

GUIDE DU FORMATEUR

**BIENVENUE
CHEZ CCI FORMATION PRO !**

Mentions légales

CCI FORMATION PRO

SIREN : 900 074 956 au R.C.S Lyon

Numéro de déclaration d'activité pour Lyon, Saint-Etienne et Roanne : 84 69 18 62 869

Directrice du centre : Aurélie MAJERA GRIS

<http://www.cciformationpro.fr>

3 sites de formation

Lyon

36 rue Sergent Michel Berthet, 69009 Lyon - 04 72 53 88 00

(Parking souterrain gratuit, accessible à l'aide d'un code communiqué par votre interlocuteur)

Saint-Etienne

57 cours Fauriel, 42100 Saint-Etienne - 04 77 49 24 66

Roanne

7 Place des Minimes, 42300 Roanne - 04 77 44 54 31

Mail accueil : cciformation@lyon-metropole.cci.fr



Scannez le QR Code pour accéder
aux plans d'accès de nos 3 sites.

Vos interlocuteurs privilégiés

Vos projets d'intervention et de formation :

- Responsables de ligne de produits (Formations inter-entreprises et formations longues)
- Commerciaux entreprises (Intra et sur-mesure)

Référencement et suivi de votre dossier administratif :

- Hélène Robert - Gestionnaire RH

Gestion du contrat - Facturation :

- Service Administration des Ventes

Ligne pédagogique "Agir&Apprendre" :

- Alexandre Ventura - Responsable offre et ventes BtoC

Démarche H+ :

- Lyon : Hélène Robert - Gestionnaire RH
- Saint-Etienne / Roanne : Btissame Aabi - Assistante Commerciale Force de Ventes

Mail : referentshplusccif@lyon-metropole.cci.fr

Politique qualité

CCI Formation PRO, se positionne comme un **acteur du développement des compétences par la formation professionnelle**. Organisme créé par la CCI Lyon Métropole Saint-Etienne Roanne, CCI Formation PRO est un **partenaire privilégié des entreprises et des individus** de tout secteur professionnel.

Notre **position de leader régional** implique le respect des exigences légales et réglementaires ainsi qu'une parfaite maîtrise dans la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des actions de formation que nous proposons.

A travers notre **SYSTÈME QUALITÉ**, nous mettons en œuvre une approche globale d'**amélioration continue au service de la satisfaction de nos clients** par un management complet de notre activité visant l'efficacité de notre organisation et l'adéquation de nos ressources et de nos moyens.

Notre approche d'amélioration continue se traduit, notamment à l'occasion de nos Comités Qualités, par le **suivi d'indicateurs propres à chaque processus et par l'évaluation de l'atteinte de nos objectifs Qualités**.

Pour l'atteinte de ces objectifs, l'ensemble des équipes est mobilisé pour mettre en place et piloter une organisation répondant aux **7 critères du RÉFÉRENTIEL NATIONAL QUALITÉ** mentionné à l'article L.6316-3 du Code du travail, en prenant en compte les spécificités des publics accueillis, notamment les personnes en situation de handicap dans une logique d'accessibilité universelle.

Qualiopi
processus certifié 

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

La démarche H+

Afin de permettre l'accès à ces formations et d'adapter sa pédagogie pour répondre au mieux aux besoins des personnes en situation de handicap, CCI Formation PRO s'inscrit dans la **DÉMARCHE H+ DE LA RÉGION AUVERGNE RHÔNE-ALPES**. Des moyens matériels et des aménagements pédagogiques peuvent être mis en place pour l'accueil du public en situation de handicap.

Nous comptons sur l'investissement de nos formateurs pour **accompagner les personnes en situation de handicap** dans leur montée en compétences en relation avec le **RÉFÉRENT H+**. L'ensemble des formateurs sont sensibilisés à la démarche H+ dans le cadre des ateliers animés auprès de la communauté de formateurs. Des ateliers spécifiques sur le handicap vont être mis en place.

Le Référent H+ se tient à la disposition des formateurs pour les accompagner dans cette démarche d'inclusion.

Afin d'accueillir la personne en situation de handicap avant sa formation, les référents ont pour missions de :

- ✓ Identifier les contraintes liées au handicap : accessibilité des locaux, compatibilité entre le projet professionnel, la formation et le handicap, besoins spécifiques organisationnels, pédagogiques et/ou matériels éventuellement nécessaires au bon déroulement du parcours.
- ✓ S'assurer préalablement, auprès des formateurs et du responsable de l'organisme de formation, de la faisabilité organisationnelle et matérielle de l'intégration de la personne en situation de handicap dans l'organisme de formation et la prise en compte de la spécificité du handicap de la personne.
- ✓ Sensibiliser les équipes et définir les conditions de l'accompagnement tout au long de la formation.
- ✓ Confirmer l'entrée du candidat auprès du prescripteur de la formation.
- ✓ Être la personne ressource identifiée pour tous les intervenants au sujet du handicap et coordonner la mise en œuvre du parcours de formation au sein de l'organisme.
- ✓ Veiller à ce que le choix de la formation, validée par la personne en situation de handicap avec l'aide d'une structure d'orientation ou de placement, soit respecté.

Vos interlocuteurs H+ :

Btissame Aabi

- Sites de Saint-Etienne et Roanne : 04 77 44 29 44

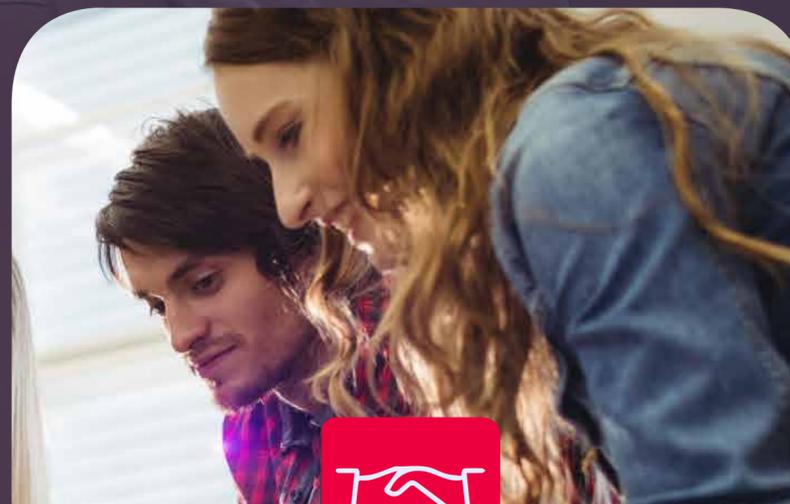
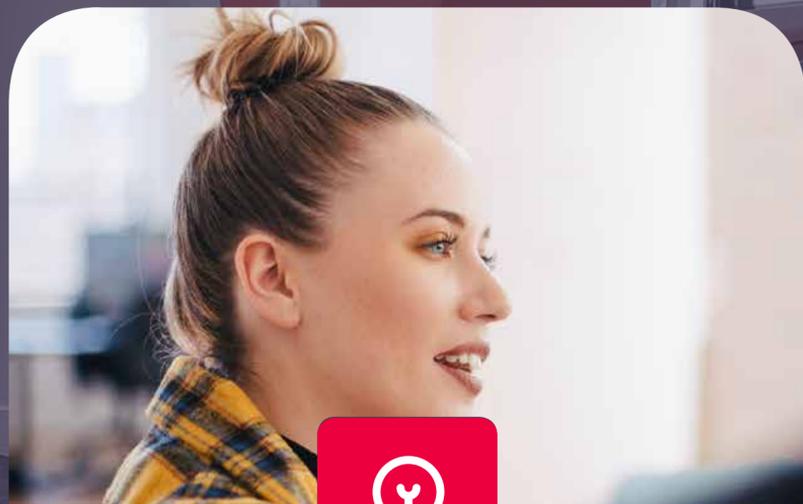
Hélène Robert

- Site de Lyon : 04 72 53 88 13

Mail : referentshplusccif@lyon-metropole.cci.fr



La ligne pédagogique **Agir & Apprendre**[®]



<http://>  **Guide Agir & Apprendre**

L'expérience pédagogique CCI formation vise un objectif principal : **permettre une mise en oeuvre immédiate des acquis de formation en situation de travail**. CCI formation a défini sa ligne pédagogique « Agir et Apprendre » autour de **7 engagements** permettant à chacun d'apprendre mieux, de renforcer concrètement ses compétences et de s'épanouir en formation.

LES 7 ENGAGEMENTS A&A :

1. Évolution mesurable et observable des compétences
2. Découverte, expérimentation et mise en pratique
3. Exploration du sujet et de ses thèmes connexes
4. Séquences d'échanges, d'interactivité entre pairs
5. Approches individualisées et personnalisées
6. Séances variées, actives et rythmées
7. Activités marquantes et originales

Écoute client

L'écoute client est un élément primordial de la démarche d'amélioration continue des prestations proposées par notre organisme de formation.

Le document « Suivi Pédagogique » qui vous est remis au démarrage des formations, doit être systématiquement complété à l'issue des journées de formation.

Il vous permet également de formaliser toute réclamation d'un stagiaire ou incident éventuel survenu lors de la formation.



Le bon déroulement d'une session formation

La mission de formation que vous avez acceptée vous engage à respecter le programme annoncé, les méthodes et moyens pédagogiques définis dans notre ligne pédagogique Agir & Apprendre.[®]

LES ÉTAPES CLÉS

Étape 1



- Accueil des stagiaires
- Présentation du formateur, des objectifs et des modalités de la session de formation
- Tour de table des stagiaires et recueil des attentes afin de s'assurer de la bonne adéquation avec le contenu de la formation

Étape 2



- Animation de la session de formation et mise en œuvre de l'itinéraire pédagogique
- Suivi de l'engagement des stagiaires tout au long de la session
- Évaluation des acquis de formation
- Document "Suivi pédagogique" à compléter et à rendre au service ADV à l'issue de l'animation

Étape 3



- Tour de table et bilan de fin de formation avec les stagiaires
- Évaluation à l'aide du questionnaire de satisfaction stagiaire
- Clôture de la session



Penser à faire signer la feuille d'émargement et à la remettre au service ADV après chaque session. Aucun commentaire ne doit figurer sur la feuille d'émargement.
Pour toute difficulté rencontrée, le formateur peut se rapprocher de ses interlocuteurs habituels.
Remettre également les autres documents pédagogiques au service ADV.

Evaluation et suivi de vos **compétences**

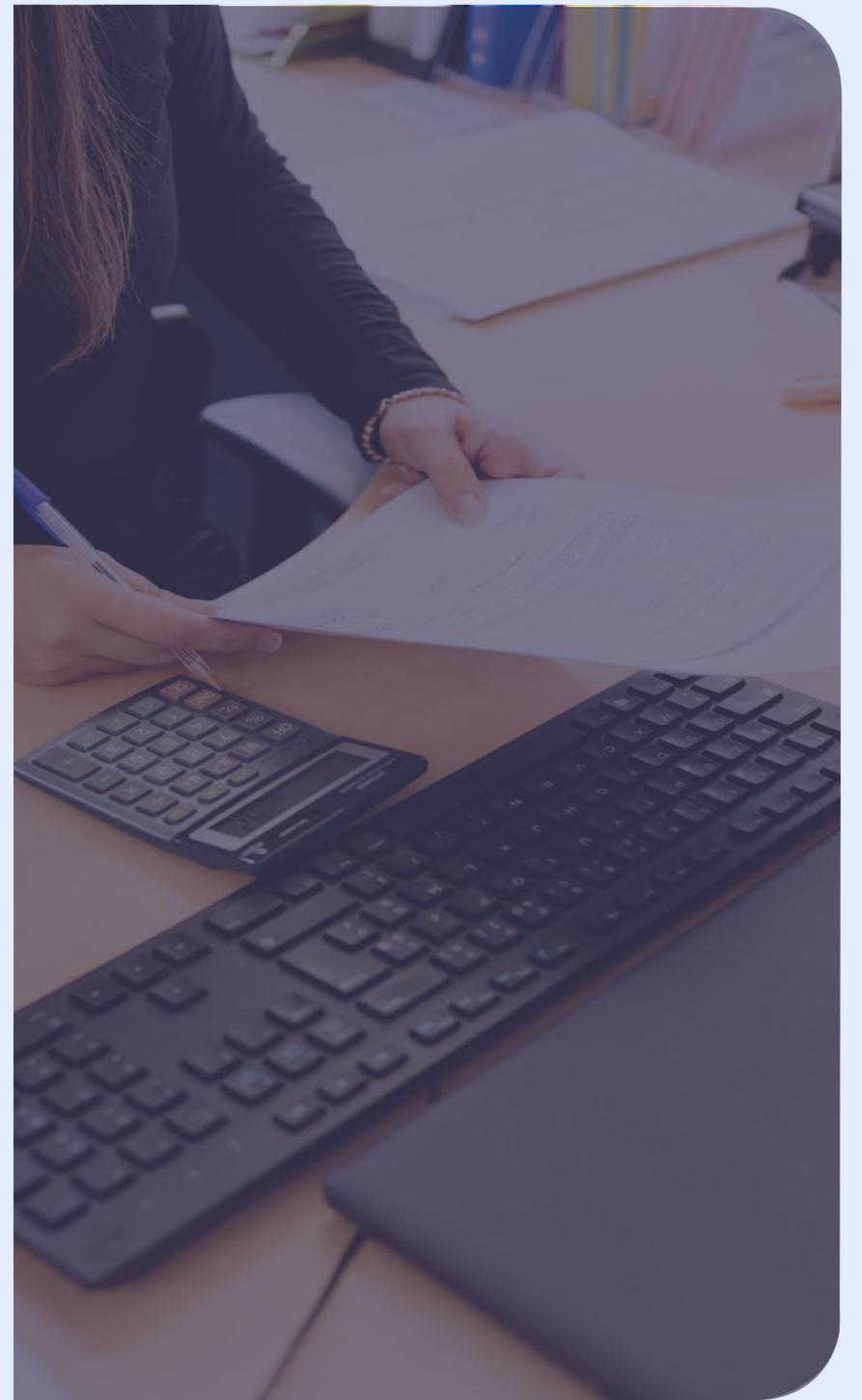
Le **DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES** de nos formateurs fait l'objet d'un suivi. Nous vous remercions de fournir **un CV et un "parcours formateur" à jour, chaque année**. Ces éléments pourront être transmis à nos clients, sur demande, conformément aux obligations de la norme Qualiopi.

Des ressources sont mises à votre disposition ainsi que des temps de partage de pratiques pédagogiques. Renseignez-vous auprès de vos interlocuteurs au sein de notre organisme de formation.



Évaluation des prestations d'animation

Une évaluation est effectuée par notre organisme de formation à partir des questionnaires de satisfaction stagiaires. En cas d'insatisfaction ou de note pédagogique inférieure à 6/10, un entretien sera programmé et formalisé avec le responsable de l'action de formation dans le cadre de notre démarche d'amélioration continue et conformément à la norme Qualiopi.



Vos obligations



Les formateurs doivent impérativement faire preuve de politesse et de courtoisie envers les stagiaires et le personnel de CCI Formation PRO et s'engagent à ne pas porter atteinte à l'image et à la réputation de notre organisme de formation.

Ils s'engagent également à respecter les obligations professionnelles, conformément à l'article 9 du contrat de prestation.

Les stagiaires sont informés du "Règlement Intérieur des stagiaires de la formation continue". Nous remercions les formateurs d'en prendre connaissance et de veiller à son application.



**Règlement Intérieur des Stagiaires
de la formation continue**

Modalité administratives et financières

Plateforme Yousign

Le contrat de prestation doit être impérativement retourné signé par mail avant l'intervention. Afin de faciliter la gestion de vos contrats, nous utilisons l'outil YOUSIGN pour dématérialiser votre signature. La création d'un compte n'est pas nécessaire. Vous pourrez signer vos documents après consultation et vérification de votre identité au moyen d'un code de sécurité ou d'un autre moyen d'authentification.

- Vous recevez un mail de Yousign pour signature de votre contrat
- Cliquez sur le lien situé en bas du document transmis par yousign. Un code vous sera transmis par sms.
- Tapez ce code dans le document pour identifier votre action.

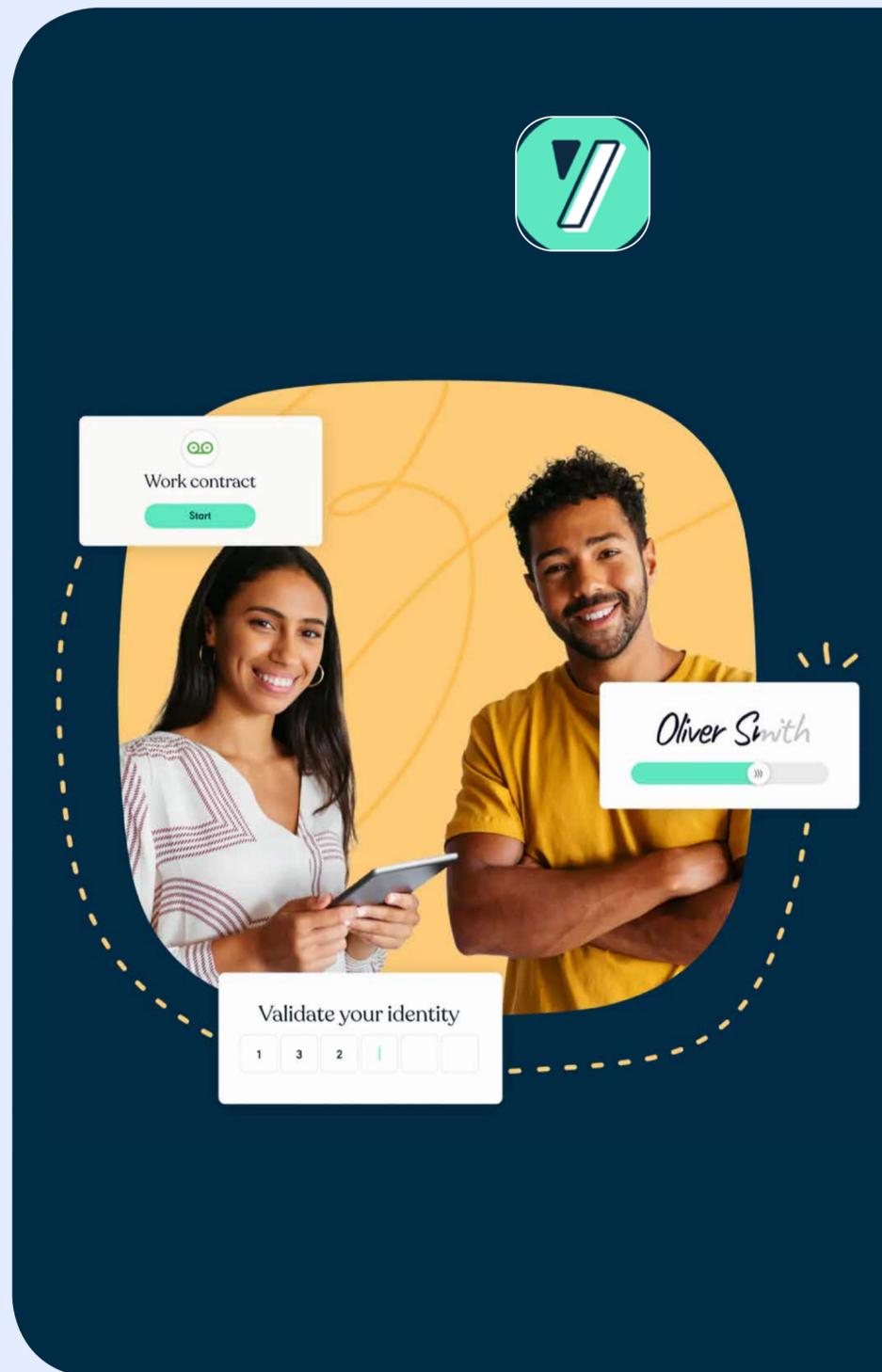
Votre contrat est signé !

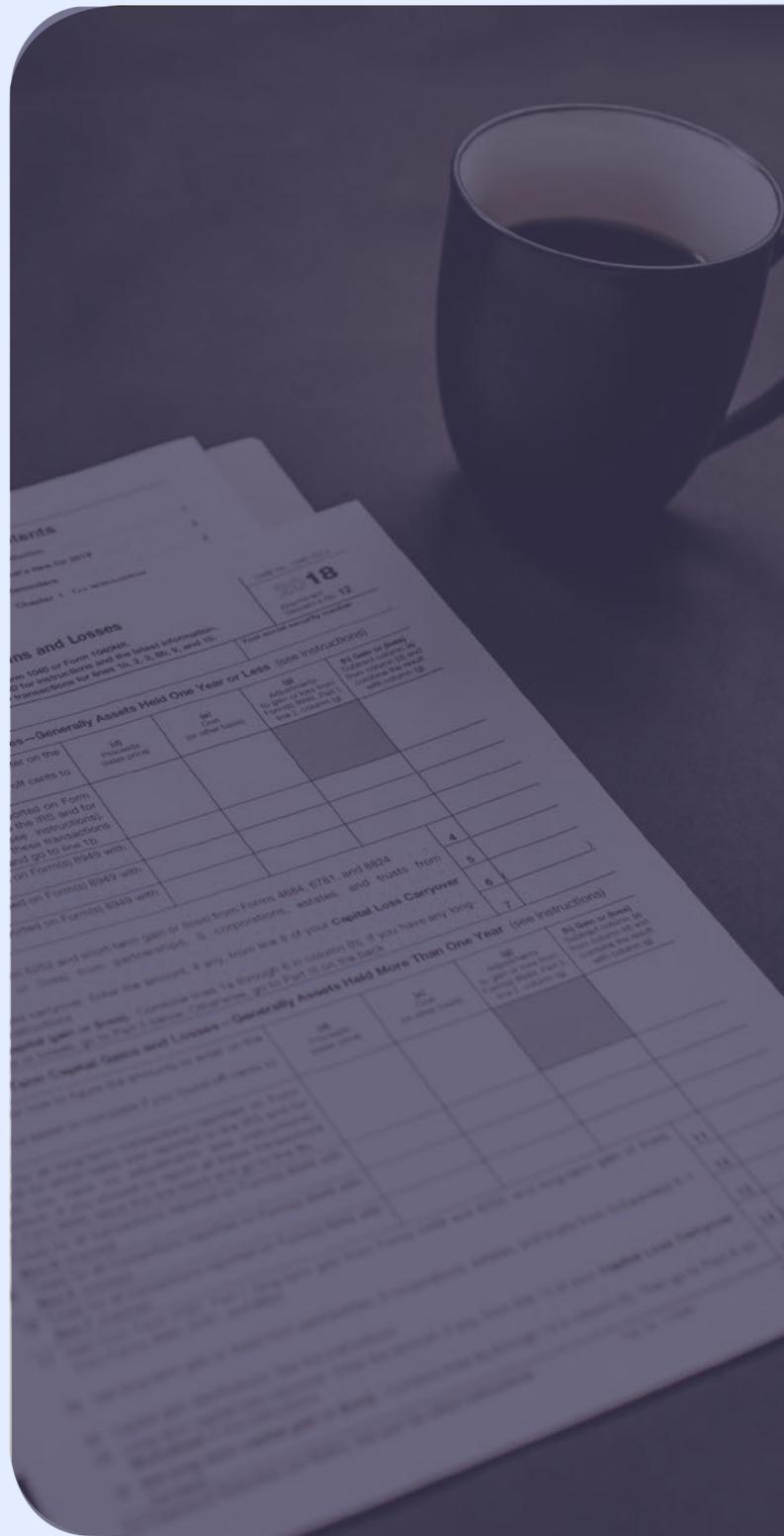


CONTRAT FORMATEUR

Nous améliorons pour vous les process de signatures avec Yousign ! Solution de signature électronique simple et rapide d'utilisation pour tous vos contrats.

N'hésitez pas à contacter votre interlocuteur en cas de besoins.



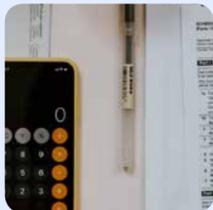


Modalité administratives et financières

Facturation des honoraires

Les personnes morales et les personnes physiques

devront être à jour de leurs obligations et fournir toutes les pièces justificatives demandées par notre organisme de formation, indispensables pour le paiement des factures.



Les factures sont réglées sous 30 jours fin de mois à compter de la date de facture.

Modalité administratives et financières

Facturation des honoraires

Selon le décret 2003-632 du 7 juillet 2003, paru au Journal Officiel du 9 juillet 2003 sur les obligations relatives à l'établissement de factures, **TOUTE FACTURE DOIT COMPORTER LES MENTIONS CI-DESSOUS** :

- Un **en-tête** permettant de vous identifier rapidement (coordonnées précises, mail, téléphone, SIRET, ...),
- La **date** de la facture,
- Une **numérotation** chronologique et continue,
- Le **numéro individuel d'identification à la TVA** (*).

(*) *TOUTE FACTURE EXONÉRÉE DE TVA doit comporter la mention : "TVA non-applicable CGI article n°..." (à renseigner).*

En ce qui concerne le **CORPS DE LA FACTURE**, il est indispensable de faire apparaître :

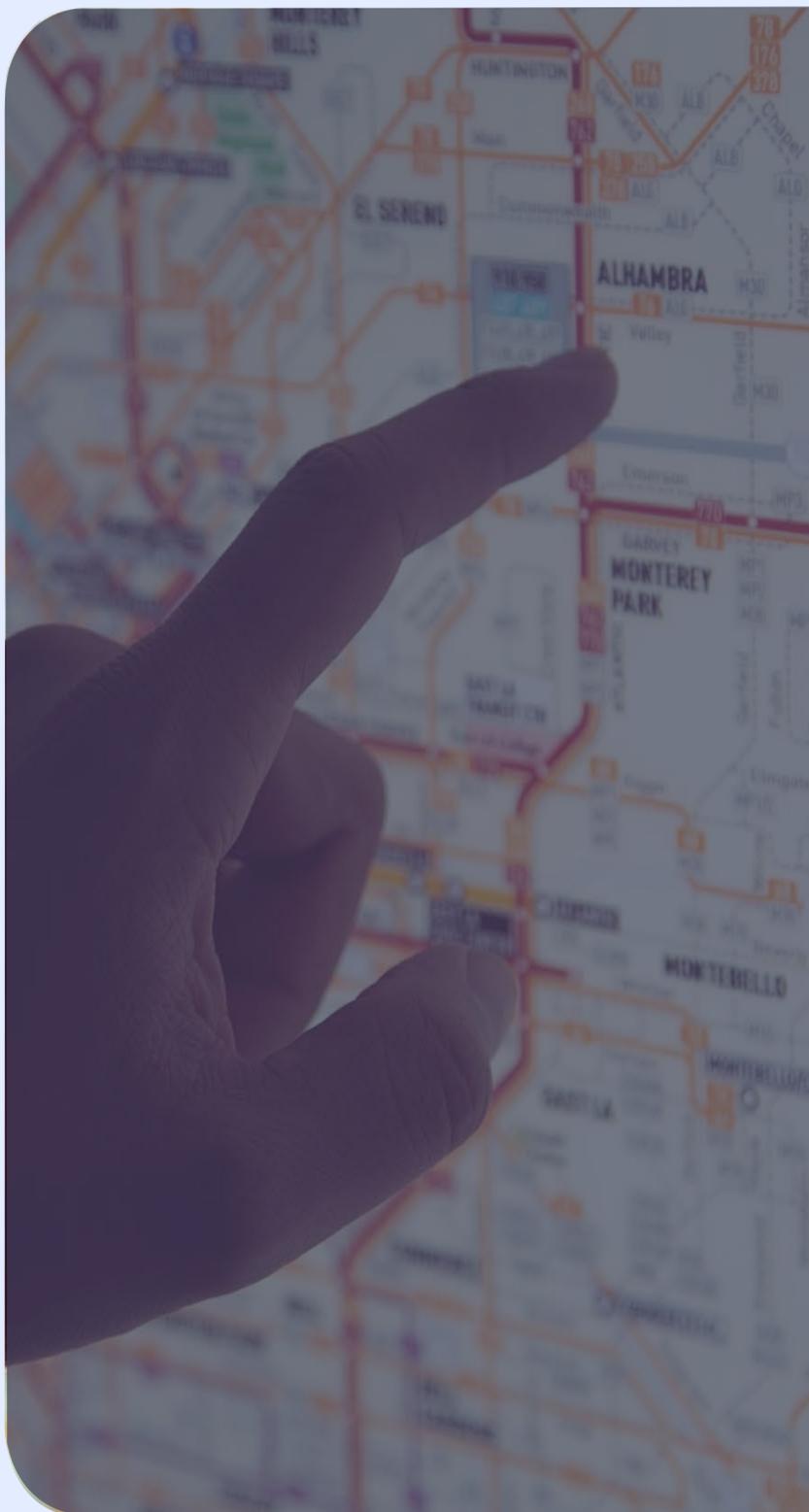
- Les références du contrat : « NOM NUMERO » (cf. en-tête du contrat et paragraphe 4.2 - "Modalité de règlement"),
- Le nom de l'intervenant et le nom de l'assistant(e) commercial(e) qui gère l'intervention (= interlocuteur),
- Le thème précis de la formation (anglais, marketing, ...), le type de formation (formule intensive, cours particulier, inter, intra, sur-mesure,...),
- Le nombre d'heures/jours de formation réalisées, le lieu (si différent du Centre de formation), les dates, le taux horaire/forfait jour, les montants HT, net de TVA, TTC, le RIB type IBAN.

Dans le cadre de formations en langues, notez le(s) nom(s) du(des) participant(s).



A titre indicatif, un modèle de
facture est à votre disposition





Modalité administratives et financières

Frais de déplacement et facture

**En cas de déplacements préalablement prévus
avec votre interlocuteur CCI Formation PRO**

Ils vous seront **remboursés** après accord préalable et sur présentation des pièces justificatives **originales** correspondantes, telles que :

Billet(s) SNCF, Péage, ticket(s) ou abonnement pour les déplacements concernés, note(s) de restaurant, note(s) d'hôtel, note(s) de taxi, ticket(s) de métro...

Merci de bien préciser sur les pièces jointes la référence du contrat « NOM NUMERO ».



L'envoi de la facture

doit être effectué vers :

demat-factures@lyon-metropole.cci.fr

Modalités **logistiques**

Horaires d'ouverture des centres

Les **JOURS ET HORAIRES** de formation qui vous ont été communiqués doivent être respectés. Vous ne pouvez en aucun cas les modifier sans notre accord préalable. La présence du formateur est requise 15 minutes avant le démarrage des stages.

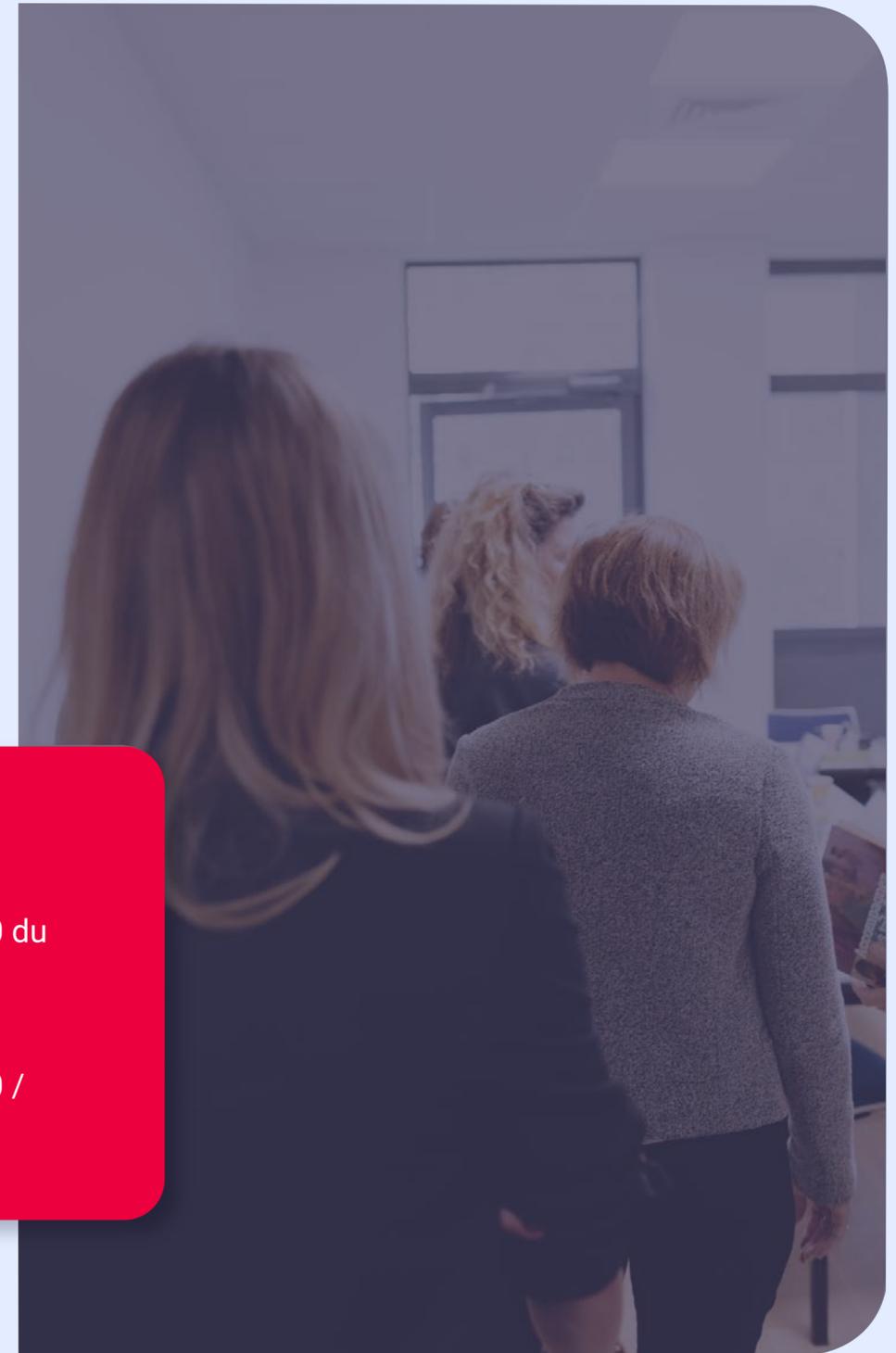
Une **FEUILLE D'ÉMARGEMENT** vous est remise en début de formation. Vous devez vérifier son bon émargement, la signer vous-même et la remettre au service ADV.

Horaires d'ouverture des centres

Lyon/Vaise :
8h00 – 19h00 du lundi au vendredi
(service d'accueil de 8h00 à 18h00)

Saint-Etienne :
8h30 – 12h30 / 13h30 – 17h30 du
lundi au vendredi

Roanne :
8h30 – 12h30 / 13h30 – 17h30 /
Fermeture à 16h30 le vendredi



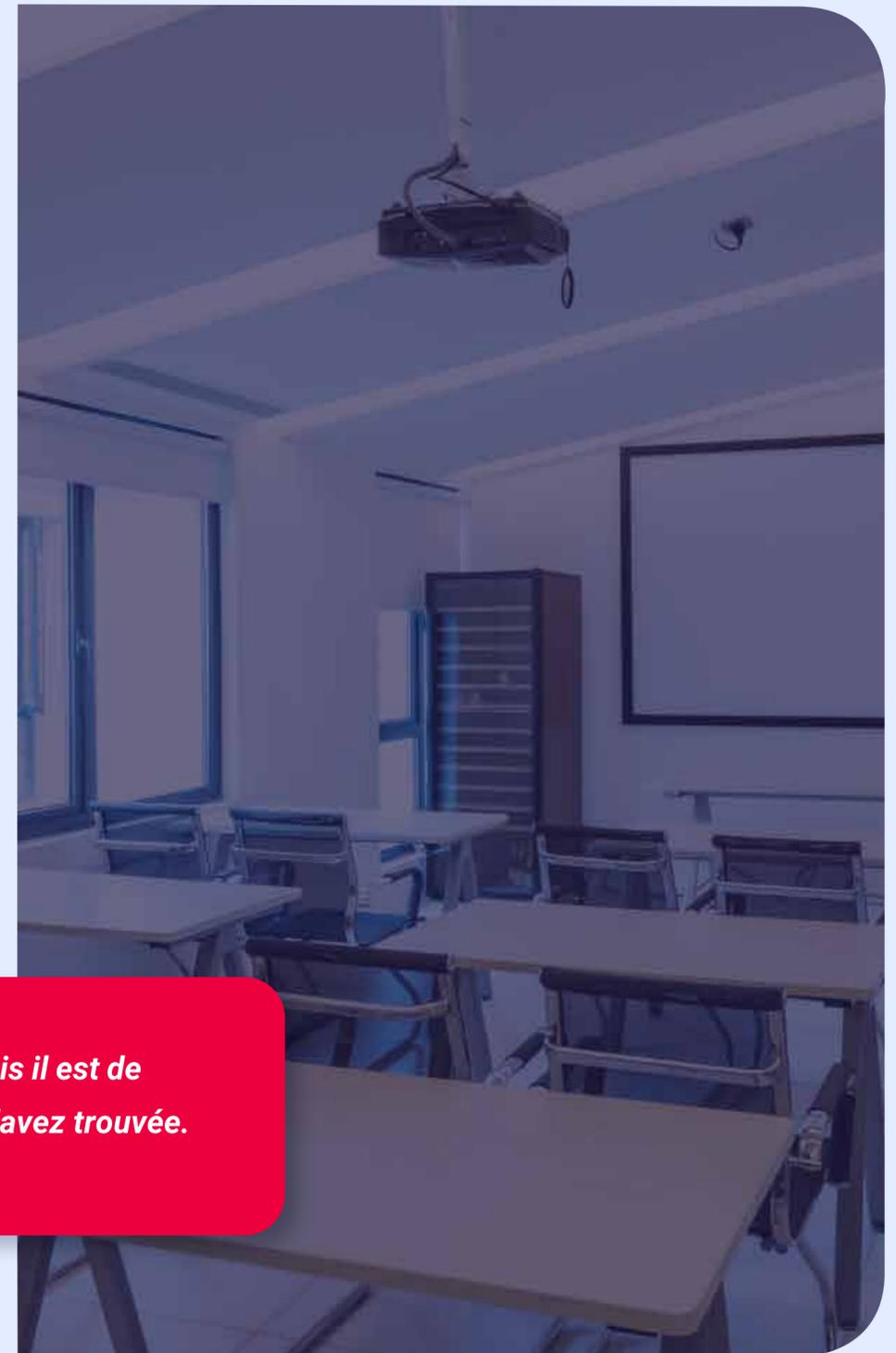
En cas d'alerte incendie, pensez à quitter les lieux avec votre feuille d'émargement.

Modalités **logistiques**

Nos salles de formation

Le **KIT DE LA SALLE**, composé de la clé, du badge donnant accès à l'étage et aux machines à café, ainsi que du matériel de projection vidéo (notice, dongle diffusion sans fil, télécommande) est à récupérer à l'accueil. Il doit systématiquement être déposé complet en fin de journée par le formateur.

Vous pouvez modifier la configuration de la salle mais il est de votre responsabilité de la réorganiser telle que vous l'avez trouvée.



Modalités **logistiques**

Le matériel

Vous devez vous munir de **VOTRE PROPRE MATÉRIEL INFORMATIQUE** (ordinateur, tablette, etc.) ainsi que des éventuels adaptateurs adéquats (adaptateurs vidéos, USB, réseau, etc.).

Chaque salle est équipée **d'un écran et d'un système de diffusion sans fil** compatible avec les principaux systèmes d'exploitation (Windows, MAC OS, IOS, Android).

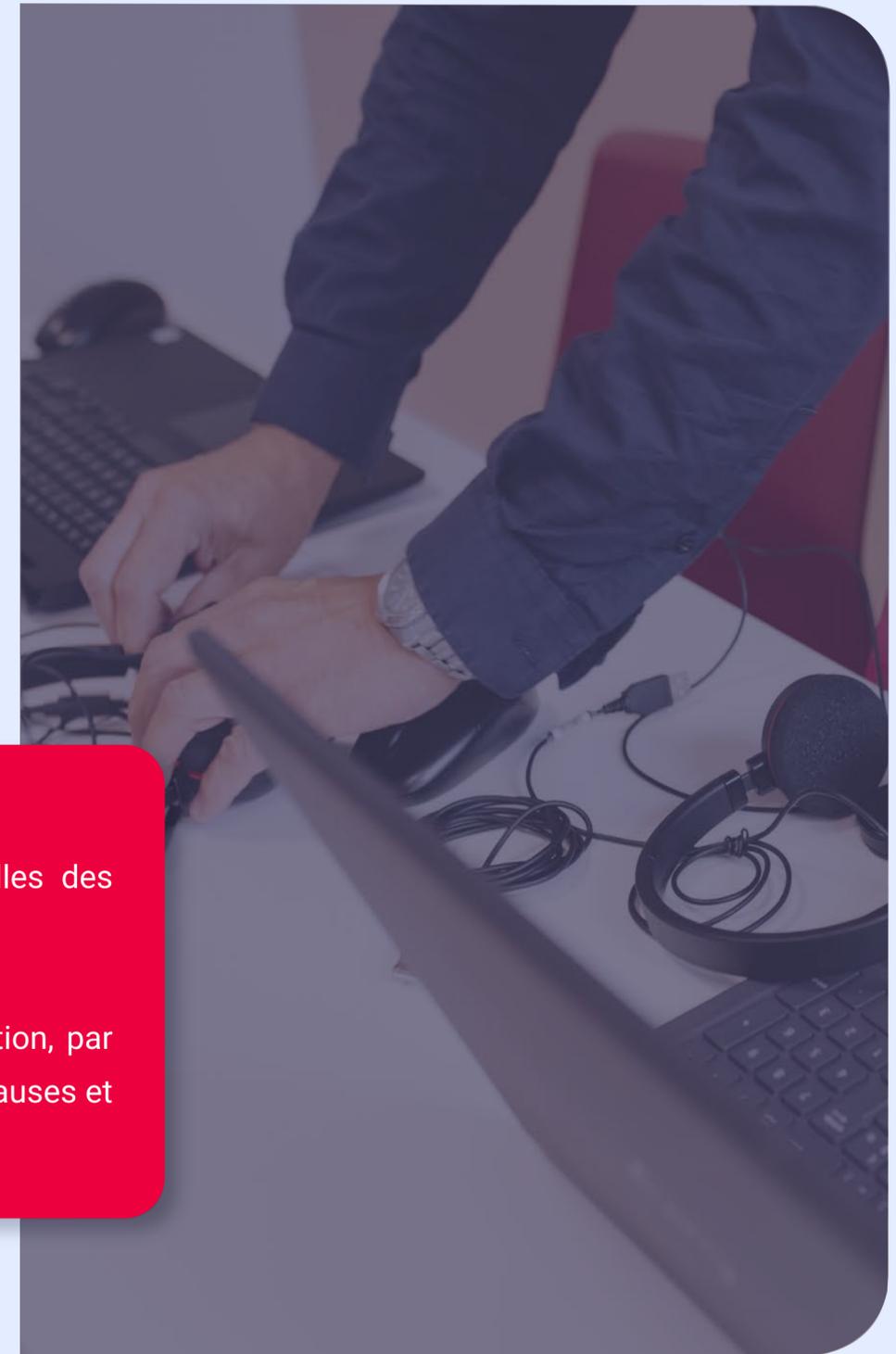
Les kits de diffusion sont à **recupérer à l'accueil**, en même temps que la clé de la salle. En complément, les écrans sont équipés d'une connexion HDMI.

Une **CONNEXION INTERNET** est disponible dans les centres (wifi public, authentification via portail captif).

Point de vigilance :

Le Centre n'est pas assuré pour le matériel ou les affaires personnelles des formateurs et des stagiaires.

En tant que formateur, vous êtes responsable du matériel mis à disposition, par conséquent, nous vous remercions de fermer votre salle au moment des pauses et en fin de journée.



Modalités **logistiques**

La reprographie et qualité des supports de formation

Les **DOCUMENTS** doivent être dans un format de fichier Office (docx, xlsx, pptx) ou pdf et dans un format de mise en page standard (A4 ou A3).

Les **FORMATS DE REPROGRAPHIE** sont les suivants : A4, A3, brochure/livret A4 ou A5 (pour les livrets, le nombre de pages maximum est de 100).

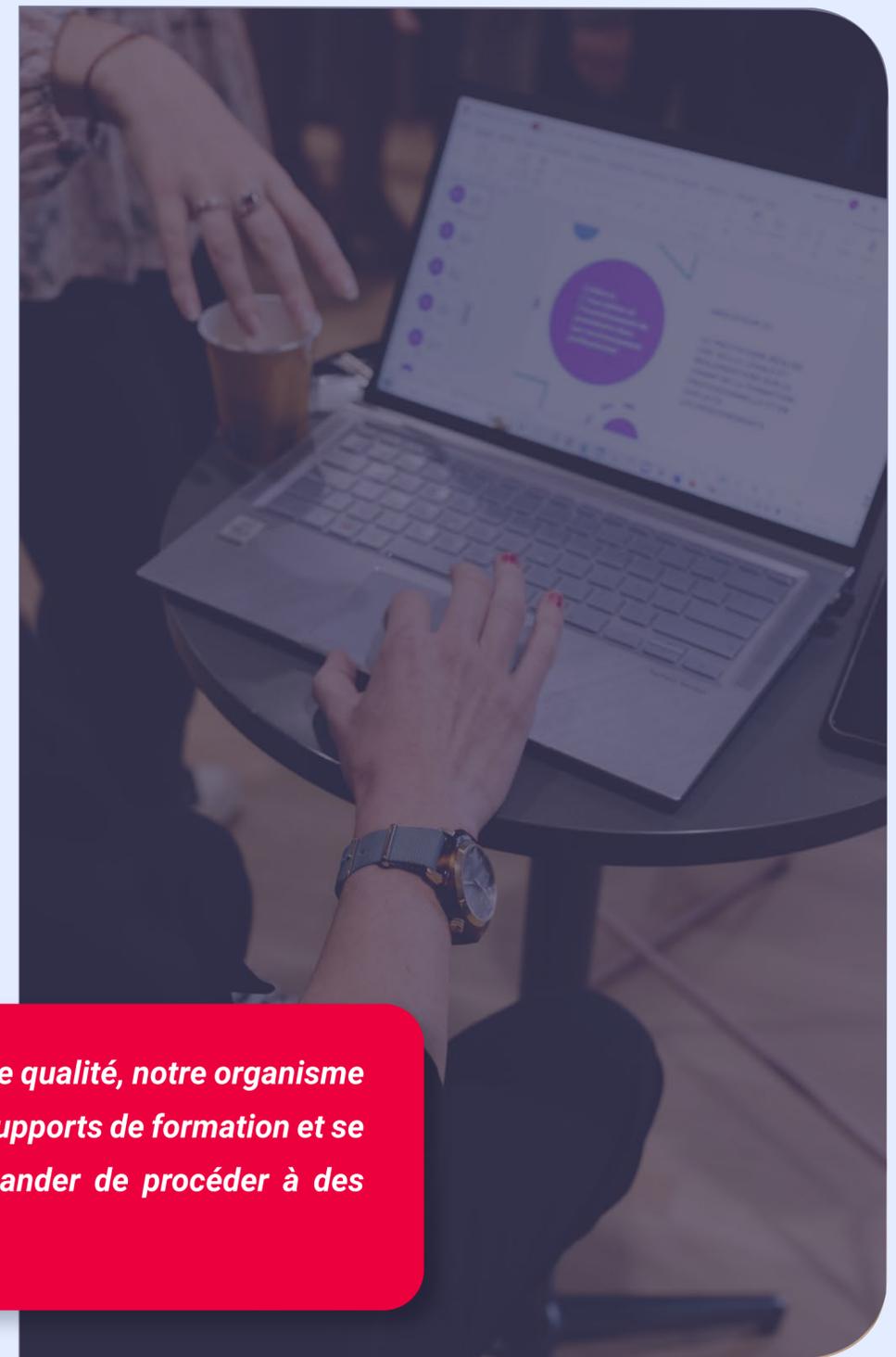
Ils doivent respecter la charte des supports remis par l'organisme de formation et **mentionner exclusivement la marque CCI Formation PRO.**

Les supports doivent être fournis à CCI Formation PRO **au moins 8 jours ouvrés** avant la date de formation, pour duplication. Les supports sont **reproduits en noir et blanc, recto/verso**, sauf exception justifiée.



Nous vous encourageons à privilégier des supports dématérialisés et à opter pour de la reprographie raisonnée.

Dans le cadre de notre politique qualité, notre organisme procède à un contrôle de vos supports de formation et se réserve le droit de vous demander de procéder à des modifications éventuelles.



Modalités **logistiques**

Utilisation du système de diffusion sans fil

Le **SYSTÈME DE DIFFUSION SANS FIL** permet l'affichage de vos supports depuis votre ordinateur sur l'écran de la salle de formation (possibilité de diffuser du contenu à partir d'une tablette ou d'un smartphone, il suffit de vous connecter au réseau sans fil du système et de renseigner le code PIN - cf.instructions affichées sur l'écran).

PROCÉDURE D'UTILISATION :

1. Allumer l'écran en appuyant sur le bouton rouge de la télécommande.
2. Brancher l'émetteur USB à votre ordinateur. Le dossier contenant l'application de lancement s'ouvre automatiquement. La led de l'émetteur clignote en bleu.
3. Lancer l'application adaptée à votre système : "Launch Novo.exe" (Windows) ou "Launch Novo.app" (Mac OS). Pour les systèmes ClickShare : "ClickShare_for_Windows.exe" ou "ClickShare_for_MacOSX.app".
4. L'application s'exécute : la led passe au bleu fixe.
5. Cliquer sur le bouton au centre de l'émetteur sans fil pour activer sa diffusion sur l'écran. La led passe au rouge fixe.
6. Pour arrêter la diffusion, cliquer sur le bouton : la led repasse au bleu fixe.
7. Retirer le Système de diffusion sans fil de votre ordinateur.

Rappel des sources :

À l'aide du bouton "Sources" situé au centre de la télécommande, vous pouvez naviguer entre les différentes sources de diffusion de l'écran. Seules les sources suivantes sont utilisées :

- **HDMI 1 = Système de diffusion sans fil**
- **HDMI 2 = Câbles HDMI de secours**

PRÉREQUIS TECHNIQUES :

- Ordinateur équipé d'un port USB type A.
- Tablette ou smartphone.
- Système multi OS (Windows ou Mac OS).



Modalités **logistiques**

Consignes de sécurité incendie

LES RÈGLES DE BASE EN CAS D'ÉVACUATION :

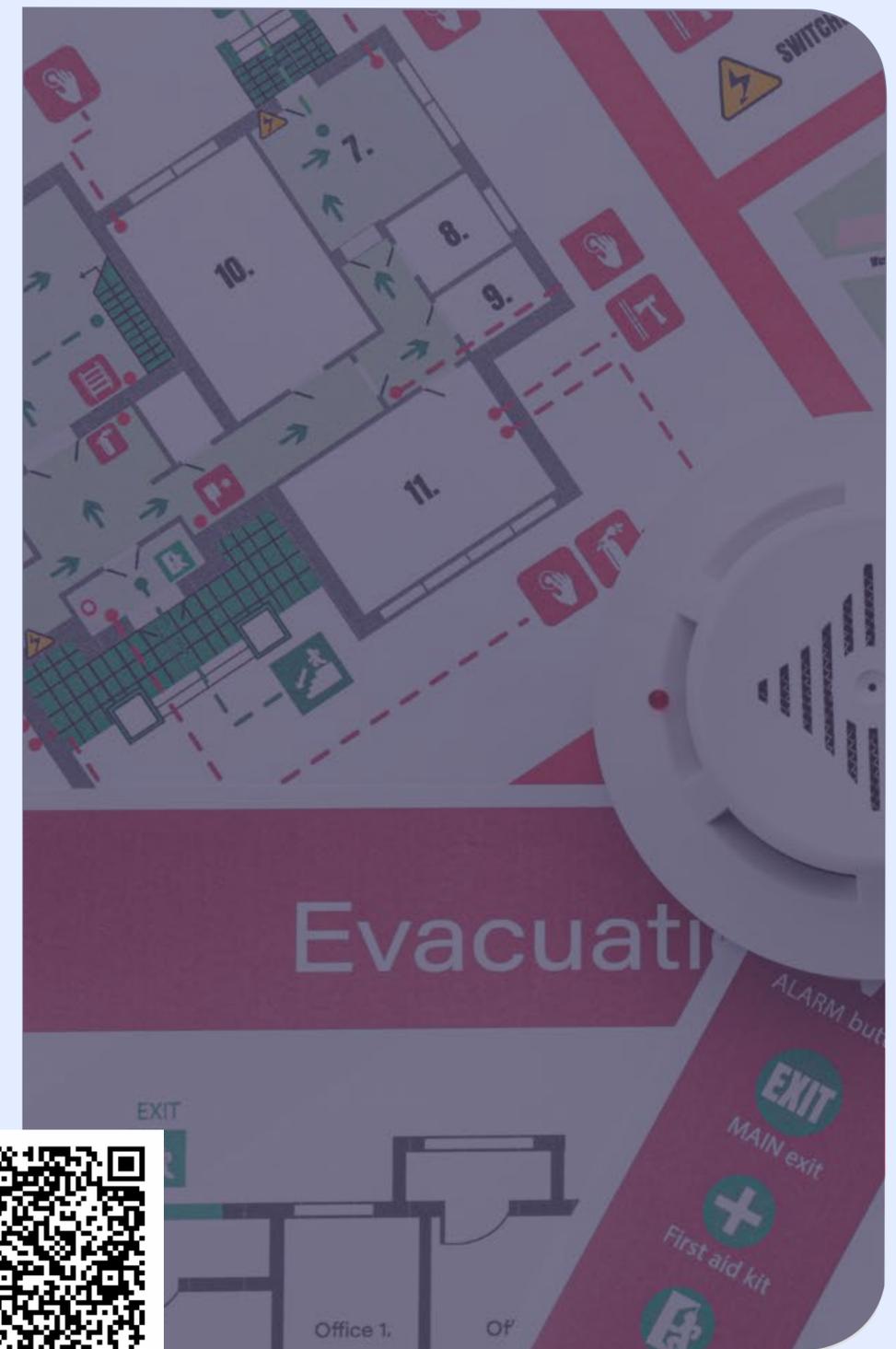
- Ne pas emprunter les ascenseurs,
- Toujours se diriger vers la sortie la plus proche, ne pas remonter dans les étages,
- Fermer les portes de secours : les portes ralentissent la progression de l'incendie,
- En cas de fumée, l'air frais se trouve au niveau du sol : se baisser pour ne pas inhaler la fumée.

CONSIGNES PARTICULIÈRES :

En cas **d'alarme sonore**, vous devez regrouper vos stagiaires/votre promotion, vous munir de la liste d'émargement et évacuer avec eux par l'issue de secours la plus proche, en direction d'un point de rassemblement.

Lors de la sortie, assurez-vous qu'aucun stagiaire ne soit resté dans la salle et fermez la porte de la salle sans la verrouiller.

Une fois à l'extérieur, vous devez procéder à **l'appel de votre groupe et rendre compte du nombre de personnes évacuées** auprès du RUS ou du référent logistique présent sur le point de rassemblement.



Scannez le QR Code pour visualiser le plan des lieux de rassemblement.

<http://>



Pour plus d'informations, consultez les Consignes de Sécurité Incendie

Notre démarche RSE

CCI Formation PRO s'engage sur les **3 PILIERS DE LA RSE** - Responsabilité Sociétale des Entreprises :

- Social,
- Économique,
- Environnemental.

Ils interagissent sur les sujets phares du XXIème siècle tels que le respect et la sauvegarde de la planète à tout niveau, l'inclusion et l'ouverture à la diversité et aux différences, l'éthique et la transparence des entreprises et la qualité de vie au travail.

Conjointement, avec nos formateurs, nous nous engageons à accompagner chacun vers un territoire de croissance durable.

[http://](#)



Pour plus d'informations, consultez
Notre Livret RSE 2022



Notre ambition

- Renforcer notre lutte contre l'obsolescence des compétences et la sécurisation des parcours professionnels
- Encourager et participer activement à la réconciliation des enjeux environnementaux et économiques
- Participer à la transition écologique et au dynamisme économique de la région
- Devenir un acteur territorial actif en termes de transparence, d'éthique et d'inclusion



Politique de protection des données personnelles

Dans le cadre de leurs missions et en complément de leurs obligations contractuelles, les formateurs s'engagent à respecter la politique de protection des données personnelles de CCI Formation PRO pour toutes les données auxquelles ils peuvent avoir accès concernant les stagiaires et clients de CCI Formation PRO.

De même, CCI Formation PRO s'engage vis-à-vis de ses formateurs à mettre en œuvre les mesures nécessaires permettant de garantir que le recueil et le traitement de leurs données personnelles sont conformes au RGPD et à la loi Informatique et Liberté.

POUR TOUTE INFORMATION ET EXERCICE DE VOS DROITS, NOUS VOUS INVITONS À PRENDRE CONNAISSANCE DE NOTRE POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES DANS LE LIEN CI-DESSOUS.

[http://](#)



**Politique de protection des
données personnelles**

La présente charte a pour objet de définir les conditions et les règles d'utilisation du système d'information et de communication (SIC) mis à la disposition des apprenants et des formateurs /enseignants non-salariés par CCI Formation Pro, 36 rue du Sergent Michel Berthet 69009 LYON, SAS au capital Social de 1 228 899 euros dont le Président est CCI LYON METROPOLE SAINT ETIENNE ROANNE

Le SIC regroupe tous les moyens informatiques et de communication (logiciels, matériels, réseaux) utilisables depuis les locaux des établissements de CCI Formation Pro ou accessibles à distance, ainsi que les "services internet", c'est-à-dire la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses : sites web, messageries classiques ou instantanées, forums de discussion, réseaux sociaux, espaces collaboratifs, etc.

Par extension, le SIC comprend l'intégralité des données numériques stockées, traitées et échangées par ces installations. Dans un but de transparence à l'égard des utilisateurs, d'incitation à un usage loyal, responsable et sécurisé du système d'information, la présente charte définit les règles relatives à l'utilisation de ces ressources.

La présente charte est communiquée :

- Aux apprenants (annexée au règlement intérieur des stagiaires de la formation continue de CCI Formation Pro)
- Aux formateurs non-salariés (annexée au guide formateurs de CCI Formation Pro, en complément de leurs obligations contractuelles

ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

Des équipements informatiques sont mis à disposition en espaces de ressources sous le contrôle des services de CCI Formation Pro et dans les salles de cours informatiques sous le contrôle et la responsabilité d'un enseignant.

L'utilisateur s'engage à :

- Ne pas déplacer les postes de travail, débrancher des câbles ou installer des logiciels,
- Après chaque utilisation, laisser une place nette (fermeture des applications, déconnexion de son compte),
- Ne pas modifier les configurations des postes de travail.

Tout bris ou mauvais fonctionnement de machine appartenant à CCI Formation Pro doit être immédiatement signalé au formateur, coordinateur pédagogique ou interlocuteur CCI Formation Pro, qui veillera à contacter le service concerné pour sa remise en état.

RÈGLES D'USAGE

Tout utilisateur doit respecter les règles et procédures mises en place pour l'acquisition, le traitement et la restitution de données sur les ordinateurs mis à disposition dans l'établissement ou sur le matériel qu'il serait amené à utiliser pour accéder aux ressources.

Utilisation raisonnée : L'utilisation des ressources informatiques auquel il est possible d'accéder par tout réseau mis à disposition par CCI Formation Pro, y compris sans fil, doit être raisonnée, de manière à éviter toute consommation abusive et/ou détournée de ces ressources.

Sur l'ensemble des équipements, qu'ils soient utilisés dans les locaux de l'établissement ou à distance, par les utilisateurs pour se connecter aux ressources du SIC mises à disposition, l'utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations ayant pour but :

- De masquer sa véritable identité,
- D'usurper l'identité d'autrui,
- De s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,
- De mettre en place un programme pour contourner la sécurité,
- D'installer et d'utiliser un logiciel à des fins non conformes aux activités de CCI Formation pro
- D'utiliser des comptes autres que ceux auxquels il a légitimement accès,
- D'utiliser un poste de travail ou toute autre ressource du SIC sans une permission explicite de la personne à qui elle est attribuée,
- D'accéder aux données d'autrui sans l'accord exprès des détenteurs même lorsque ces données ne sont pas explicitement protégées.
- De créer ou de générer des données ayant pour effet la saturation du réseau ou l'épuisement des ressources.

Utilisation dans le cadre des activités CCI Formation Pro et pour les besoins en formation : Les matériels sont mis à la disposition des utilisateurs à des fins exclusives d'enseignement, de culture, de recherche et de diffusion d'informations techniques et pédagogiques.

Le droit d'accès aux ressources n'est autorisé que dans le cadre exclusif des activités conformes aux missions de CCI Formation Pro. Par ailleurs, l'étendue des ressources informatiques auxquelles l'utilisateur a accès peut être limitée en fonctions des besoins réels et des contraintes imposées par le partage de ces ressources avec les autres utilisateurs.

Le droit d'accès est temporaire. Il est retiré si la qualité de l'utilisateur ne le justifie plus. Il peut également être retiré par mesure conservatoire si le comportement d'un utilisateur n'est plus compatible avec les règles énoncées dans la présente charte.

Préservation de l'intégrité et de la sécurité des systèmes informatiques : La sécurité est l'affaire de tous. Chaque utilisateur doit y contribuer en respectant quelques précautions simples :

- Choisir un mot de passe sûr et gardé secret,
- Ne jamais donner son mot de passe à un tiers,
- Ne pas afficher de mot de passe, et le changer régulièrement,
- Ne pas quitter son poste de travail sans verrouiller sa session,
- Signaler toute tentative de violation de son compte, ou d'intrusion sur ses équipements

Un utilisateur ne doit jamais quitter son poste de travail sans s'être déconnecté.

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer d'opérations pouvant nuire au fonctionnement interne ou externe du réseau, à l'intégrité et à la sécurité des outils informatiques.à ne pas procéder volontairement à des manipulations anormales du matériel, ni à introduire de logiciels parasites (logiciels malveillants, virus, vers, chevaux de Troie, bombes logiques...)

Sont passibles de sanctions:

- La simple accession à un système sans autorisation, même s'il n'en résulte aucune altération des données ou du FONCTIONNEMENT,
- Les actes consistant à empêcher un système de fonctionner par exemple par l'introduction de "virus",
- L'introduction ou la modification frauduleuse de données.

Respect du droit de copie : La reprographie d'œuvres protégées effectuées dans les locaux de CCI formation Pro est règlementée dans le cadre des engagements de CCI Formation Pro avec le Centre Français du Droit de copie. L'utilisateur respecte les dispositions du droit de copie telles qu'en vigueur dans l'établissement de formation.

Respect du droit de propriété : Les données diffusées sur Internet doivent avoir été obtenues licitement et ne pas porter atteinte au droit des tiers et au respect du droit de propriété d'autrui.

- Il doit veiller plus spécialement à ce que l'utilisation des logiciels s'effectue dans le respect des termes de la licence d'utilisation,
- Il s'interdit la reproduction des logiciels commerciaux autre que pour l'établissement d'une copie de sauvegarde,
- Il respecte les droits de propriété intellectuelle sur des œuvres protégées, qui font interdiction d'utiliser, de reproduire et d'exploiter ces œuvres sans l'autorisation de l'auteur ou du titulaire des droits.

Respect du droit des personnes : Il est interdit à tout utilisateur de porter atteinte à la vie privée d'autrui par un procédé quelconque et notamment par la transmission sans son consentement de son image ou de ses écrits diffusés à titre confidentiel ou privé.

De manière générale, l'utilisateur veille au respect de la personnalité, de l'intimité, de la dignité et de la vie privée d'autrui. Respect de l'ordre public : L'utilisateur agit dans le respect de l'ordre public et s'interdit notamment toute provocation ou acte malveillant de quelque nature que ce soit (telles qu'incitation au racisme, incitation au terrorisme, incitation au suicide,...) ou toute diffusion de message à caractère violent de nature à porter atteinte à la dignité humaine.

Respect de la confidentialité : L'utilisateur respecte les contenus à caractère confidentiel, et s'engage particulièrement :

- A ne pas lire, copier, divulguer ou modifier les fichiers d'un autre utilisateur sans y avoir été explicitement autorisé par son propriétaire et/ou son auteur,
- A ne pas intercepter les communications privées entre tiers

USAGE DES SERVICES D'INTERNET

Les ressources informatiques et les services Internet de CCI Formation Pro sont mis à la disposition des utilisateurs dans le cadre et pour les besoins de la formation suivie ou dispensée. Etant donné qu'un réseau est caractérisé par l'interdépendance de ses utilisateurs, un trouble ou un acte malveillant peut atteindre toute la communauté. Pour le bon fonctionnement du réseau et le respect de ses utilisateurs, CCI Formation Pro souscrit à un code de bonne conduite à respecter en matière d'utilisation d'Internet.Pour accéder aux services d'Internet, les utilisateurs doivent s'engager sur les termes de la présente charte et notamment les règles d'usage et de comportement.

A ce titre:

- L'accès aux moyens informatiques et à l'Internet est strictement personnel et inaccessible.
- Est interdite toute utilisation des SIC via le réseau de CCI Formation Pro à des fins commerciales ou personnelles (autres que dans le cadre d'activités de formation, de culture ou de recherche) ou encore à des fins ludiques. De même, il est interdit de donner à des tiers un accès à titre commercial ou non, rémunéré ou non, au réseau Internet de CCI Formation Pro.
- Les utilisateurs ne doivent en aucun cas se livrer à une activité illicite ou susceptible de porter atteinte aux intérêts de CCI Formation Pro.
- Pour des raisons de sécurité, l'accès à certains sites et le téléchargement peuvent être limités ou prohibés par la DSIR.

CONTRÔLE DES ACTIVITÉS

Contrôles automatisés : Le système d'information et de communication s'appuie sur des fichiers journaux ("logs"), créés automatiquement par les équipements informatiques et de télécommunication. Ces fichiers sont stockés sur les serveurs et permettent d'assurer le bon fonctionnement du système, en protégeant la sécurité des informations, en détectant des erreurs matérielles ou logicielles et en enregistrant les accès au système d'information.

Les utilisateurs sont informés que de multiples traitements sont réalisés afin de vérifier le bon fonctionnement du système d'information et de communication, pour détecter les anomalies liées à l'utilisation des ressources et surveiller les tentatives d'intrusion, ce dans le respect des règles en vigueur.

Sont notamment conservées et peuvent faire l'objet de statistiques anonymisées les données relatives :

- A l'utilisation des logiciels applicatifs ;
- A l'utilisation des ressources situées sur internet ;
- Aux connexions aux réseaux internes et à la messagerie ;
- A l'utilisation du téléphone.

Procédure de contrôle manuel : En cas de dysfonctionnement constaté par la DSIR, l'administrateur, dans le respect de la confidentialité peut procéder à un contrôle manuel et à une vérification de toute opération effectuée par un ou plusieurs utilisateurs.

MATÉRIELS PERSONNELS (ORDINATEURS PORTABLES OU TABLETTES)

Afin de bénéficier pleinement des services réseaux de CCI Formation Pro, il est impératif que ces équipements personnels respectent les règles ci-après:

- Le système d'exploitation doit être conforme aux standards Windows 7 et suivants. Aucune garantie de fonctionnement ou de support ne pourra être accordée pour d'autres systèmes d'exploitation.
- Pour tous les logiciels soumis à licence et installés sur les ordinateurs personnels, l'apprenant doit pouvoir justifier de la licence d'utilisation.
- Tous les ordinateurs personnels doivent être équipés d'un antivirus et antispyware.
- Le système d'exploitation et les logiciels de protection doivent permettre les mises à jour indispensables à leur efficacité.

En cas d'accès au système d'information au moyen d'un ordinateur personnel, notamment en cas de connexion de supports amovibles (ex : clés USB) aux équipements, l'utilisateur se doit de veiller à la sécurité du matériel utilisé.

L'utilisation des ordinateurs personnels au sein de CCI Formation Pro ne doit en aucun cas nuire au bon déroulement des formations dispensées ni au parfait fonctionnement de l'établissement.

DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Le règlement général sur la protection des données (RGPD) pose le principe de la protection des données à caractère personnel. On entend par donnée à caractère personnel toute donnée permettant d'identifier une personne physique, directement ou indirectement.. Les traitements de données à caractère personnel créés par CCI Formation Pro le sont dans le strict respect des règles issues du règlement précité.

Les apprenants, dans le cadre de leur formation et lors de l'utilisation des ressources informatiques mises à disposition par CCI Formation Pro, ainsi que les formateurs enseignants, dans le cadre de leur mission pour CCI Formation Pro et en complément de leurs obligations contractuelles, s'engagent à respecter la politique de protection des données personnelles de CCI Formation PRO, pour toutes les données auxquelles ils pourraient avoir accès dans le cadre strict justifié par les enseignements dispensés.

De même, CCI Formation PRO s'engage vis-à-vis de ses formateurs et de ses apprenants à mettre en oeuvre les mesures nécessaires permettant de garantir que le recueil et le traitement de leurs données personnelles sont conformes au RGPD et à la loi Informatique et Liberté.

POUR TOUTE INFORMATION ET EXERCICE DE VOS DROITS, NOUS VOUS INVITONS À PRENDRE CONNAISSANCE DE NOTRE POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES sur notre site internet dans la rubrique mentions légales de notre site internet

SANCTIONS

Le manquement aux règles et mesures de sécurité de la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner à son encontre des limitations ou suspensions d'utiliser tout ou partie du SIC, voire des sanctions disciplinaires, proportionnées à la gravité des faits concernés.

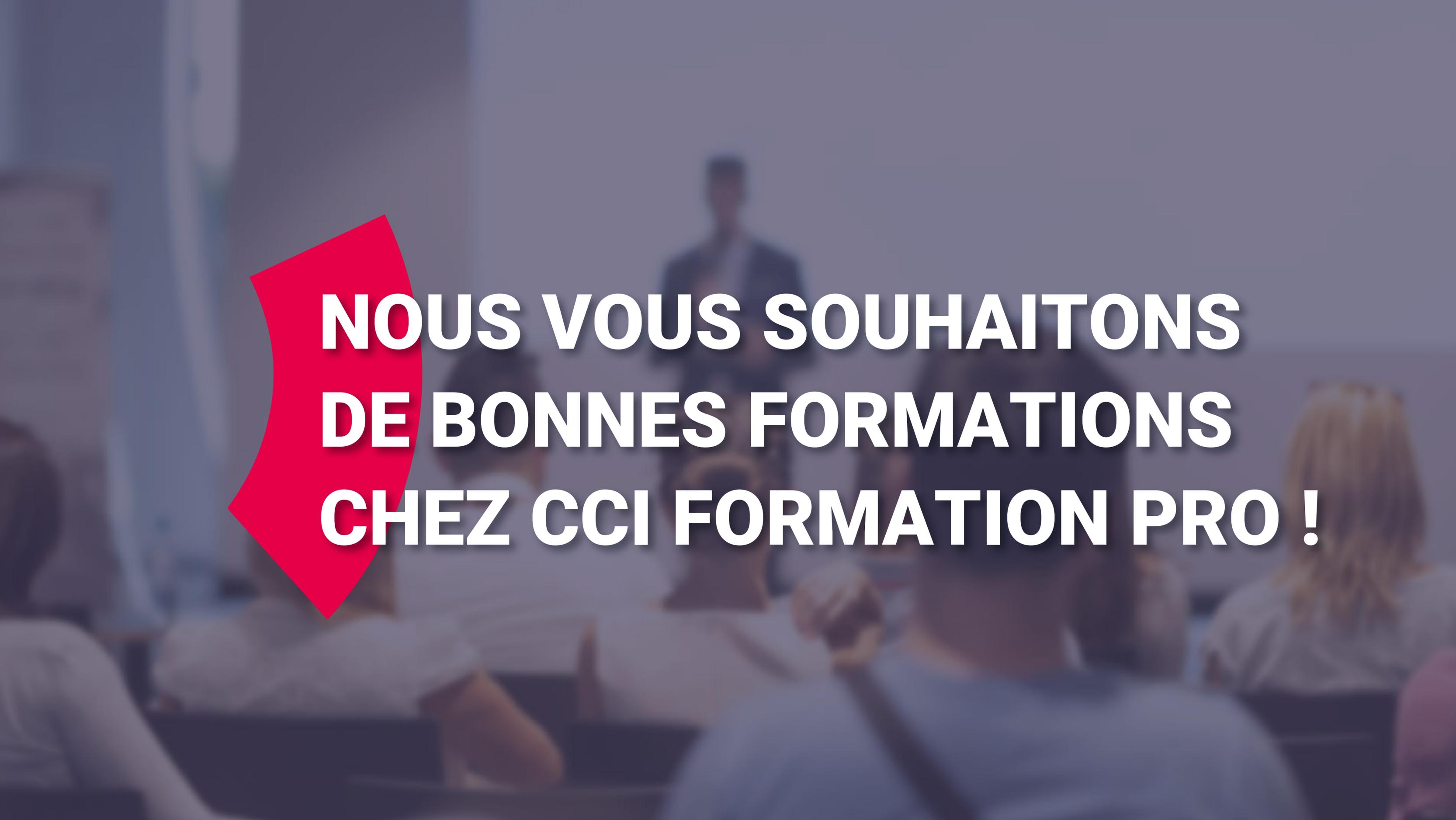
Le non-respect ponctuel ou répétitif des règles ci-dessus pourra entraîner les décisions suivantes :

- Fermeture de l'accès aux ressources de CCI Formation Pro.
- Lettre d'avertissement de la Direction de CCI Formation Pro.
- Sanctions prévues dans le règlement intérieur des stagiaires de la formation continue de CCI Formation Pro
- Résiliation sans indemnités des relations contractuelles avec les formateurs/enseignants non-salariés de CCI Formation Pro.

Par ailleurs, le contrevenant peut faire l'objet de poursuites pénales

CHARTE D'UTILISATION DES RESSOURCES DU SYSTÈME INFORMATIQUE ET DE COMMUNICATION POUR LES APPRENANTS ET LES FORMATEURS-ENSEIGNANTS NON-SALARIÉS DE CCI FORMATION PRO

MAJ 06/01/2023



**NOUS VOUS SOUHAITONS
DE BONNES FORMATIONS
CHEZ CCI FORMATION PRO !**