

# Livret d'accueil

LA NOUVELLE APPROCHE COMPÉTENCE

version mise à jour le 22/03/2023



10 Rue de la Maire Montjean-sur-Loire  
49 570 Mauges-sur-Loire



02 41 74 09 01



[www.formafon.com](http://www.formafon.com)





# SOMMAIRE



- Mot d'accueil (Page 3)
- Présentation de Formafon (Page 3)
- L'équipe Formafon (Page 4)
- Organisation de formation (Page 7)
- Information sur les protections des données (Page 8)
- Accessibilité aux personnes Handicapées (Page 8)
- Amélioration continue, et réclamation (Page 8)
- La charte du bon stagiaire (Page 9)
- Consignes de sécurité (Page 10)
- Document remis aux stagiaires (Page 13)
- Règlement intérieur (Page 14)
- Charte informatique (Page 18)



# Mot d'accueil

Nous sommes heureux de vous accueillir au sein de notre formation et nous tenons à vous remercier de votre confiance.

Nous mettons à votre disposition ce livret d'accueil.

Vous y trouverez l'essentiel des informations pratiques sur notre fonctionnement.

Nous vous invitons également à prendre connaissance des consignes de sécurité indispensables au bon déroulement de la formation.

Toute l'équipe Formafon reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

## Présentation de Formafon

FORMAFON est un organisme de formation agile et flexible, capable de mettre en place et de suivre des projets de formation au plus proche des territoires.

L'objectif principal étant d'apporter des solutions adaptées aux problématiques d'Emploi et de Compétences sur le bassin identifié avec :

- l'organisation sous un délai d'un mois de la logistique nécessaire au projet,
- la location d'un site adapté,
- la mise à disposition et/ou l'investissement du matériel technique et pédagogique nécessaire à la formation,
- la délégation de formateurs expérimentés et d'un référent qualité à chaque action



## L'équipe Formafon



**Thierry Blanchard**  
Président  
(Angers)



**Alexandra Martin**  
Assistante de Direction  
(Angers)



**Philippe Levoe**  
Responsable Qualité Qualiopi  
Auditeur conseil  
Référént Handicap  
(Angers)



**Tugdual De La Pontais**  
Directeur de territoire Grand Ouest  
(Mauges-sur-Loire)



**Coraline Muller**  
Directrice de territoire Sud Est  
(Aubagne)



**Romain Tournemine**  
Responsable Administratif et financier  
(Angers)



**Marie Hazania Flahaut**  
Assistante comptable / Alternance  
(Angers)



**Amélie Robert**  
Assistante sourcing formateurs  
(Angers)



**Julien Herault**  
Commercial Grands Comptes -  
Ouest  
(Angers)



**Jean-Philippe Mallet**  
Commercial Grands Comptes - Sud  
(Aubagne)

## L'équipe Formafon



**Tiphaine De Vanssay**  
Chargé de prospection  
(Angers)



**Marion Davy**  
Assistante de formation  
(Mauges-sur-Loire)



**Amély Guyard**  
Assistante Commerciale et  
Marketing / Alternance  
(Mauges-sur-Loire)



**Grégory Liabeuf**  
Formateur Technique  
(Aubagne)



**Bouahous Chehlaoui**  
Formateur Technique et coordinateur  
pédagogique  
(Angers)



**Cindy Nouvion**  
Assistante logistique et technique SUD  
(Aubagne)



**Maria Nadal**  
Assistante de territoire  
(Aubagne)



# Organisation de la formation

## Les horaires de formation :

Les horaires de formation sont fixés par Formafon. En tant que stagiaire, vous devez vous conformer à ces horaires. En cas de non-respect, vous vous exposez à des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, vous ne pouvez pas vous absenter durant les horaires de stage.

## Absences, retard ou départ anticipé :

En cas d'absence, de retard ou de départ anticipé avant l'heure prévu, vous devez impérativement prévenir Formafon et produire un justificatif.

Contactez le 02 41 74 09 01 ou le formateur présent sur place.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanction. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

## Feuilles d'émargements :

Durant votre formation, vous devrez signer la feuille d'émargements par demi-journée de formation. Cette feuille d'émargement sera transmise au financeur afin de déclencher votre rémunération.

## Le matériel mis à disposition :

Du matériel pédagogique est mis à votre disposition lors de la formation. Son usage se fait sur les lieux de la formation et est exclusivement réservé à l'activité de la formation.

Vous êtes tenu de conserver en bon état le matériel qui vous est confié et de respecter les règles de sécurité inhérentes à leur utilisation.

## La salle de pause :

Pour votre confort, durant toute la durée de la formation, une salle de pause est équipée de matériel (micro-onde, frigo, bouilloire, cafetière etc.).

Merci de bien vouloir respecter le matériel et de faire en sorte de le laisser dans l'état dans lequel vous l'avez trouvé. (Selon les règles sanitaires en vigueur).



## Informations sur les protections des données

Règlement général sur la protection des données (RGPD) Conformément à la réglementation européenne en vigueur à partir du 25 mai 2018, nous vous informons que les informations recueillies sont nécessaires à la gestion de votre dossier. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées à FORMAFON.

Conformément à la réglementation, vous disposez d'un droit d'accès aux informations, de rectification, d'oubli et de transmission de vos données. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à Madame Alexandra Martin (déléguée à la protection des données).

Tél : 02.41.74.09.01

Mail: [alexandra.martin@formafon.com](mailto:alexandra.martin@formafon.com)

Adresse: 10 Rue de la Mairie – 49670 MAUGES SUR LOIRE

## Accessibilité aux personnes handicapées

*Nos locaux sont dédiés à la formation. Ils sont conformes aux exigences légales en matière d'hygiène et de sécurité inscrites dans le Code du Travail. Ils sont adaptés à l'accueil des stagiaires en situation de handicap.*

Référent Handicap FORMAFON : Philippe LEVOYE  
Tél : 06 60 20 64 12 - Mail : [referent.handicap@formafon.com](mailto:referent.handicap@formafon.com)



## Amélioration Continue & Réclamations

Nous sommes soucieux de la qualité et de la satisfaction de nos clients et partenaires. Dans le cadre de notre démarche d'amélioration continue, nous vous invitons à nous transmettre vos remarques, ou réclamations à l'adresse suivante: [qualite@formafon.com](mailto:qualite@formafon.com) . Nous vous répondrons dans les plus brefs délais.



# La charte du bon stagiaire



1. Je respecte et j'arrive tous les jours à l'heure



2. Je respecte les règles d'hygiène et de sécurité



3. Je préviens en cas de retard et/ou d'absence et j'apporte un justificatif valable



4. Je porte mes EPI lors des travaux pratiques (masques...)



5. Je suis les consignes du formateur



6. Je respecte les autres



7. Je suis à l'écoute, curieux, impliqué et motivé



# Consignes de sécurité

Portez vos équipements de sécurité



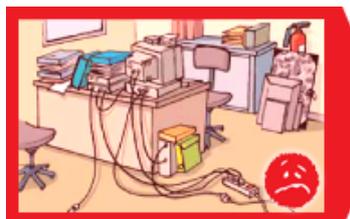
Rangez et veillez à la propreté de votre poste de travail



Rangez / Nettoyez



N'encombrez jamais : zones de circulations, issues de secours, matériel incendie



Interdiction de fumer, vapoter, de boire, d'introduire de la drogue



Conduite à tenir en cas d'accident :

Si vous êtes victime ou témoin d'un accident, vous devez immédiatement prévenir votre formateur préviendra les secours et Formafon

## Conduite à tenir en cas d'incendie :

**EVACUATION INCENDIE » EVACUATION INCENDIE » EVA**



# CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE

### NUMEROS D'URGENCE

	<b>INCENDIE</b> <b>18 ou 112</b>		<b>POLICE</b> <b>17</b>		<b>SAMU</b> <b>15</b>
---	-------------------------------------	---	----------------------------	--	--------------------------

### Vous découvrez un début d'incendie

-  Gardez votre calme.  
Alertez les pompiers.  
Alertez le standard ou la direction.  
Alertez les occupants de la maison ou de l'immeuble.

### Dès l'audition du signal sonore (alarme incendie)

-  Gardez votre calme.  
Respectez les consignes de sécurité.  
Dirigez-vous vers les sorties ou issues de secours sans précipitation.
-  N'utilisez pas les ascenseurs ou monte-charges.  
Dans la fumée, baissez-vous, l'air frais est prêt du sol.  
Rendez-vous au point de rassemblement prévu.  
Assurez-vous qu'il ne manque personne.

### Lutter contre l'incendie face à un départ de feu

-  Ne mettez jamais votre vie en danger.  
Coupez le gaz et l'électricité.  
Attaquez le foyer à sa base au moyen des extincteurs appropriés.
-  Si l'incendie prend de l'ampleur, arrêtez toute tentative d'extinction.  
Fermer les portes et fenêtres et évacuez les lieux.

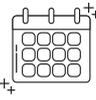
### Prévention

-  N'encombrez pas les abords des moyens de secours.  
Repérez les moyens de lutte contre l'incendie.  
Ne vous gariez jamais près des poteaux ou bouches d'incendie.  
Laissez libres les dégagements et les issues.

Rappel des risques chimiques :

	 F+ - Facilement inflammable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Brûle facilement ou très facilement !</b> <i>Tenir éloigné de toute étincelle ou source de chaleur et des produits combustibles.</i></li> </ul>
	 E - Explosif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Peut exploser !</b> <i>Tenir éloigné de toute étincelle ou source de chaleur, Attention aux chocs.</i></li> </ul>
	 O - Comburant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fait brûler les autres substances !</b> <i>Tenir éloigné de toute étincelle ou source de chaleur et des produits combustibles.</i></li> </ul>
	 C - Corrosif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ronge les objets ou la peau !</b> <i>Manipuler avec précautions, toujours porter des lunettes de sécurité.</i></li> </ul>
	 T - Toxique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Poison mortel !</b> <i>Ne pas toucher sauf nécessité. Manipuler avec précautions, toujours porter des gants.</i></li> </ul>
	 Xi - Irritant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dangereux en cas de contact !</b> <i>Manipuler avec précautions, bien se laver les mains par la suite.</i></li> </ul>
	 N - Dangereux pour l'environnement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tue les animaux et les plantes !</b> <i>Ne pas jeter dans les égouts, récupérer dans un récipient spécial après utilisation.</i></li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Récipient contenant un gaz sous pression !</b> <i>Manipuler avec précautions.</i></li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dangereux pour la santé !</b> <i>Manipuler avec précautions, bien se laver les mains par la suite.</i></li> </ul>

## Documents remis aux stagiaires

- Liste des documents remis aux stagiaires 
- Contrat d'objectif 
- Autorisation du droit à l'image 
- Attestation de sécurité 
- Programme de la formation 
- Planning de la formation 

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE FORMATION ÉTABLI CONFORMÉMENT AUX ARTICLES L6352-3 ET R6352-1 À R6352-15 DU CODE DU TRAVAIL

## PREAMBULE

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par FORMAFON. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

## SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

### ARTICLE 2 - PRINCIPES GÉNÉRAUX

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

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation;
- de toute consigne imposée soit par la direction de FORMAFON soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des

matériels mis à disposition. Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de FORMAFON. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### ARTICLE 3 – CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux loués par FORMAFON.

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 FORMAFON ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de FORMAFON.

### ARTICLE 4 – BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux loués par FORMAFON. Les stagiaires auront accès lors des pauses équipements mis à disposition par FORMAFON.

### ARTICLE 5 – INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation louées par FORMAFON et plus généralement dans l'enceinte des locaux loués par FORMAFON.



## ARTICLE 6 – 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 FORMAFON.

Le responsable de FORMAFON entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

## SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

### ARTICLE 7 – ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION

Article 7.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par FORMAFON. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires doivent avertir FORMAFON et s'en justifier. FORMAFON informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi...) de cet événement.

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

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

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à FORMAFON les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

### ARTICLE 8 – ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut : entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation, y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.



## ARTICLE 9 – TENUE

Le stagiaire est invité à se présenter en formation en tenue vestimentaire correcte.

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

Il peut aussi lui être demandé d'ôter ses bijoux ou d'attacher ses cheveux pour des questions de sécurité. Le port de couvre-chef est prohibé. Selon les règles sanitaires en vigueur, le port du masque et les distanciations sociales sont obligatoires.

## ARTICLE 10 – COMPORTEMENT

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.

## ARTICLE 11 – UTILISATION DU MATÉRIEL

Sauf autorisation particulière de la direction de FORMAFON, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation.

L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation.

Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

### ARTICLE 12 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de FORMAFON ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de FORMAFON ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de FORMAFON ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire
- et/ou le financeur du stage.



## ARTICLE 13 – GARANTIES DISCIPLINAIRES

### Article 13.1. – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, 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, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

### Article 13.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de FORMAFON ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire :
  - par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de FORMAFON.

### Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

### Article 13.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

## SECTION 4 : PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

### ARTICLE 14 – REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

Conformément à la réglementation européenne en vigueur à partir du 25 mai 2018, nous vous informons que les informations recueillies sont nécessaires à la gestion de votre dossier. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées à FORMAFON. Conformément à la réglementation, vous disposez d'un droit d'accès aux informations, de rectification, d'oubli et de transmission de vos données. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à Madame MARTIN Alexandra (délégué à la protection des données).

Fait à MAUGES SUR LOIRE, le 16/07/2020  
Thierry BLANCHARD, Président de Formafon

  
**FORMAFON**  
10, rue de la Mairie - 49570 MAUGES-SILOIRE  
SAS au capital social de 5000 €  
Tél. 02 41 74 09 01  
RCS Angers 821 989 142 - SIRET 821 989 142 000 20



# CHARTRE INFORMATIQUE

## CHARTRE D'UTILISATION DES N.T.I.C.

### Préambule :

La présente charte concerne les ressources informatiques, les services internet, de messagerie et téléphoniques de l'entreprise FORMAFON ainsi que tout autre moyen de connexion à distance permettant d'accéder, via le réseau informatique, aux services de communication ou de traitement électronique interne ou externe. Il s'agit principalement des outils suivants : ordinateurs portables et fixes, tablettes tactiles, téléphones portables et fixes, imprimantes, logiciels.

Cette charte s'applique à l'ensemble des stagiaires de l'entreprise.

Le cadre réglementaire de la sécurité de l'information est complexe. Chaque stagiaire se doit de respecter les règles juridiques applicables, notamment en matière :

- De respect des règles déontologiques et professionnelles,
- De respect des procédures de travail,
- De respect de l'organisation et des règles de délégation,
- De communication d'informations,
- D'utilisation des moyens informatiques mis à sa disposition dans le cadre de sa fonction.

L'utilisation de l'informatique est encadrée par une législation très stricte visant à protéger d'une part les atteintes aux droits de la personne résultant de l'utilisation des fichiers ou traitements informatiques, d'autre part les atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données.

Par ailleurs, le Code de la Propriété Intellectuelle protège le droit de propriété attaché aux logiciels et aux données (textes, images et sons).

Concernant internet, l'ensemble des règles juridiques existantes ont vocation à s'appliquer lors de son utilisation.

Il résulte, de l'application de ces dispositions légales, des règles internes qu'il est demandé à chacun de respecter :

### 1. Confidentialité de l'information et obligation de discrétion

Les stagiaires sont soumis au secret professionnel. L'utilisateur doit assurer la confidentialité des données qu'il détient.

La création et l'utilisation de fichiers contenant des informations nominatives doivent faire l'objet d'une demande préalable auprès de la Commission Nationale Informatique et Liberté (C.N.I.L.).

Un comportement exemplaire est exigé dans toute communication orale ou écrite, téléphonique ou électronique, que ce soit lors d'échanges professionnels ou au cours de discussions relevant de la sphère privée.

L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leur sont propres, ainsi que ceux publics ou partagés. Il est ainsi interdit de prendre connaissance des informations détenues par d'autres utilisateurs, même si ceux-ci ne les ont pas explicitement protégées. Cette règle s'applique en particulier aux données couvertes par le secret professionnel, ainsi qu'aux conversations privées de type courrier électronique dont l'utilisateur n'est ni directement destinataire, ni en copie.

L'utilisateur doit assurer la confidentialité des données qu'il détient. En particulier, il ne doit pas diffuser à des tiers, au moyen d'une messagerie non sécurisée, des informations nominatives et/ou confidentielles couvertes par le secret professionnel.

### 2. Protection de l'information

Les documents bureautiques produits doivent être stockés sur des serveurs de fichiers. Ces espaces sont uniquement à usage professionnel. Le stockage de données privées sur des disques réseau est interdit.

Les médias de stockage amovibles (clés USB, CD, disques durs, etc...) présentent des risques très forts vis-à-vis de la sécurité : risques importants de contamination par des programmes malveillants ou risque de perte de données.



Leur usage doit donc être fait avec une très grande vigilance. L'entreprise se réserve le droit de limiter voire d'empêcher l'utilisation de ces médias en bloquant les ports de connexion des outils informatiques.

### **3. Usage des ressources informatiques**

Seules les personnes autorisées par la Direction ont le droit d'installer de nouveaux logiciels, de connecter de nouveaux PC au réseau de l'entreprise et plus globalement d'installer de nouveaux matériels informatiques.

Les matériels et logiciels informatiques sont réservés à un usage exclusivement professionnel et ne doivent pas être utilisés à des fins personnelles, sauf autorisation préalable de la Direction.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, il est également interdit à tout stagiaire de copier un logiciel informatique, d'utiliser un logiciel piraté, et plus généralement, d'introduire au sein de l'entreprise un logiciel qui n'aurait pas fait l'objet d'un accord de licence. L'entreprise se réserve le droit de détruire le logiciel utilisé en violation de ces dispositions.

A l'exception des ordinateurs portables et tablettes mis à la disposition des stagiaires, aucun matériel ni logiciel informatique appartenant à l'entreprise ne peut être sorti de celle-ci sans autorisation préalable de la Direction.

Lors de son départ définitif de l'entreprise, chacun est tenu de restituer les matériels, logiciels et documentations informatiques, qui lui auront été confiés en vue de l'exécution de son travail, et ce, en bon état.

Chaque utilisateur s'engage à :

- Ne pas modifier la configuration des ressources (matériel, réseaux, etc...) mise à sa disposition, sans avoir reçu l'accord préalable et l'aide des personnes habilitées dans l'entreprise.
- Ne pas faire de copies des logiciels commerciaux acquis par l'entreprise.
- Ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites

dignes de confiance, et sans autorisation des personnes habilitées dans l'entreprise.

- Ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou par l'introduction de logiciels parasites (virus, chevaux de Troie, etc...).
- Ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés.
- Informer immédiatement la Direction de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels.
- Effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services et notamment du réseau, de la messagerie, des ressources informatiques, afin d'éviter la saturation ou l'abus de leur usage à des fins personnelles.
- Récupérer sur les matériels d'impression (imprimantes, télécopieurs) les documents sensibles envoyés, reçus, imprimés ou photocopiés.
- Ne pas quitter son poste de travail en laissant accessible une session en cours et à ne pas se connecter sur plusieurs postes à la fois.

### **4. Respect du réseau informatique**

L'utilisation du réseau intranet doit se faire dans le respect des autres utilisateurs. Il est demandé à chacun de ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- D'interrompre ou de perturber le fonctionnement du réseau ou d'un système connecté au réseau ;
- D'accéder à des informations privées d'autres utilisateurs du réseau ;
- De modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau.

L'accès au matériel informatique est soumis à une identification préalable de l'utilisateur, qui dispose alors d'un compte d'accès aux ressources et services multimédias.



Ce dernier est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement confidentiel. Leur usage ne peut en aucun cas être divulgué, transmis ou concédé à une autre personne. L'utilisateur est responsable de son compte et de l'usage qu'il en fait.

### 5. Usage des outils de communication

Les outils de communication tels que le téléphone, internet ou la messagerie électronique sont destinés à un usage exclusivement professionnel et ne doivent pas être utilisés à des fins personnelles, sauf autorisation préalable de la Direction.

Cette utilisation, à des fins personnelles, depuis le lieu de travail, est tolérée pendant les temps de pause ou pour des besoins urgents de la vie privée du stagiaire. Elle doit être occasionnelle et raisonnable (tant dans la fréquence que dans la durée), conformément à la législation en vigueur et ne pas porter atteinte à la sécurité et à l'intégrité du système d'information ainsi qu'à l'image de marque de l'entreprise.

A l'exception des téléphones, ordinateurs portables et tablettes portables mis à la disposition des stagiaires, aucun matériel de communication appartenant à l'entreprise ne peut être sorti de celle-ci sans autorisation préalable de la Direction. Lors de son départ définitif de l'entreprise, chacun est tenu de restituer les téléphones, tablettes et autres outils de communication, qui lui auront été confiés en vue de l'exécution de son travail, et ce, en bon état.

- Accès à internet – navigation sur le WEB

Les données concernant l'utilisateur (sites consultés, messages échangés, etc...) peuvent être enregistrées par des tiers, analysées et utilisées à des fins notamment commerciales. Il est donc recommandé à chaque utilisateur de ne pas fournir son adresse électronique professionnelle, ni aucune coordonnée professionnelle sur internet, si ce n'est strictement nécessaire à la conduite de son activité professionnelle. L'utilisateur est informé que les traces de la navigation sont temporairement archivées. En effet, à la demande d'une autorité judiciaire ou administrative, l'administrateur du proxy devra fournir les informations de la navigation web.

L'entreprise se réserve le droit :

- De contrôler le contenu de toute page Web hébergée sur ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services énoncées par la présente Charte.
- De suspendre l'usage du service d'hébergement des pages Web par un utilisateur en cas de non-respect de la Charte et notamment dans l'hypothèse où l'utilisateur aurait diffusé sur ses pages Web un contenu manifestement illicite.
- L'utilisateur s'engage à respecter les règles suivantes :
- Interdiction de consulter ou télécharger du contenu de sites web à caractère pornographique, pédophile ou tout autre site illicite ou contraire aux bonnes mœurs.
- Interdiction de télécharger des fichiers musicaux ou vidéo.
- Pour participer à des forums, l'utilisateur doit disposer d'autorisations internes afin de s'exprimer au nom de l'entreprise.
- Les téléchargements de contenu illicite sont interdits (contrefaçon de marque, copie de logiciels commerciaux, etc...).
- La consultation de sites web à titre privé est tolérée à titre exceptionnel et à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel et qu'elle s'effectue hors du temps de travail de l'utilisateur. La Direction se réserve le droit d'effectuer des contrôles sur les durées de connexion et les sites visités.
- Utilisation de la Messagerie électronique

La messagerie électronique permet de faciliter les échanges entre les stagiaires et l'entreprise. Elle est réservée à un usage professionnel.

Il est interdit d'utiliser la messagerie électronique pour des correspondances sans lien direct avec l'activité professionnelle du stagiaire dans l'entreprise. A défaut d'une identification, les messages sont présumés être professionnels. La Direction se réserve le droit d'effectuer des contrôles sur le nombre de messages échangés, la taille des messages échangés et le format des pièces jointes.



Afin de ne pas surcharger les serveurs de messagerie, il est attendu de chaque utilisateur, une gestion des messages (suppression, archivage, effacement périodique) et de la taille des pièces jointes envoyées. Tout constat de vol de matériel ou de données, d'usurpation d'identité, de détournement de moyen, de réception de messages interdits, de fonctionnement anormal ou de façon plus générale toute suspicion d'atteinte à la sécurité ou manquement substantiel à cette charte doit être signalé à son responsable hiérarchique.

## **6. Règlement général sur la protection des données (RGPD)**

Un recours croissant à l'usage des technologies de l'information exige que chacun respecte les principes du droit à la protection des données personnelles dans ses deux volets : droits individuels et obligations.

Toutes créations ou modifications de fichier comportant des données nominatives ou indirectement nominatives doit, préalablement à sa mise en œuvre, être déclarée auprès du Correspondant Informatique et libertés (DPO) de l'entreprise, Madame MARTIN Alexandra, qui étudie alors la pertinence des données recueillies, la finalité du fichier, les durées de conservation prévue, les destinataires des données, le moyen d'information des personnes fichés et les mesures de sécurité à déployer pour protéger les données. Le C.I.L. procède ensuite aux opérations de déclaration et d'information réglementaire. Le

C.I.L. permet de garantir la conformité de l'entreprise à la loi Informatique et Libertés. Cette maîtrise des risques juridiques est d'autant plus importante que la plupart des manquements à la loi du 6 janvier 1978 sont pénalement sanctionnés.

En cas de non-respect des obligations relatives à la loi informatique et libertés, le C.I.L. sera informé et pourra prendre toutes mesures nécessaires pour mettre fin au traitement illégal ainsi qu'informer le responsable hiérarchique de l'utilisateur à l'origine du traitement illégal.

## **7. Surveillance du système d'information**

### **• Contrôle :**

Pour des nécessités de maintenance et de gestion, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles, les échanges via le réseau, ainsi que les rapports des télécommunications peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable, et notamment de la loi Informatique et Libertés. L'utilisateur est informé que pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, le personnel du service informatique dispose de la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à sa disposition, et qu'une maintenance à distance est précédée d'une information de l'utilisateur.

### **• Internet :**

L'entreprise dispose des moyens techniques suivants pour procéder à des contrôles de l'utilisation de ses services :

- Limites d'accès au serveur proxy ;
- Pare-feu.

L'entreprise garantit à l'utilisateur que seuls ces moyens de contrôle sont mis en œuvre. Ces contrôles techniques peuvent être effectués :

- Soit dans un souci de protection des mineurs ;
- Soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques. Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services et notamment des ressources matérielles et logicielles, ainsi que des échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées.

L'entreprise se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système. Elle se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité.



- Traçabilité :

L'entreprise assure une traçabilité sur l'ensemble des accès aux applications et aux ressources informatiques qu'elle met à disposition pour des raisons d'exigence réglementaire de traçabilité, de prévention contre les attaques et de contrôle du bon usage des applications et des ressources. Par conséquent, les applications de l'entreprise, ainsi que les réseaux, messagerie et accès internet intègrent des dispositifs de traçabilité permettant le contrôle si besoin de :

- L'identifiant de l'utilisateur ayant déclenché l'opération.
- L'heure de la connexion.
- Le logiciel ou programme utilisé.

Le personnel du service informatique respecte la confidentialité des données et des traces auxquelles il est amené à accéder dans l'exercice de ses fonctions, mais peut être amené à les utiliser pour mettre en évidence certaines infractions commises par les utilisateurs.

## 8. Alertes

Tout constat de vol de matériel ou de données, d'usurpation d'identité, de détournement de moyen, de réception de messages interdits, de fonctionnement anormal ou de façon plus générale toute suspicion d'atteinte à la sécurité ou manquement substantiel à cette charte doit être signalé à son responsable hiérarchique.

## 9. Responsabilités

L'attention des stagiaires est attirée sur le fait qu'en cas d'atteinte à un de ces principes protégés par la loi, la responsabilité pénale et civile de la personne, ainsi que celle de l'entreprise est susceptible d'être recherchée.

L'utilisateur qui ne respectera pas les règles juridiques applicables, notamment celles rappelées ci-dessus, verra sa responsabilité juridique personnelle engagée non seulement par toute personne ayant subi un préjudice du fait du non-respect de ces règles, mais aussi de l'entreprise. L'entreprise ne pourra être tenue pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne sera pas conforme aux règles d'accès et d'usage des ressources informatiques et des services internet décrit dans la Charte.

## 10. Date d'entrée en vigueur

La présente charte entre en vigueur le 31 janvier 2020. Les règles définies dans la présente Charte ont été fixées par la Direction de l'entreprise dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables et soumises à la consultation du Personnel.

La présente charte est portée, par tout moyen, à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de travail et aux locaux où se fait la formation.

Fait à MAUGES SUR LOIRE, le 16/07/2020  
Thierry BLANCHARD, Président de Formafon

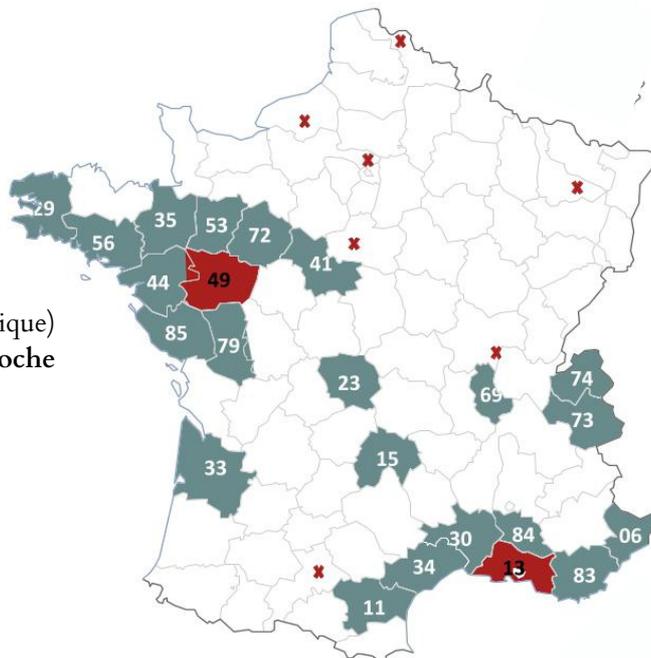
  
**FORMAFON**  
10, rue de la Mairie - 49570 MAUGES-SALOIRE  
SAS au capital social de 5000 €  
Tél. 02 41 74 06 01  
RCS Angers 821 989 142 - SIRET 821 989 142 000 20



## NOS LIEUX DE FORMATION

### EN MOBILITÉ

FORMAFON loue et équipe un local (atelier + salle théorique) dans le bassin d'emploi concerné par ce besoin, **au plus proche des individus et des entreprises** qui le composent.



#### Depuis 2021 nos formations en mobilité :

- 06 : Grasse ; Carros
- 11 : Narbonne
- 13 : Aubagne ; Aix-en-Provence ; Saint-Martin-de-Crau ; Les Pennes-Mirabeau
- 15 : Aurillac
- 23 : Guéret
- 29 : Landerneau
- 30 : Nîmes ; Bagnols-sur-Crèze
- 33 : Cenon ; Pessac ; Blanquefort
- 34 : Montpellier
- 35 : Cesson Sévigné
- 41 : Le Controis-en-Sologne ; Morée
- 44 : Derval ; Nantes ; Clisson
- 49 : Les ponts de Cé ; Valanjou ; Angers ; Maulévrier ; Mauges sur Loire ; Saint-Gemmes-sur Loire ; Segré ; Saumur
- 53 : Laval ; Mayenne ; La Hair-Traversaine ; Château-Gontier
- 56 : Lorient
- 69 : Vénissieux
- 72 : Saint Calais ; Le Mans
- 73 : Bourg-Saint-Maurice
- 74 : Annecy

#### FORMAFON MAUGES SUR LOIRE / ANGERS

- 11 rue Joseph Grelier  
ZA de Bellenoue  
Saint Laurent de la Plaine  
49290 Mauges sur Loire
- 41 Avenue du Grésillé  
49000 ANGERS

#### FORMAFON MARSEILLE - AUBAGNE

- Acti Buro 2 – Bâtiment A  
100 Chemin de l'Aumône Vieille  
13400 Aubagne

Toute l'équipe de FORMAFON est à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

*BONNE FORMATION !*

