou de vol d'un objet, la responsabilité due à l'IFFEN ne saurait être engagée.

Les stagiaires sont responsables pécuniairement des dégradations causées par leur 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.



Extincteur

Ne pas détourner
ni utiliser abusivement



18 / 112

Appel d'urgence

18 depuis un fixe
112 depuis un portable



Défibrillateur

Dispositif de survie



Issue de secours

Suivre les consignes
en cas d'alerte



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 la formation 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, par son comportement et sa tenue, à l'amélioration continue de cette image, en salle de formation comme dans les entreprises qui l'accueillent.



Il est formellement **interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux.**



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

- entrer ou demeurer dans les locaux à d'autres fins que la formation ;
- y 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 de formation.**



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.**



Mesures sanitaires : en cas de consignes sanitaires particulières, chaque stagiaire est tenu de les respecter scrupuleusement (voir l'annexe « Hygiène et prévention »).



III – Discipline générale



Article 3.1 – Horaires de formation

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

Les retardataires doivent 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.



Retards

Tout stagiaire en retard doit le justifier auprès du formateur ou du responsable de la formation. Les retards supérieurs à 10 minutes et les départs avant la fin des cours donnent lieu à un avertissement. Trois avertissements sont comptés comme une demi-journée d'absence.



> 10 minutes
= 1 avertissement



3 avertissements
= 1/2 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'autres 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 formation

Pendant le temps de formation, les stagiaires doivent se comporter de façon professionnelle et s'interdire de s'absenter en dehors des pauses convenues ou des nécessités de la formation. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation. Le stagiaire renseigne la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action.



Arrêt de formation :

lorsqu'un stagiaire quitte la formation, son départ est attesté par un certificat de présence précisant la durée de formation suivie, remis sur sa demande contre signature.



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'IFFEN 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 L'UNION EUROPÉENNE

-  Carte nationale d'identité,
-  Justificatif de domicile.



RESSORTISSANTS HORS UNION EUROPÉENNE

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

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



Article 3.6 – Documents remis aux stagiaires

Sont remis au stagiaire :



Le descriptif de la formation ;



Le règlement intérieur ;



Une attestation d'entrée en formation ;



Les horaires et modalités d'accueil du centre.

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.

Aucune incorrection, aucun 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.

La perturbation des cours est sanctionnée par un avertissement.

Il n'est pas permis de fumer ni de boire dans les salles, couloirs et ateliers.

Deux pauses de 15 minutes maximum sont prévues dans la journée, une le matin et une l'après-midi.



Article 3.8 – Frais de formation

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



IV

DROIT DISCIPLINAIRE ET DROITS DE LA DÉFENSE

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, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation à la suite d'un agissement du stagiaire considéré comme fautif, que cette mesure affecte immédiatement ou non sa présence ou la continuité de sa formation.



Article 4.1.2 – Nature des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être mises en oeuvre au sein d'IFFEN 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 est ainsi défini en 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.

1

L'avertissement



2

L'exclusion temporaire
d'une durée maximale de 3 jours



3

L'exclusion définitive
de la formation

4.2 Procédures disciplinaires et droits de la défense



Article 4.2.1 – Simples avertissements

Conformément à l'article R.6352-4 du Code du travail, les avertissements écrits sont notifiés au stagiaire en précisant les griefs retenus, soit par lettre remise en main propre contre signature, soit par lettre recommandée avec accusé de réception.



Article 4.2.2 – Exclusion définitive

Lorsque le directeur d'IFFEN envisage une sanction ayant une incidence sur la présence du stagiaire, il est procédé comme suit :

1



Le directeur convoque le stagiaire par écrit (lettre recommandée ou remise contre décharge) en précisant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

2



Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué des stagiaires.

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.



Article 4.2.3 – Mise à pied à titre conservatoire

Lorsque l'agissement du stagiaire la rend indispensable, une mesure conservatoire à effet immédiat lui est notifiée de vive voix. Aucune sanction définitive ne peut être prise sans le respect de la procédure ci-dessus.



4.3 – Information

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



REPRÉSENTATION DES APPRENTIS ET 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 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. À défaut, un procès-verbal de carence est dressé.



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 de la formation 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 du Code du travail 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 de formation d'apprentis ;
- 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.



VI - RÈGLES 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.

VI.

RÈGLES 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 à son responsable légal s'il est mineur, de déclarer tout problème de santé 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 des circonstances.



> 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 ses omissions au travail.



CONGÉS PAYÉS

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 son 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.



RÉMUNÉRATION

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^{re}, 2^{re} et 3^{re} année).



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



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



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



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 certains cas particuliers (modules complémentaire...). (art. L6222-24).



Le travail de l'apprenti(e) doit être en relation directe avec la formation professionnelle prévue au contrat.



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 égale à 1 350 heures réparties sur 2 ans.

VI.

HEURES SUPPLÉMENTAIRES, TRAVAIL DE NUIT, ABSENCES EN CENTRE DE FORMATION



HEURES SUPPLÉMENTAIRES

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 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.


48 h max

sur une semaine

 ou **44 heures**
 en moyenne
 sur 12 semaines.

24 h

 de repos
 hebdomadaire
 consécutives
 au minimum,
 auquel se rajoute
 le temps de repos
 quotidien de
11 heures
 consécutives.

20 min

 de pause
 quotidienne
 au minimum
 pour 6 heures
 de travail
 consécutives.


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 particulières en matière de durée de travail peuvent être prévues par les conventions collectives.



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.


Moins de 16 ans
Interdiction totale

 entre 20 heures
 et 6 heures
 du matin.

Moins de 18 ans
Interdiction totale

 entre 22 heures
 et 6 heures
 du matin.


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.



ABSENCES EN CENTRE DE FORMATION

La gestion des absences et les dispositions propres aux apprentis doivent faire l'objet d'un respect des procédures des établissements d'accueil.

Les temps de formation au CFA sont du temps de travail. Les absences sont donc soumises aux règles du droit du travail et, éventuellement, aux règles du financeur et/ou des aides employeur.

A ce titre, toute absence doit être justifiée dans les **48 h** par un document officiel. Sont considérés comme documents justificatifs une des pièces suivantes :



- Un arrêt de travail prescrit par un médecin (copie arrêt transmis à l'établissement de formation) ;
- Une convocation officielle (visite médicale d'embauche, examen, permis de conduire, JDC, 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.


**Justificatif
sous 48 h**

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.

VI.

COUVERTURE SOCIALE, INTERLOCUTEURS SANTÉ ET SÉCURITÉ, ATTEINTES À LA SANTÉ



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 au 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. 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.



Remboursement des frais médicaux

par la Sécurité Sociale et la mutuelle de l'entreprise.



Indemnités journalières

par la Sécurité Sociale et la mutuelle de l'entreprise.



Couverture des maladies professionnelles

et accidents du travail, au CFA, en entreprise ou sur les trajets.



Démarche si première activité

Formulaire « déclaration de changement de situation » sur ameli.fr + justificatifs (copie du contrat, justificatif d'état civil...).



LES INTERLOCUTEURS SANTÉ ET DE SÉCURITÉ 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.



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 À LA SANTÉ 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 où le 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 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.

VII.

MALADIE PROFESSIONNELLE,
ALLOCATIONS ET AIDES,
SUIVI MÉDICAL

> Maladie professionnelle

(Art L461-1 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.



ALLOCATION LOGEMENT

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



ASSURANCE CHÔMAGE

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 MÉDICAL DE L'APPRENTI

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 affecté 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 identifié à risque par l'employeur et nécessitant un suivi individuel renforcé.

VIII.

SUIVI MÉDICAL (FIN),
MAÎTRE D'APPRENTISSAGE,
RUPTURE DE CONTRAT

Suivi médical de l'apprenti (fin)

Au plus tard à la date d'embauche, l'employeur saisit son service de prévention et de santé au travail pour organiser la VIP, dans les deux mois suivant l'embauche (ou avant l'affectation au poste pour un apprenti mineur).

À l'issue de la visite, le professionnel de santé remet à l'apprenti une attestation de suivi ; une copie est transmise à l'employeur. Les frais sont pris en charge par l'employeur (service autonome) ou par le service de santé au travail interentreprises auquel il adhère.



MISSIONS DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

En entreprise, l'apprenti est sous la responsabilité d'un tuteur référent, le maître d'apprentissage, qui contribue à l'acquisition des compétences nécessaires à l'obtention du titre ou du diplôme préparé, en liaison avec le CFA.

L'apprenti a un seul référent mais peut être encadré par plusieurs salariés.



RUPTURE DE CONTRAT

Durant les **45 premiers jours** (consécutifs ou non) en entreprise, le contrat peut être rompu sans motif par l'employeur ou par l'apprenti (et son représentant légal s'il est mineur), par simple notification écrite à l'autre partie, avec copie à l'organisme ayant enregistré le contrat et au directeur du CFA ; aucune indemnité n'est due.

Passé ce délai, la rupture peut intervenir par accord amiable écrit des deux parties. La force majeure, la faute grave de l'apprenti, son inaptitude médicale ou le décès de l'employeur maître d'apprentissage dans une entreprise unipersonnelle prennent la forme d'un licenciement, sans recours préalable au conseil de prud'hommes.

L'apprenti peut aussi prendre l'initiative de la rupture : après avoir sollicité le médiateur (qui intervient sous 15 jours), il informe son employeur au moins 5 jours calendaires après la saisine du médiateur, puis respecte un préavis minimal de 7 jours calendaires.



1

Saisine du médiateur
(qui intervient
sous 15 jours)



2

Au moins 5 jours
calendaires après
la saisine du médiateur



3

Préavis minimal
de 7 jours
calendaires



À savoir

si l'apprenti n'est pas à l'origine de la rupture, le CFA lui permet de suivre sa formation théorique pendant 6 mois et l'aide à trouver un nouvel employeur.



EXERCICE DE LA CITOYENNETÉ – LAÏCITÉ

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 Ministre 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 saisi 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 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'IFFEN et est remis à chaque stagiaire avant son inscription définitive. Il est disponible dans les locaux.

Abdoul BENAMER
Président



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

ANNEXE

Hygiène et prévention (1/2)

Les bons gestes d'hygiène

Dans tous les cas, la première barrière contre la transmission des virus et des bactéries est : l'hygiène des mains et le respect des gestes barrières (tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir à usage unique) ; ne pas porter ses mains au visage tant qu'elles ne sont pas propres.



Bien se laver les mains

1



Mouiller les mains

2



Savonner

3



Frotter paumes, dos des mains et entre les doigts

4



Frotter le bout des doigts et les ongles

5



Rincer abondamment

6



Sécher avec un essuie-main à usage unique



Se laver les mains régulièrement
protège mieux que le port de gants à usage unique.



ANNEXE — Hygiène et prévention (2/2)

En formation et sur les plateaux techniques



En formation



En formation : en cas de consignes sanitaires particulières, respecter les distances et éviter les contacts physiques ;



si une personne présente est malade, elle se tient à l'écart de la zone d'intervention ;



lors des démonstrations, limiter le temps de proximité avec les stagiaires ;



désinfecter les éléments touchés avant et après les démonstrations ;



respecter le sens de circulation mis en place dans l'établissement.



Après vos interventions sur les plateaux techniques



ranger les outils dans vos espaces dédiés ;



retirer vos EPI ;



vous laver les mains à l'eau et au savon ou avec une solution hydroalcoolique ;



laver régulièrement votre tenue de travail.

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ



Dans le cadre du Règlement général sur la protection des données (RGPD), applicable depuis le 25 mai 2018, le centre de formation IFFEN (ci-après « nous » ou « IFFEN ») assure la protection et garantit le respect de votre vie privée, conformément aux lois applicables en matière de protection et de sécurité des données. La présente politique de confidentialité expose nos pratiques concernant l'obtention, l'utilisation et la conservation de vos informations personnelles sur les sites et services d'IFFEN, ainsi que leur partage éventuel avec des tiers. Elle s'applique à tous les utilisateurs, enregistrés ou non, de nos sites web, plateformes e-learning et autres services.



NOUS CONTACTER

Pour toute question concernant cette politique ou le traitement de vos données :



01 43 82 59 75



contact@iffen.fr



COMMENT NOUS COLLECTONS VOS INFORMATIONS

Nous collectons vos informations personnelles lorsque vous interagissez avec nous ou nos services, notamment pour :

- demander un devis ;
- demander des renseignements ;
- déposer une candidature ;
- vous inscrire à une formation ;
- exécuter des contrats de fourniture de services.

Nous observons aussi la façon dont les visiteurs utilisent nos sites afin d'améliorer nos services, et pouvons collecter des informations auprès de sites tiers (plateformes spécialisées).



INFORMATIONS COMMUNIQUÉES PAR VOS SOINS

- nom, coordonnées, adresse, détails de votre demande ;
- pour répondre à certaines exigences de financeurs, éventuellement : âge, sexe, situation familiale, niveau d'études, domicile... ;
- informations techniques (système d'exploitation, type d'appareil et de connexion, adresse IP) ;
- informations issues des codes QR de nos documents ;
- informations de santé uniquement si vous nous signalez une situation de handicap ;
- pour les formateurs : photo, courte biographie, exemple de déroulé pédagogique, attestation URSSAF, CV, RIB.

Politique de confidentialité

(2/4)



UTILISATION DE VOS INFORMATIONS

nous ne traitons vos données que sur une base légale pertinente : exécution du service demandé ou d'un contrat, consentement, intérêt légitime ou obligation légale.



Pour vous fournir le service demandé

- accès aux parties pertinentes des sites et plateformes ;
- fourniture des services demandés ;
- encaissement des paiements ;
- contact lorsque cela est nécessaire à propos de nos services.



Au titre de notre intérêt légitime

- améliorer l'efficacité et la qualité de service ;
- personnaliser les contenus et formations proposés ;
- permettre à notre équipe d'assistance de répondre à vos questions ou réclamations ;
- recueillir vos avis et vous informer de changements importants ;
- analyser l'activité sur nos sites à des fins statistiques, d'amélioration et de prévention de la fraude ;
- faire respecter nos accords et défendre les droits d'IFFEN ;
- publier vos commentaires sur nos supports, uniquement avec votre accord préalable (prénom, fonction et société).



Nous analysons également les données d'utilisation de nos services (ERP) afin de vous adresser des communications et propositions de formation adaptées ; vous disposez de droits sur ce type de traitement (voir « Vos droits »).



Au titre d'une obligation légale

- tenue de l'historique de vos commandes ;
- respect de nos obligations légales et réglementaires.



COOKIES

vous pouvez paramétrer votre navigateur pour refuser tout ou partie des cookies ; certaines parties de nos sites pourraient alors ne pas fonctionner correctement.



MARKETING DIRECT

avec votre accord ou si nous avons une raison légitime (et si la loi le permet), nous pouvons vous présenter nos produits et services par e-mail, téléphone ou newsletter ; vous pouvez à tout moment modifier vos préférences.



POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

3/4



1 CONSERVATION DE VOS INFORMATIONS



Nous ne conservons pas vos informations plus longtemps que la loi ne l'autorise, et uniquement le temps nécessaire aux objectifs décrits, conformément à notre intérêt légitime ou à la durée requise par la réglementation.

Pour déterminer ces durées, nous prenons en compte :

- nos obligations et droits contractuels en relation avec les informations considérées ;
- nos obligations légales de conservation ;
- les délais de prescription en vertu de la/des loi(s) applicable(s) ;
- nos intérêts légitimes lorsque nous souhaitons effectuer des tests de mise en balance ;
- les éventuels contentieux, et les lignes directrices des autorités compétentes en matière de protection des données.

Au-delà de ces durées, vos informations sont effacées de manière sécurisée.

2 DIVULGATION ET PARTAGE DE VOS INFORMATIONS



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

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

- prestataires de services de paiement : à des fins de règlement (prestations, fournisseurs, collaborateurs...) ;
- 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, ...) ;
- plateformes 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 ;
- partenaire d'édition : afin qu'ils puissent vous livrer les supports formation ;
- partenaire prestataire de formation : afin qu'ils puissent vous identifier et vous inscrire en tant qu'apprenant dans leur centre.

IFFEN 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.

3 SÉCURITÉ



Nous adoptons des technologies et des politiques solides pour nous assurer que les informations personnelles que nous détenons à votre sujet sont convenablement protégées.

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.

Si vous avez choisi un mot de passe qui vous permet d'accéder à certaines parties de l'un de nos sites, vous êtes responsable de la confidentialité de ce mot de passe.

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.



POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

4/4



1 VOS DROITS

Conformément au RGPD, vous disposez des droits suivants, à exercer auprès de contact@iffen.fr — 01 43 82 59 75 :

1



Droit d'être informé de manière claire et transparente.

2



Droit d'accès à vos informations.

3



Droit de rectification des informations inexactes, incomplètes ou obsolètes.

4



Droit à l'effacement (« droit à l'oubli »).

5



Droit à la limitation du traitement.

6



Droit à la portabilité de vos données.

7



Droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL (Commission nationale de l'informatique et des libertés).

8



Droit de retirer votre consentement à tout moment (sans remettre en cause la licéité des traitements antérieurs).

9



Droit d'opposition, notamment au marketing direct et au profilage.

10



Droit de définir des directives relatives au sort de vos données après votre décès.

2 CHANGEMENTS DE NOTRE POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ



Tout changement de cette politique de confidentialité sera publié sur nos sites et, le cas échéant, vous sera notifiée.

Dernière mise à jour : octobre 2026.

3 RÉCLAMATIONS



Si vous n'êtes pas satisfait de nos réponses, contactez-nous à contact@iffen.fr ; vous pouvez également saisir la CNIL.



PREVENTION ET SECURITE

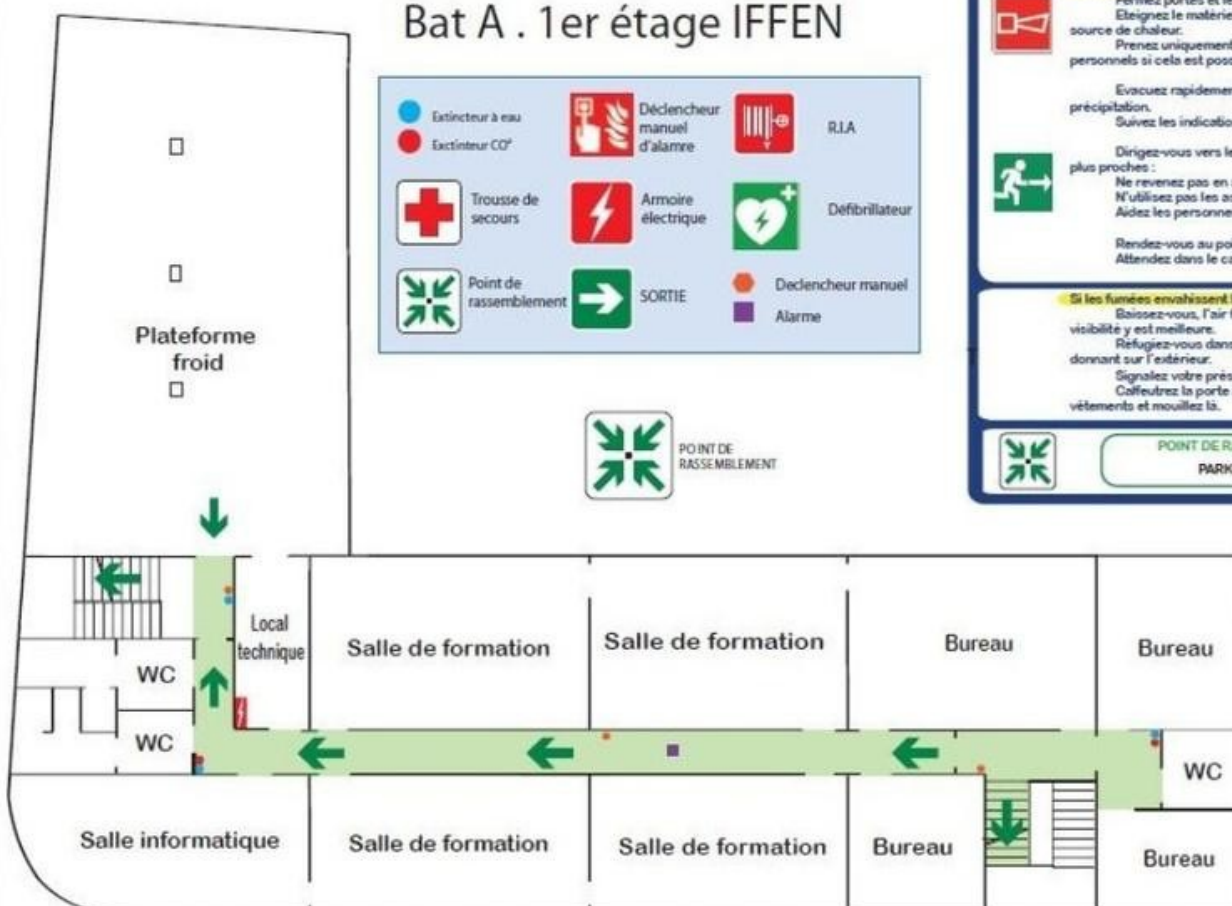
Evacuation Incendie



Plan d'évacuation Bâtiment A, 1er étage

Plan d'évacuation

Bat A . 1er étage IFFEN



CONSIGNES D'EVACUATION

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

Fermez portes et fenêtres.
Éteignez 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.
Réfugiez-vous dans un local clos avec une fenêtre donnant sur l'extérieur.
Signalez votre présence à la fenêtre.
Cafétez la porte avec des linges et des vêtements et mouillez la.

POINT DE RASSEMBLEMENT
PARKING IFFEN



En cas d'alarme : gardez votre calme, suivez les consignes et rejoignez le point de rassemblement (parking IFFEN).

Secours : 18 ou 112.



PREVENTION ET SECURITE

Evacuation incendie



Plan d'évacuation Bâtiment A, 2e étage

Plan d'évacuation

Bat A . 2eme étage IFFEN



POINT DE RASSEMBLEMENT

CONSIGNES D'EVACUATION

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

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

Évacuez rapidement dans le calme et sans précipitation.
Suivez les indications du guide d'évacuation.

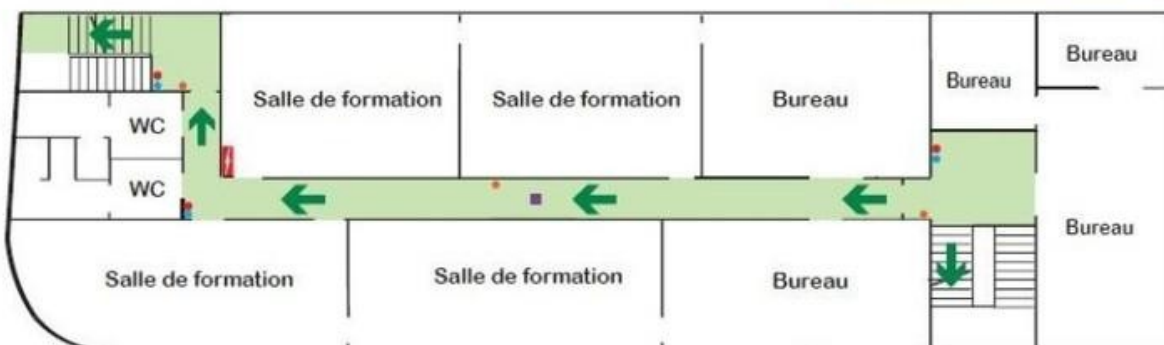
Dirigez-vous vers les issues de secours les plus proches :
Ne revenez pas en arrière sans y avoir été invité.
N'utilisez pas les ascenseurs ou monte-charges.
Aidez les personnes handicapées.

Rendez-vous au point ou 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.
Cafétez la porte avec des linges et des vêtements et mouillez la.



POINT DE RASSEMBLEMENT
PARKING IFFEN



En cas d'alarme : gardez votre calme, suivez les consignes et rejoignez le point de rassemblement (parking IFFEN).

Secours : 18 ou 112.

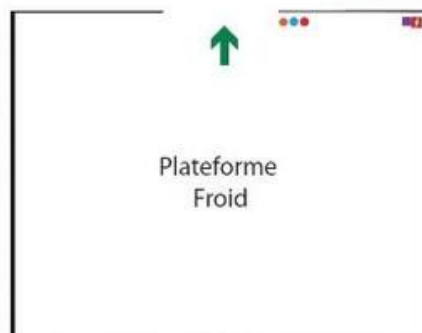
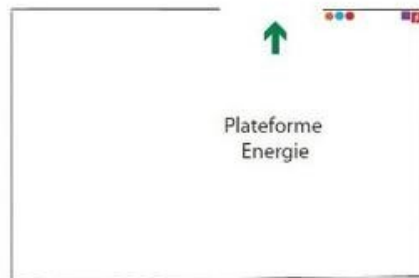


Evacuation incendie



(Plateforme Énergie et Plateforme Froid, bâtiment B)

Diklat
 Kementerian
 Pertanian



100%



Secours : 18 ou 112.



PREVENTION ET SECURITE

Evacuation incendie



Plan d'évacuation

Bâtiment F, rez-de-chaussée (salle de détente)

Plan d'évacuation

Bat F . Rdc

Extincteur à eau	Déclencheur manuel d'alarme	R.I.A
Extincteur CO ₂	Armoire électrique	Défibrillateur
Trousse de secours	SORTIE	Déclencheur manuel
Point de rassemblement	Alarme	

CONSIGNES D'EVACUATION

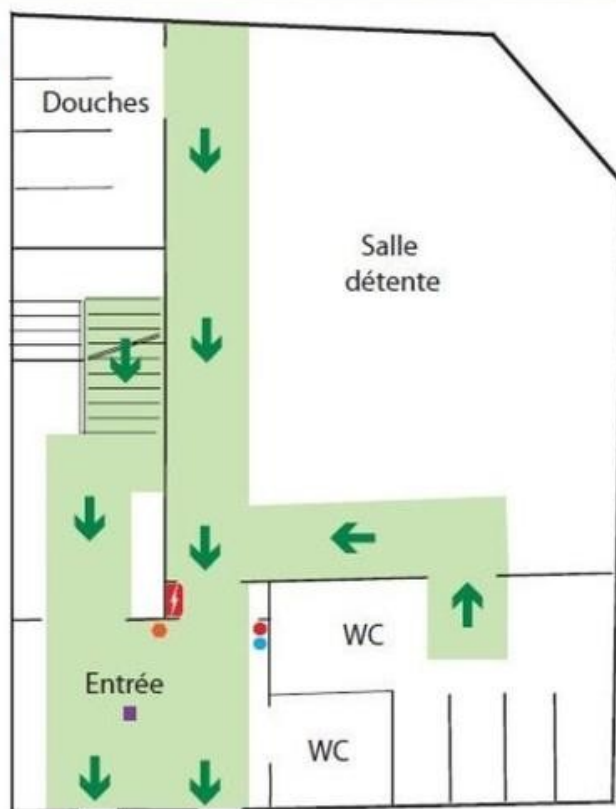
- À l'audition du signal d'alarme ou sur ordre d'un responsable :**
- Fermez portes et fenêtres.
 - Éloignez le matériel électrique et toute source de chaleur.
 - Prenez uniquement vos effets personnels si cela est possible.
- Evacuez rapidement dans le calme et sans précipitation.**
- Suivez les indications 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 :**
- Boisissez-vous, l'air frais est près du sol et la visibilité y est meilleure.
 - Réfugiez-vous dans un local clos avec une fenêtre donnant sur l'extérieur.
 - Signalez votre présence à la fenêtre.
 - Calfutrez la porte avec des linges et des vêtements et mouillez la.



POINT DE RASSEMBLEMENT
PARKING IFFEN



POINT DE
RASSEMBLEMENT



En cas d'alarme : gardez votre calme, suivez les consignes et rejoignez le point de rassemblement (parking IFFEN).

Secours : 18 ou 112.



VOS INTERLOCUTEURS ADMINISTRATIFS



Sur votre centre de formation :



Adresse :

152 rue de Paris, 94190 Villeneuve Saint-Georges



Correspondante administrative :

Mme Nadia SOUAK



n.souak@iffen.fr



01 43 82 59 75



Ouverture du service administratif :

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



Toutes les formations de l'IFFEN sur

www.iffen.fr





ENGAGEMENT DE L'APPRENTI



Je soussigné(e)



☐ Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'IFFEN et en accepter les termes.



☐ Atteste avoir en ma possession le planning et le programme de ma formation.



☐ M'engage à renvoyer au responsable de formation le document « Situation professionnelle de fin de formation ».



☐ Reconnais avoir reçu mon livret d'accueil comprenant les principaux documents concernant le déroulement de mon parcours au sein de l'IFFEN.



Fait en deux exemplaires, à Villeneuve Saint-Georges, le



Signature de l'apprenti :



AUTORISATION D'UTILISATION DE PHOTOS ET VIDÉOS



Je soussigné(e) ☐ autorise ☐ n'autorise pas
 par la présente le centre de formation IFFEN, 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 et au RGPD, vous
 bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement, que vous pouvez exercer
 en vous adressant à IFFEN – 152 rue de Paris, 94190 Villeneuve-Saint-Georges – contact@iffen.fr.
 Vous pouvez retirer votre autorisation à tout moment.



La présente autorisation est incessible.



Fait à Villeneuve Saint-Georges,
 le



Signature :

