

Livret d'accueil



CNF PRO

FORMATIONS PROFESSIONNELLES
DES MÉTIERS DU CHIEN ET DU CHAT



Centre National de Formation Permanente des professions du Chien et du Chat – CNFPCC
533 169 702 RCS Bourg en Bresse - Déclaration n° 84 010 189 301 Préfecture de la Région Rhône-Alpes
44 rue des Halles, 01 320 Chalamont ; 04.74.46.11.07

Bonjour !

Vous avez choisi de suivre une formation auprès du CNFPro, centre de formations professionnelles des métiers du chien et du chat.

C'est avec plaisir que nous vous accueillons en formation au sein de notre établissement.

Nous mettons un point d'honneur à ce que votre expérience soit agréable. Nous vous accompagnerons avec plaisir durant toutes les étapes de votre parcours avec nous.

Ce livret vous permettra de découvrir toutes les modalités qui encadrent votre parcours de formation avec nous ainsi que de vous préparer au mieux à votre future formation.

Si vous vous trouvez en difficulté ou avez des questions, n'hésitez pas à nous contacter à cnfpro@orange.fr ou bien par téléphone au 04.74.46.11.07.

A bientôt et bonne formation !



SOMMAIRE

A propos de nous	Page 4 - 6
Nos équipes	Page 7
Nos formations	Page 8
Inscription à nos formations	Page 9
Déroulé de nos sessions de formation	Pages 10 - 11
Contact et accessibilité	Page 12
Informations aux personnes en situation de handicap	Page 13-14
Règlement intérieur	Page 15 - 18



A propos de nous

Le CNFPro (enregistré en tant que Centre National de Formation Permanente des Professions du Chien et du Chat – CNFPCC) est une SARL créée en 2011 par le SNPCC, Syndicat National des Professions du Chien et du Chat, pour répondre aux besoins d'amélioration des connaissances des professionnel-le-s permettant de développer leurs compétences.

Le CNFPro est l'un des outils techniques de l'outil politique qu'est le SNPCC au profit des métiers du chien et du chat et est aux côtés des professionnel-le-s pour les accompagner dans le cadre de leur formation professionnelle.



Le CNFPro en quelques chiffres...



Centre de formations itinérant, nos formateurs et formatrices se déplacent sur toute la France métropolitaine afin de proposer des formations réglementées ou non, en présentiel. Conscients qu'il est difficile pour les professionnel-le-s de quitter leurs entreprises / exploitations, nous proposons, quand cela nous est possible réglementairement et logistiquement, également certaines de nos formations en classes virtuelles.

Nos formateurs et formatrices sont avant tout des professionnel-le-s de terrain qui connaissent et comprennent VOS besoins et problématiques de terrain !

Nos bureaux sont situés à Chalamont, 01 320, 44 rue des Halles, à la même adresse que les bureaux du SNPCC.

Nous n’y accueillons pas de public, toutefois, le secrétariat du CNFPro et l’assistance technique sont joignables du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h à 16h par téléphone au 04.74.46.11.07, par mail à cnfpro@orange.fr ou par message privé via notre page facebook : <https://www.facebook.com/centreformationchienchat>



Notre engagement qualité

Le CNFPro est engagé dans une démarche de reconnaissance de la qualité de ses prestations.

Le CNFPro œuvre pour l’accessibilité de ses formations par tous les publics et notamment les personnes en situation de handicap. A cet effet, le CNFPro invite ses participants à porter à sa connaissance, lors de l’évaluation préformative, d’éventuels besoins en compensation et peut par la suite concevoir des parcours adaptés.

De plus, la loi du 05/09/2018 introduit l’obligation pour tous les Organismes délivrant des actions concourant au développement des compétences financées sur fonds publics paritaires d’être titulaire d’une certification qualité reposant sur le Référentiel National Qualité instauré par la DGEFP sous la marque QUALIOPI.

Par conséquent, l’Organisme qui fait appel aux services de prestataires, à qui il sous-traite tout ou partie de ces actions, doit veiller à ce que la qualité des actions réalisées par le prestataire, en son nom et pour son compte, soit conforme aux exigences de ce RNQ.

Ainsi, le CNFPro informe ses prestataires de son fonctionnement, de ses procédures et de tous les outils répondant aux exigences de la certification qualité et ce dans le seul but de garantir une qualité constante des prestations aux participants de la formation dispensée par le prestataire ainsi missionné.

A cet effet, un contrôle, de la prestation et des moyens utilisés par le formateur pour réaliser cette même prestation, sera réalisé par échantillonnage par le CNFPro au cours de la période prévue pour la réalisation de la prestation engagée par la signature des ordres de mission.

Le CNFPro et ses formateurs s’engagent donc à respecter, et sans que cette liste ne soit exhaustive (le RNQ étant soumis à modification par la DGEFP), les critères qualité suivants :

- **L’adaptation des dispositifs d’accueil et d’accompagnement, du suivi pédagogique, des procédures de positionnement et d’évaluation des publics au regard des objectifs visés.**
- **L’analyse des besoins du bénéficiaire avec l’Organisme de formation visant l’adaptation du dispositif et du déroulé de la prestation et de ses objectifs.**
- **L’actualisation et l’adéquation des contenus, ressources et moyens pédagogiques, techniques et d’encadrement de la prestation, selon les évolutions des compétences et métiers des secteurs d’intervention, des innovations pédagogiques et technologiques et des exigences formelles de l’autorité de certification dans le cas de formations certifiantes.**

- **Le niveau de qualification et l'expérience professionnelle de la personne physique en charge de la prestation conforme et actualisé régulièrement pour répondre aux attendus de la prestation à réaliser.**
- **Le recueil, le traitement et la prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires et le référent pédagogique de l'Organisme, et les difficultés rencontrées le cas échéant, visant l'amélioration continue de la prestation définie à la convention générale de la/du formatrice/formateur ainsi qu'à l'ordre de mission.**

Nos équipes

Equipe administrative



Anne-Sophie Avocat

Gérante et formatrice

7

Sabrina Gillet

Secrétaire collaboratrice
Responsable qualité



Equipe pédagogique



Anne Delahaye



Mélodie Pichoir



Emma Gallou

**Professeur
Bertrand Deputte**



**Docteur
Yves Legeay**



Nos formations

Au CNFPro nous vous proposons des formations professionnelles pour répondre à vos besoins de certifications, d'actualisation ou encore d'approfondissement de vos compétences.

Ainsi, nous proposons :

Nom	Présentiel	Distanciel	Durée	N° RS	Validité
ACACED Chien et Chat	X		21 h	RS451	31/01/2025
Actualisation des Connaissances chien et chat	X	X Classes virtuelles jusqu'au 30/08/2021	Présentiel : 7h Distanciel : 2 modules de 2h + 2 modules d'1h + 1h de travail personnel	RS2626	31/01/2025
Transport d'Animaux Vivants chien et chat	X	X Classes virtuelles jusqu'au 30/08/2021	Présentiel : 7h Distanciel : 2 modules de 2h + 2 modules d'1h + 1h de travail personnel	RS2625	01/09/2021
CESCCAM	X	X	24h Présentiel : 3 journées de 8 heures Distanciel :		
CTM/BTM toiletteurs canins-félins	X		14h		
Module expérimental du Brevet de maîtrise éducateur-comportementaliste canin-félin	X		28h		
Rédiger son règlement sanitaire	X	X Classes virtuelles	Présentiel : 7h Distanciel : 2 modules de 2h + 2 modules d'1h + 1h de travail personnel		
Anticiper et Gérer un Litige	X		7h		
Comprendre sa comptabilité		X Classes virtuelles	7h divisées en 2 modules de 2h + 2 modules d'1h + 1h de travail personnel		
Elevage : B.A.BA jusqu'à la mise bas		X Classes virtuelles	7h divisées 2 modules de 2h + 2 modules d'1h + 1h de travail personnel		
Elevage : Développement comportemental et éveil du chiot		X Classes virtuelles	7h divisées 2 modules de 2h + 2 modules d'1h + 1h de travail personnel		
Installation et réglementation pour l'éleveur canin		X e-learning	2h Au rythme de l'apprenant.		

Inscription à nos formations

Le CNFPro dispose d'un site internet www.cnfpro.fr ainsi que d'un catalogue DIGIFORMA <https://cnfpro.catalogueformpro.com/0/formations> et d'une page Facebook : <https://www.facebook.com/centreformationchienchat>



Vous pouvez demander des informations à l'une ou l'autre de nos formations via notre formulaire de contact sur notre site internet, via notre adresse mail cnfpro@orange.fr, en message privé via notre page facebook, par téléphone ou encore vous pré-inscrire via notre catalogue DIGIFORMA.

Sabrina Gillet vous répond, vous oriente au besoin et vous envoie un dossier de candidature comprenant :

- Ce livret d'accueil
- Une évaluation préformative à nous retourner complétée, afin d'adapter et d'individualiser autant que possible votre expérience formation
- Un Règlement Intérieur à nous retourner signé
- Les possibilités de financement

Dès lors que l'inscription est finalisée, un mail récapitulatif vous est envoyé comprenant notamment la convention de formation et les différentes annexes utiles (plan d'accès, ...).

Déroulé de nos sessions de formation

Formations en présentiel

Nos horaires de formation sont de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h.

Vous serez généralement accueillis avec un café/thé d'accueil.

Il vous est demandé de compléter votre feuille de financement si votre formation est prise en charge par VIVEA ainsi que d'émarger (un émargement le matin, un émargement après la pause méridienne).

En cas de retard ou d'absence, le formateur dispose des numéros de téléphones de tous les participants pour les contacter directement. En cas de non réponse, le formateur contacte immédiatement Sabrina Gillet afin que celle-ci puisse joindre à son tour le participant manquant.

Nos formateurs se présentent à l'ensemble des participants et demandent ensuite une présentation individuelle à chacun ainsi que ses objectifs et attentes de la journée de formation.

Les supports Powerpoint de nos formations sont diffusés via vidéoprojecteur/télé.

Des évaluations de groupe, à chaud et à l'oral, sont régulièrement menées en cours de formation afin de nous assurer de la bonne compréhension de chacun en cours de formation.

L'ACACED se clôture le troisième jour par une évaluation nationale pour laquelle il vous est demandé de venir avec un ordinateur portable.

Le CTM toiletteur se clôture par des toilettes à effectuer.

Le BTM toiletteur se clôture par le fait de jurifier la toilette d'un autre participant.

Chacun des deux modules du module expérimentale BM éducateur-comportementaliste canin-félin se clôture par un QCM.

Les autres formations que nous proposons ne sont pas soumises à évaluation réglementée, cependant nous faisons systématiquement un QCM à réponse unique afin d'évaluer tant nos compétences pédagogiques que vos compétences acquises en formation avec nous. Les corrections sont alors faites immédiatement, en groupe, permettant d'apporter plus de précisions si nécessaire.

Formations en distanciel – classes virtuelles

Le plus souvent, nos formations sont découpées en plusieurs modules, sur deux jours, afin de faciliter votre apprentissage et votre concentration. Ainsi nos formations se découpent comme suit :

Jour 1 : Module de 2heures – QCM – pause de 30 minutes – Module d'1heure – QCM

Entre deux : Travail personnel d'1heure

Jour 2 : Module de 2heures – QCM - pause de 30 minutes – Module d'1heure – QCM final

Occasionnellement et fonction du nombre d'heures de formation, un autre découpage peut être effectué. Il vous est toujours indiqué dans le programme de formation correspondant ainsi que sur votre convention de formation et dans le mail récapitulatif qui vous est envoyé comprenant les liens de connexion.

Nos formations sont organisées sous forme de classes virtuelles via le logiciel ZOOM.

Avant formation, Sabrina Gillet, assistante technique, vous aura proposé un accompagnement pour un test de connexion et une prise en main de l'outil de webconférence que nous utilisons. Au jour de la formation, nos formateurs ont à disposition les coordonnées des participants prévus afin de les contacter en cas de retard constaté. Sabrina Gillet, assistante technique, est disponible du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h à 16h. Tout participant ayant rencontré des problèmes de connexion lors d'une session de formation effectuée le week-end ou en soirée et pour laquelle le formateur n'aurait pas réussi à régler ledit problème est recontacté par Sabrina Gillet dès le jour ouvré suivant afin de lui proposer une solution qui lui convienne.

Il vous est demandé de disposer d'une webcam et du matériel audio/micro fonctionnel. Votre caméra devra être allumée durant toute la session de formation (hors pauses). Les sessions sont enregistrées et archivées par le CNFPro pour preuve en cas de contrôle des organismes financeurs, de litiges, ...

Après un tour de présentation, la formation commence et le support de formation powerpoint est diffusé à l'écran via partage d'écran.

Vous pourrez, en cours de présentation, interroger le formateur via le tchat écrit ou encore à l'oral directement. Il vous est dans ce cas demandé de « lever la main » comme le logiciel le prévoit.

Les modules 1, 2 et 4 se terminent par un QCM de 5 questions autour des thématiques abordées. Le module 5 se clôture par un QCM général.

Le troisième module est le travail personnel et d'appropriation des connaissances qui vous est demandé. Les consignes et documents nécessaires vous sont envoyés par mail par le formateur. Une fois le travail effectué ou pour toute question/précision sur ce travail, vous pourrez contacter le formateur par cette même adresse mail ou encore li fournir vos travaux.

Pour nos sessions de formation en présentiel ou en classes virtuelles, les documents d'accompagnement (support de formation au format pdf et annexes estimées utiles par l'équipe pédagogique) vous sont envoyés via l'extranet (notifié par mail) au début de la formation. Vous pouvez ainsi vous y référer autant que de besoin post formation.

Formations en distanciel – elearning

Après paiement, vous avez accès directement au contenu de formation vidéo via notre plateforme DIGIFORMA. Vous pouvez ainsi évoluer à votre rythme. Des tests et QCM sont prévus en cours de parcours afin que vous puissiez auto-évaluer vos connaissances.

En cas de besoin, vous pouvez contacter Sabrina Gillet par mail ou téléphone afin que cette dernière puisse soit vous accompagner dans la résolution de votre problématique, soit faire suivre votre demande à l'équipe pédagogique en vue d'une réponse adaptée.

Chacune de nos formations se termine par un questionnaire de satisfaction à chaud, puis à froid 3 mois après la fin de formation.

Contact et accessibilité

Nos bureaux sont situés au 44 rue des Halles, 01 320 Chalamont.

Le secrétariat du CNFPro et l'assistance technique sont joignables du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h à 16h par téléphone au 04.74.46.11.07, par mail à cnfpro@orange.fr ou par message privé via notre page facebook : <https://www.facebook.com/centreformationchienchat>.

Nos formateurs disposent d'un tableau reprenant les noms/prénoms et coordonnées des participants prévus. Ainsi, en cas de retard constaté, le formateur/la formatrice contacte la personne manquante. En cas d'impossibilité à la joindre, le formateur/la formatrice en informe Sabrina Gillet immédiatement.

12

Centre de formation itinérant, nous nous déplaçons sur tout le territoire métropolitain !

Nous intervenons principalement dans des hôtels chez lesquels nous louons des salles de conférence pour vous accueillir. Nous intervenons parfois dans certains CREPS également.

Lors de nos prospections, nous attachons une importance à ce que votre expérience avec nous vous soit agréable et simplifiée. Aussi, nous demandons à ces lieux :

- un plan d'accès que nous vous fournissons avec votre convention,
- s'ils disposent d'un parking et dans le cas contraire les parkings les plus proches à vous indiquer,
- des possibilités de repas le midi (livraison de plateaux, restaurant sur place, ...) qui restent à la charge du participant – dans le cas d'impossibilité, nous vous prévenons au préalable afin que vous puissiez vous organiser.

Sauf exception, tous nos lieux de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Informations à destination des personnes en situation de handicap

Sauf exception, tous nos lieux de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Cela fait partie de nos enquêtes de prospection avant choix définitif de notre lieu de formation.

Lors de l'évaluation préformatrice, nous vous invitons à nous faire part de vos attentes mais également de vos besoins en terme d'accompagnement. Nos formateurs sont également sensibilisés au fait de nous avertir s'ils constatent les moindres difficultés en session de formation afin que nous puissions, au besoin, vous proposer un accompagnement adapté.

Nous disposons de partenaires spécialisés de façon à garantir un accompagnement le plus adapté possible :

Structure	Adresse	Horaires	Contacts
CAP EMPLOI de l'Ain	Cap emploi 01 1 avenue Jean-Marie Verne 01000 Bourg-en-Bresse	Du Lundi au Jeudi : de 08h00 à 12h00 de 13h00 à 17h00 Le Vendredi : de 08h00 à 12h00 de 13h00 à 16h00	<u>04 74 47 20 90</u> <u>accueil@capemploi01.org</u>
AGEFIPH	33 Rue Saint-Théobald 38080 L'Isle-d'Abeau	NC	0 800 11 10 09 <u>auvergne-rhone-alpes@agefiph.asso.fr</u>
ADAPEI de l'Ain	20 Avenue des Granges Bardes Cs 77010 01007 Bourg en Bresse cedex	NC	<u>http://adapei01.fr/</u> 04 74 23 47 11 <u>siegesocial@adapei01.fr</u> <u>association@adapei01.fr</u>
ASSOCIATION SOCIO-CULTUELLE DES SOURDS de l'Ain	1 ter avenue des belges 01000 BOURG EN BRESSE	NC	<u>https://www.assa01.fr/</u> Formulaire de contact : <u>http://www.assa01.fr/contact/</u>
LES AUXILIAIRES DES AVEUGLES de l'Ain	178 rue de la Charpine 01000 ST-DENIS LÈS BOURG	NC	<u>http://lesauxiliaires01.fr/</u> 06 16 47 35 41 <u>contact@lesauxiliaires01.fr</u>

APEDYS 01 (dyslexie, dyspraxie)	Rue Colbert 01500 AMBERIEU EN BUGÉY	NC	http://apedys01.org/ Formulaire de contact : http://apedys01.org/contact/ 06 78 17 64 58
EQUIPE MOBILE APAJH de l'Ain (troubles autistiques et autres handicap)	131, avenue de Parme 01000 BOURG EN BRESSE	NC	04.74.25.27.76 equipemobile.autisme.ain@apajh.asso.fr

Règlement intérieur

Article 1 : Objet

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 ET L 6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du Travail. Tous les stagiaires doivent appliquer et respecter le règlement, notamment en ce qui concerne les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que pour les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

15

Article 2 : Sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladie est impérative et exige de chacun des stagiaires à veiller à sa sécurité et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulièrement propres à la formation suivie. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans le lieu d'accueil, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

2.1 - Consignes en cas d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux accueillant l'Organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'Organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter le représentant de l'Organisme de Formation et/ou la direction des locaux accueillant l'Organisme de formation et/ou appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable.

2.2 - Accident

Le stagiaire 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 avertit immédiatement la Direction de l'Organisme de formation ou son représentant et l'employeur du dit stagiaire. La Direction de l'Organisme de formation ou son représentant entreprend les démarches appropriées en matière de soins, informe l'employeur et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

Article 3 – Discipline générale

3.1 – Les stagiaires doivent se conformer aux horaires de formation communiqués par le CNFPRO. Les horaires sont communiqués aux stagiaires par le biais de la convocation de stage. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation. En cas d'absence ou de retard les stagiaires doivent avertir le centre de formation. Lorsque les stagiaires sont salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme de formation doit informer préalablement l'entreprise de ces absences.

3.2 – Pour l'organisation et le bon déroulement de la formation et en toute convivialité, le/la stagiaire s'engage à :

- Respecter les horaires du stage et à ne pas quitter celui-ci sans motif,
- Apporter ses outils,

- Ne pas fumer ou vapoter pendant les heures de formation,
- Ne pas introduire de boissons alcoolisées ou être en état d'ébriété,
- Ne pas avoir de propos discriminatoires de quelle que sorte que ce soit envers le/la formateur(trice) ou envers d'autres stagiaires,
- Avoir un comportement et un habillement appropriés et ne faire apparaître aucun signe distinctif pouvant entraîner des polémiques raciales, politiques, sexuelles ou religieuses,
- Avoir une attitude normale, engageante et conviviale,
- Utiliser son téléphone ou autres objets connectés durant les périodes de pauses uniquement.

3.3 - Les stagiaires sont tenus de signer, pour chaque formation, une feuille de présence individuelle, à raison d'une signature par ½ journée pour des formations de 1 jour ou plus.

3.4- L'apprenant est responsable de ses effets et de ses matériels personnels (téléphone portable, ordinateur, tablette, etc.) et ne doit pas les laisser sans surveillance. La responsabilité du CNFPRO ne pourra pas être engagée en cas de détérioration, perte ou vol.

3.5 - Chaque stagiaire a l'obligation d'avertir le responsable de CNFPRO ou son représentant dès qu'il a connaissance d'un incident ou d'un accident survenu dans les locaux de formation.

3.6 - Il est interdit de jeter, de laisser traîner au sol ou sur les mobiliers des déchets de toute sorte (gobelets, emballages, papiers, etc.). Des réceptacles prévus à ces différents usages sont disposés dans les locaux de formation et aux abords.

3.7 - Le stagiaire Respecter les places réservées aux personnes handicapées et Ne pas se garer devant les accès du bâtiment qui accueille la formation.

3.8 – Le matériel (tables, chaises, paperboard, vidéoprojecteur, etc) mis à disposition doit être conservé en bon état. Les stagiaires sont tenus d'utiliser du matériel fourni à des fins professionnelles, l'utilisation à d'autres fins du matériel, notamment personnelles, est interdite. En fonction de la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer du temps au nettoyage du lieu de stage.

Article 4 – Clause de confidentialité

Tous les documents (outils pédagogiques, cours, documents internes...) ainsi que la stratégie de formation (contrats, mails, communication interne...) sont la propriété du centre de formation et de ses partenaires.

L'apprenant s'engage à ne diffuser ou communiquer à des tiers, ou à dupliquer, sous quelque forme que ce soit, ces éléments confidentiels, en tout ou partie.

Le centre se réserve la possibilité de mettre en cause tout apprenant qui ne respecterait pas cet engagement.

Toute information personnelle relative aux autres stagiaires doit rester confidentielle pendant et après la formation.

Article 5 – Protection des données personnelles

L'apprenant est informé de la nécessité de respecter les données à caractère personnel de tous, et plus généralement les dispositions légales en matière de traitement de données à caractère personnel, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et Libertés » modifiée et le règlement n° 2016/679, dit règlement général sur la protection des données (« RGPD »). Les données à caractère personnel sont des informations qui permettent - sous quelque forme que ce soit - directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent.

17

Tout traitement de données à caractère personnel relatif à la collecte, l'enregistrement, l'élaboration, la modification, la conservation, la destruction, l'édition et, d'une façon générale, le traitement de la donnée, est par principe formellement interdit. Toute dérogation à ce principe doit faire l'objet d'une demande formelle auprès du DDPO (« Délégué DPO ») de l'établissement. Le DDPO avisera par écrit la suite à donner après analyse de la demande de dérogation. Chaque apprenant dispose, le cas échéant d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement relatif à l'ensemble des données le concernant, portant sur l'utilisation des systèmes d'Information de l'Etablissement. Ce droit s'exerce auprès du Délégué DPO du centre de formation.

Les apprenants doivent prendre toutes mesures utiles afin d'empêcher les accès ou l'utilisation frauduleux du système informatique de l'Etablissement. Ils doivent notamment :

- veiller à la confidentialité des comptes utilisateurs, codes ou mots de passe ou tout autre dispositif de contrôle d'accès qui leur sont confiés à titre strictement personnel
- s'engager à ne pas les communiquer ou en faire bénéficier un tiers ;
- s'engager à ne pas déchiffrer ou usurper les codes ou mots de passe d'un tiers ;
- se déconnecter obligatoirement dès la fin de chaque période de travail ;
- s'assurer que les fichiers jugés confidentiels ne soient pas accessibles à des tiers ;
- ne pas accéder aux données et fichiers des autres utilisateurs sans leur consentement préalable et explicite ;
- ne procéder à aucune modification des environnements sans l'accord préalable du délégué DPO de l'Etablissement.

L'utilisateur est responsable de ses données à caractère privé qu'il aura stockées dans son espace personnel ou dans le système informatique de l'Etablissement. Lors de son départ définitif de l'établissement, il lui appartient d'extraire et de supprimer ses données à caractère privé avant son départ. La responsabilité de l'Etablissement ne pourra être engagée quant à la conservation de ces données dans ses systèmes. Dans le cas où ces données à caractère privé n'auraient pas été détruites par l'apprenant, l'Etablissement s'engage à ne divulguer aucun des éléments y figurant à des tiers, sauf cas prévus par la réglementation. Les données seront conservées pour une durée de 60 mois après tout départ définitif. Au-delà, le centre de formation procédera à la destruction de l'espace personnel contenant des données privées

Article 6 – Sanctions

Toute infraction aux dispositions relatives au règlement intérieur est passible d'une amende pénale de 4500€. Articles L. 6355-8, L. 6355-9 du Code du Travail.

Le CNFPRO se réserve le droit, en fonction de la nature et de la gravité de l'agissement considéré comme fautif, de prendre l'une de ces mesures : avertissement écrit, blâme, exclusion temporaire, exclusion définitive.

Article 7 – Garanties disciplinaires (art.R6352-3 et suivants du Code du Travail)

5.1- Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps des griefs retenus contre lui (article R6352-4 du Code du Travail).

5.2- Lorsque le responsable de l'organisme de formation (ou son représentant) envisage de prendre une sanction, il convoque par lettre recommandée avec accusé de réception le stagiaire en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, ainsi que la possibilité de se faire assister par la personne de son choix. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. Le responsable (ou son représentant) indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire (article R6352-5 du Code du Travail).

5.3- La sanction ne peut 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 R6352-6 du Code du Travail).

5.4- Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat (exemple : non respect délibéré des consignes d'hygiène et de sécurité), aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu (article R6352-7 du Code du Travail).

5.5- Le responsable (ou son représentant) de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant en charge les frais de formation, de la sanction prise (article R6352-8).

Article 8 – Représentation des stagiaires

Le CNFPRO ne procédant à aucune formation supérieure à 500 heures, notre organisme n'est pas concerné par le point 3 de l'article L 6352-4 du Code du travail. En conséquence de quoi, il ne sera pas procédé à l'élection du délégué titulaire et d'un délégué suppléant.

Article 9

Un exemplaire du présent règlement est transmis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

Article 10

Le formateur et/ou le délégué de formation sont les garants de l'application de ce règlement.