

# LIVRET D'ACCUEIL

DU STAGIAIRE

2023  
2024

N°DA : 758 601 881 86  
UAI : 0861454N



## CONTACT

06.99.43.29.16  
[contactpro@actininformations.com](mailto:contactpro@actininformations.com)

Business Center 3 Av. Gustave Eiffel  
86360 Chasseneuil-du-Poitou  
[actincampus.com](http://actincampus.com)

# Sommaire

## Livret d'accueil

### PRÉSENTATION ACT'IN CAMPUS 4

**ACCUEIL HANDICAP 6**

**NOS FORMATIONS 11**

**ACCOMPAGNEMENT 18**

**ÊTRE APPRENTI(E) 19**

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR 24**

**ANNEXES 32**

**CONTACT 34**



**Joël PETER**

**ACT'IN CAMPUS** est heureux de vous accueillir dans le cadre de **votre projet** de formation. Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à **vos attentes** et restons vigilants à **votre épanouissement** et à la **qualité** du déroulement de **votre formation** durant cette période.

**Directeur d'ACT'IN CAMPUS**

Ce livret d'accueil vous informe des **conditions** de déroulement **pédagogique** et **administratif** de votre formation, ainsi que des **modalités règlementaires**.

Il vous permet d'identifier facilement les **solutions logistiques** et **techniques** qui ont été mises en place afin que votre formation se déroule dans les **meilleures conditions**.

## Qui sommes-nous ?

ACT'IN Campus est un **CFA** et un **organisme de formation**, principalement spécialisé dans le domaine de la formation professionnelle pour les métiers du secteur de la grande distribution et du commerce.

6

Passionnés au service de nos apprenants et de nos partenaires.

25

Années d'expérience dans le domaine du commerce et de la grande distribution.

120

Parcours de formation achevés avec succès en 2022.

Nous cherchons chaque jour à faire **grandir les compétences** et **l'employabilité** des personnes qui nous font **confiance**. Chaque jour nous oeuvrons à **optimiser les investissements de nos partenaires**.

## Nos valeurs

### Renforcer

Les compétences humaines dans le cadre de la recherche d'emploi. Le suivi post-formation afin de conseiller au mieux l'apprenant dans sa démarche d'emploi. la démarche "Faire pour apprendre". Le réseau d'entreprises partenaires par la conjonction des projets réciproques.

### Oser

Mettre en oeuvre des démarches innovantes et attractives pour les apprenants.

### Respecter

Nos engagements qualitatifs vis-à-vis de nos apprenants.

### Accompagner

Sans juger, mais sans complaisance.

### Proximité

Chaque apprenant est unique. Notre démarche commerciale, sociale, économique et pédagogique est construite dans ce soucis permanent.

### Insérer

Certains apprenants ont des freins plus importants que d'autres, nous les accompagnons au mieux pour qu'ils parviennent à les déverouiller.

L'équipe pédagogique **ACT'IN CAMPUS** compte des formateurs issus du domaine du **commerce**, de **l'insertion**. Tous sont **spécialisés, diplômés** et **reconnus** dans leurs domaines d'intervention. ACT'IN CAMPUS rassemble et puise tous ces profils pour vous **transmettre** toute la **technique et l'expertise** en lien avec l'actualité du secteur.

Ces professionnels de terrain disposent des **compétences pédagogiques** pour faciliter votre **apprentissage et l'acquisition** de nouvelles compétences afin de rendre votre **formation opérationnelle** en utilisant les méthodes, **techniques et outils** les plus **adaptés** pour la thématique enseignée.

Nous accompagnons nos formateurs dans la **maîtrise des méthodes** et la **capitalisation des nouvelles techniques**, moyens et outils pédagogiques pour que les formations soient concrètes et opérationnelles. Ils maintiennent bien entendu, leurs connaissances en continu dans leurs domaines d'activité.



**Frédéric GAULLIER**  
Support  
Pédagogique



**Joel PETER**  
PDG



**Célie POUREAU**  
Directrice



**Kader ROUAN**  
Support Social



**Arnaud MOREIRA**  
Formateur



**Samuel SINAMO**  
Corporate Coach



**Hugo RIGHETTI**  
Apprenti Bachelor  
RH

Nous vous proposons, avec notre référent en accompagnement social, des **conseils** sur l'ensemble des aides et accompagnements dont vous pouvez **bénéficier**. La **CAF** et **Pôle Emploi** n'auront plus de secrets pour vous.

L'accompagnement vers l'emploi ne sera pas **classique**. Nous allons mettre en place des **CV innovants** permettant de **valoriser vos compétences** autrement.



L'accompagnement vers l'emploi ne sera pas "classique". Nous allons mettre en place des **CV innovants** et vous permettre de **valoriser vos compétences** autrement.

Parlons **informatique**. Savoir se servir d'un **environnement informatique** est essentiel. Nous proposons des **certifications PIX** afin de valoriser également ces compétences.



## ACCUEIL HANDICAP

### Qui m'accompagne ?

Vous disposez au sein de notre centre d'un **Référent Handicap**. Sa mission est de **veiller à la prise en compte de l'accueil des apprenants en situation de handicap** par l'ensemble des acteurs de l'établissement : équipe administrative, équipe pédagogique, accompagnateurs.

**Quelque soit votre situation le référent handicap trouvera une solution adaptée à vos besoins**

À tout instant, vous pouvez faire part de votre handicap, mais il est **préférable** de le faire **lors de votre candidature** au sein de notre établissement. Il vous **suffit d'indiquer dans l'espace prévu à cet effet et/ou votre dossier d'inscription que vous êtes en situation de handicap**; cela permet au référent handicap et aux équipes d'envisager dès le départ des modalités de recrutement et/ou de formation qui soient **adaptées à vos besoins**.

Au cours de **l'entretien** que vous aurez avec le **référent handicap**, celui-ci déterminera avec vous **les aménagements dont vous aurez besoin**. En fonction de votre situation, ces aménagements peuvent varier.

Une fois informé de cette situation le référent handicap peut convenir d'un **RDV avec vous afin de mettre en place les aménagements nécessaires au bon déroulement de votre parcours** ( votre attestation de reconnaissance de votre situation de handicap vous sera demandée).

## Charte d'accueil de la personne en situation de handicap

Par cette charte, ACT'IN CAMPUS se fixe pour objectif de **favoriser l'accueil des personnes handicapées en milieu ordinaire de formation**, afin **d'élever leur niveau de qualification** et **d'adapter leurs compétences en vue d'une insertion professionnelle durable**.

L'accessibilité généralisée des personnes handicapées à l'ensemble des dispositifs de droit commun, posée par la loi dite « loi Handicap » du 11 février 2005, se traduit en matière de formation professionnelle par une obligation des organismes de formation d'adapter les modalités de la formation aux besoins liés aux handicaps (cf. en annexe article D 323- 10- 1 du code du travail créé par décret n° 2006-26 du 9 janvier 2006... « Mise en œuvre d'un accueil à temps partiel ou discontinu, d'une durée adaptée de formation, de modalités adaptées de validation..... les adaptations portent également sur les supports pédagogiques »).

**De par le principe de non-discrimination inscrit dans la constitution, les candidats bénéficiaires de la Loi du 11 février 2005 doivent bénéficier des mêmes conditions d'entrée (prérequis, statut...) et de traitement que les autres personnes en formation.**

Toutefois, ce principe ne suffisant pas toujours à garantir une réalisation satisfaisante des parcours, **des aides spécifiques de l'Agefiph peuvent au cas par cas être proposées aux bénéficiaires en situation de formation** (financement des adaptations pédagogiques, aides humaines et techniques...) afin de **compenser les difficultés liées au handicap et de rétablir ainsi l'égalité des droits et des chances dans la réussite du parcours vers l'insertion professionnelle**.

# Accessibilité et Accompagnement Au public en situation de handicap

## INCLUSION



Proposer



Accueillir



Partenariat



Apprenant

En situation de handicap



L'ensemble de l'équipe ACT'IN Campus a à cœur de pouvoir **proposer** et **accueillir**, en **partenariat** avec les entreprises, des **apprenants en situation de handicap**.

## ENGAGEMENTS

Pour se faire **nous veillons** à ce que les établissements avec qui nous **collaborons** soient **équipés d'infrastructures adaptés** aux besoins des apprenants. Un système de **réfèrent handicap** est instauré afin de **garantir** aux bénéficiaires un suivi des démarches et faire en sorte qu'ils **puissent accéder à la formation dans les meilleures conditions possibles**.

# RÉFÉRENT

Le référent handicap s'engage sur **10 points** afin de garantir la **qualité de la formation pour tous**.

- 1** Évaluer la **satisfaction** et faire **évoluer** en continu nos **parcours de formation**.
- 2** **Écouter, dialoguer et orienter** les apprenants dans la reconnaissance de leur handicap afin de **sécuriser leur projet de formation**.
- 3** **Adapter** le plus possible **nos modules** de formations pour favoriser **l'accessibilité numérique**.
- 4** Impliquer l'ensemble de l'équipe dans **la mise en oeuvre des aménagements nécessaires**.
- 5** Soutenir ses efforts pour rendre (dans la mesure du possible) les **environnements de travail accessibles à tous**.
- 6** Établir un **entretien en amont** de la formation afin de **saisir les besoins** de chaque personne et définir les aménagements nécessaires.
- 7** **Renforcer les liens** avec l'environnement externe de l'apprenant en vue de l'amener à **contribuer activement au projet de formation** et **d'insertion professionnelle**.
- 8** Favoriser/faciliter **l'orientation** et **l'insertion** des personnes en situation de handicap.
- 9** **Sensibiliser les employeurs** sur les **conditions spécifiques** d'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap.
- 10** Apporter une **information complète** sur les **structures spécialisées** dans le champ du handicap.

## Nos partenaires



**CAP EMPLOI**  
Handicap, recrutement & maintien



**agefiph** ouvrir l'emploi  
aux personnes handicapées



# Liste des différentes reconnaisances et organismes

**RQTH** : Délivrée par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) La Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé est une décision administrative qui accorde aux personnes en situation de handicap une qualité leur permettant de bénéficier d'aides spécifiques et d'un tiers temps.

**PPS** : Délivrée par la MDP. Le Projet Personnalisé de Scolarisation concerne les apprenants en situation de handicap qui ont besoin d'aménagements spécifiques.

**AAH** : Délivrée par la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées). L'Allocation aux Adultes Handicapés est une aide financière permettant d'avoir un minimum de ressources.

**AAEH** : Délivrée par la CDAPH. L'allocation d'Education de l'Enfant Handicapé. Concerne les enfants de moins de 20 ans. Il s'agit d'une aide financière versée aux parents des apprenants en situation de handicap.

**ALD** : Relève de la sécurité sociale (attestation AMELI). L'Affection de Longue Durée concerne les maladies chroniques

**Notre référente handicap :**  
**[contactpro@actinformations.com](mailto:contactpro@actinformations.com)**

**AGEFIPH 0800 11 10 09 [smeon@agefiph.asso.fr](mailto:smeon@agefiph.asso.fr)**

**CAP EMPLOI 28 02 37 88 32 35 [contact@capemploi28.com](mailto:contact@capemploi28.com)**

**CAP EMPLOI 41 02 54 57 21 50 site : [capemploi-41.com](http://capemploi-41.com)**

**CAP EMPLOI 68 03 89 41 88 12 [info@capemploi68-67.com](mailto:info@capemploi68-67.com)**

**CAP EMPLOI 67 03 89 41 88 12 [info@capemploi68-67.com](mailto:info@capemploi68-67.com)**

**CAP EMPLOI 90 03 81 41 37 16 site : [capemploi-25-90.com](http://capemploi-25-90.com)**

**CAP EMPLOI 25 03 81 41 37 16 site : [capemploi-25-90.com](http://capemploi-25-90.com)**

**Au file de la Vie Site : [aufildelavie.fr](http://aufildelavie.fr)**

**Contrat d'apprentissage** : c'est un contrat à durée limitée (CDL) ou à durée indéterminée (CDI). L'apprenti suit une formation en alternance. Son temps de formation est divisé en 2 parties : l'une en entreprise sous la responsabilité d'un maître d'apprentissage et l'autre dans un centre de formation des apprentis (CFA).

## Employé(e) Commercial(e)

Titre professionnel de niveau 3

## Conseiller(ère) de Vente

Titre professionnel de niveau 4

## Conseiller(ère) Relation Clientèle à Distance

Titre professionnel de niveau 4

## Assistant Manager d'Unité Marchande

Titre professionnel de niveau 4

## Manager d'Unité Marchande

Titre professionnel de niveau 5

**Contrat de professionnalisation** : c'est une certification de qualification professionnelle (CQP) permettant de faire reconnaître les compétences et savoir-faire nécessaires à l'exercice du métier.

## Employé(e) de Commerce

Contrat de Qualification  
Professionnelle

### 3 Spécialités

Rayon exclusif  
Dominante Caisse  
Dominante Rayon

## PRÉSENTIEL



Apport de connaissances théoriques en salle avec un formateur.



Période d'immersion en entreprise.



Les formateurs appuient leurs propos avec des Power Point conformes aux exigences de la formation.

## E-LEARNING

Les stagiaires bénéficient de périodes de formation en E-learning sur la plateforme Digiforma. Cette méthode leur permet d'avancer au rythme souhaité et laisse la possibilité d'adapter les modules de formation en fonction des besoins de chaque apprenants.



**Digiforma**

## Nos mettons en place des mesures pour favoriser votre engagement

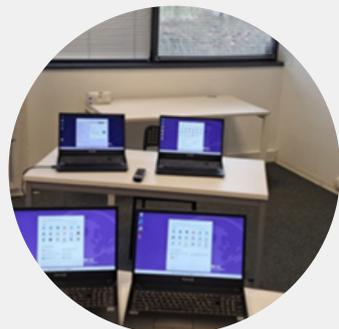
**Forums de discussion** interne à la session entre les apprenants et le formateur. **Une salle de visio-conférence** persistante dans la session permet de créer de l'entraide organisée ou spontanée entre apprenants, des travaux de groupe.

## Nous mettons en œuvre des actions de positionnement et d'évaluation

Des acquis à **l'entrée et à la sortie** de la formation à l'aide d'un outil d'évaluations numériques pré et post formation. Nous créons des évaluations d'auto-positionnement quantifiées. Nous créons des **quiz** de test avec score. Nous comparons les résultats à l'issue de la formation afin de mesurer la progression.

## L'accessibilité à la salle de formation

La formation présentielle se déroule au sein de nos salles de formations du siège d'ACT'IN CAMPUS ou dans des salles allouées auprès de nos entreprises partenaires.



### Accessibilité à nos locaux :



Ligne 1



Ligne 1E

*Voir les schémas des lignes de Bus en Annexe*



Clique [ICI](#) ou sur le plan pour avoir directement accès à l'itinéraire vers le centre de formation

Tous ces lieux, accueils et salles de formation respectent les exigences réglementaires pour votre santé et votre sécurité collectives et individuelles. Ils sont également retenus car ils répondent aux exigences de l'accessibilité aux personnes en situation de handicap. L'adresse du lieu de formation vous est communiquée sur votre convocation de formation.

Toutes les salles ACT'IN CAMPUS et de ses partenaires sont selon le besoin, équipées d'un paperboard, de matériels multimédias.

La formation est prévue sur une durée journalière de 7 heures entrecoupée de temps de déjeuner et de pause.

Une pause de 10 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire pédagogique.

C'est le moment que vous devez réserver pour vos échanges avec l'extérieur en cas de besoin. L'heure de déjeuner est convenue d'une durée de 1 heure.

### Votre formateur inaugure la session par :

- La présentation du sujet de la formation
- Un tour de table avec présentation individuelle
- Un questionnaire des attentes

Les supports projetés par le formateur ne sont qu'un repère dans le déroulé pédagogique. La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles.

Le formateur s'appuie également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles.

### Chaque formation tourne autour d'une alternance de séquences théoriques et/ou pratiques ainsi que de différents apports didactiques :

- Dispositifs d'expérimentation
- Exercices d'application par des études de cas réels,
- QCM ou questions ouvertes réalisés en séances de travail individuelles ou en petits groupes  
Mises en situation professionnelle sous forme de scénarii
- Retours d'expériences de situations rencontrées
- Les travaux font l'objet d'un corrigé par le formateur

## En E-Learning

### Principes

Cette formule en apprentissage combiné comprend :

Une formation en E-learning ponctuée d'échanges individuels avec votre formateur et de rencontres collectives en classe virtuelle synchrone ou en présentielle avec votre formateur, avec d'autres participants dans le suivi de vos activités pédagogiques E-Learning.

Une formation d'application collective en présentiel ou en classe virtuelle. Ainsi, vous pourrez suivre le parcours E-Learning à votre rythme et sans limite de temps de connexion sur une période fixée et acquérir, puis partager de nouvelles expériences professionnelles en présentiel avec d'autres apprenants réalisant la même formation.

### Contenu de la formation

Il est présenté intégralement dans la Fiche programme de votre parcours. Le programme définit : les objectifs opérationnels de la formation, les moyens d'encadrement pédagogique et technique les modalités d'évaluation des acquis ainsi que le contenu de chaque séquence Les moyens d'assistance

#### QP Employé(e) de commerce dominante Rayon Exclusif

NATURE DES TRAVAUX DEMANDÉS		FRÉQUENCE	DURÉE	MOYEN D'ÉVALUATION	
Relation dans son environnement de travail	Adaptier sa communication en fonction de son interlocuteur	Intégration	1h	50 min	
	Contribuer à diffuser l'information	Échange	1h	50 min	
	Respecter les règles collectives	Communication orale	1h	50 min	
	Travailler en équipe	Communication écrite	1h	50 min	
Gestion de la relation client	Partager son savoir-faire	Vocabulaire	-	-	
	Comprendre les grands principes de la politique de l'enseigne et de son fonctionnement	Comprendre les évolutions numériques	Accueil	1h	50 min
	Accueillir, informer et orienter le client	Traitement du client	1h	50 min	
	Traiter les réclamations clients afin de pérenniser une relation commerciale de qualité	Gestion des conflits	1h	50 min	
Maintien du bon état marchand du rayon	Conseiller un client	Service de qualité	1h	25 min	
	Assurer le bon état marchand (durées rayons)	Techniques de ventes	1h/30	50 min	
	Approvisionnement, maintien marchand, et contrôle de la qualité des produits	SAV (A)	1h	50 min	
	Insérer les produits dans le rayon (notion générale)	Les dernières étapes de la vente	1h	25 min	
	Réaliser, mettre à jour et suivre le balisage et l'étiquetage du rayon	Critères de satisfaction	1h	50 min	
	Mettre en valeur les produits dans le rayon et assurer leur visibilité	Fidélisation	1h	50 min	
	Lutter contre la démarque en rayon	Merchandising	1h/30	50 min	
	Mettre en œuvre les consignes en matière de réalisation d'inventaires	Assortiment	1h/30	50 min	
	Limiter les coûts en vigueur en matière de coût de stock	Étiquetage des denrées alimentaires	1h	50 min	
	Mettre en œuvre les consignes en matière de matériel de rangement et de marchandises	Animations commerciales d'un PDV	1h	50 min	
	Marketing	1h	10 min		
	Démarque	1h	50 min		
	Calculs commerciaux	1h	10 min		
	Hygiène et sécurité	1h	10 min		
	Gestes et postures	1h	10 min		
	Réservation	1h	10 min		
	Inventaire	1h	10 min		
	Matériel de maintenance	1h	10 min		
	Réception	1h	10 min		
	Étiquetage de stockage	1h	10 min		
	Règles de stockage	1h	10 min		
	Produits frais	1h	10 min		

## Moyens d'organisation, d'accompagnement et d'assistance

### Organisation

Formation à distance en formation en ligne (e-learning) sur la plateforme DIGIFORMA de l'organisme : [www.digiforma.com](http://www.digiforma.com) avec accès 24/7 par un portail extranet personnel pour l'apprenant Supports : Vidéos, documentations, livret récapitulatif. Quizz : exercices sur les bases (essais illimités) Livrables par dépôt de document par l'apprenant et scoré par le formateur.

### Accompagnement et assistance pédagogique

Forum de discussion dédiée pour chaque séquence avec réponse apportée sous 48h Assistance Formateur asynchrone du lundi au vendredi de 09h00 à 17h00 par mail avec réponse apportée sous 48h COMPÉTENCES EXERCÉES PAR : Formateur diplômé FPA.

### Accompagnement et assistance technique

Assistance technique intégrée avec des outils tutoriels inclus dans l'espace extranet de l'apprenant Assistance technique du lundi au vendredi de 09h00 à 17h00 par mail : [contactpro@actinformatives.com](mailto:contactpro@actinformatives.com) avec réponse apportée sous 48h.

La formation en E-Learning , vous offre une totale autonomie dans votre apprentissage. Votre accès à la plate-forme d'apprentissage est illimité durant la période de votre formation. Cependant, vous devez cumuler un certain nombre d'heures de connexion (à minima le temps de formation conseillé indiqué sur la fiche programme) et avoir suivi l'intégralité des séquences e-learning et des évaluations des acquis avant de vous rendre aux sessions de formation présentielle. Le parcours est initié par un accompagnement en classe virtuelle ou présentielle afin d'aborder les éléments sensibles analysés par le formateur ainsi que le suivi des activités pédagogiques attendues.

## Méthodes pédagogiques

La formation en E-Learning présente une démarche pédagogique d par séquences suivies d'exercices progressifs d'entraînement et de quiz scorés. Ces séquences peuvent être illustrées par des schémas animés, des vidéos de situations professionnelles. Chaque séquence d'apprentissage se clôture par un questionnaire d'auto-évaluation (quiz) des acquis afin de vous aider à identifier les thèmes à réviser. Des Activités pédagogiques à restituer :. Elles sont à réaliser avant la fin du parcours E-Learning. Leur restitution se fait par télétransmission sur la plate-forme E-Learning. Ces travaux peuvent selon le cours conditionner la mesure de vos acquis de formation.

## Accessibilité à la plate-forme E-Learning

Pour vous connecter à la plate-forme E-Learning d'apprentissage, vous devez disposer d'un ordinateur ou une tablette muni d'une carte son et d'un lecteur multimédia ainsi qu'un accès internet (navigateurs Google Chrome, Firefox, ...).

**Votre plate-forme E-Learning Connectez-vous à la plate-forme ELearning sur : <https://www.DIGIFORMA.com>**



**Digiforma**

**Identifiants et mot de passe** 

Le jour de démarrage (J1) de votre parcours de formations ELearning, vous recevez un premier mail contenant vos identifiants et mot de passe pour vous connecter.

Ces identifiants vous servent pour tous les cours suivis sur cette plateforme. Il vous est conseillé de mettre en œuvre toutes les mesures de précaution nécessaires à la protection et à la conservation de vos identifiant et mot de passe car vous restez responsable des conséquences de leur utilisation. Vous vous engagez à informer de toute utilisation frauduleuse de vos identifiant et mot de passe dès que vous en avez la connaissance à ACT'IN CAMPUS qui ne pourra en cas, être tenu pour responsable.

Point de rencontre de présentation avant le démarrage de votre parcours est réalisé par votre Référent(e) pédagogique afin de vous présenter :

- La réalisation des différentes étapes du parcours ou du cycle de formations
- La plate-forme E-Learning et ses fonctionnalités
- L'organisation des activités et travaux attendus par votre Formateur
- Les modalités de l'évaluation sommative des acquis de fin de parcours E-Learning ainsi qu'en formation présentielle et/ou des examens de certification.

Votre Référent pédagogique (formateur) dédié vous assiste tout au long de votre apprentissage par contacts réguliers afin de s'assurer de votre engagement et du bon avancement de votre formation ; Cela concerne :

- Le suivi du parcours de formation et votre préparation à l'évaluation des acquis
- La correction des activités pédagogiques attendues (résultats des livrables)
- L'analyse des compétences transférables ou à approfondir
- La préconisation du parcours à suivre (révisions).



## ***Point de rencontre de présentation durant le parcours***

Votre formateur organise et vous convie à un ou des rendez-vous de rencontre avec d'autres participants suivant le même parcours.

Ces rencontres ont lieu en Classe virtuelle en synchrone sur une plate-forme dédiée ou en classe présentielle. Elles permettent au formateur d'aborder les éléments sensibles des séquences qu'il a observés. C'est également une occasion d'échanger et de partager votre expérience ou interrogations avec votre formateur et les autres apprenants. Les dates et heures de ces rencontres sont fixées à l'avance. Pour vous connecter à la Classe virtuelle, vous recevez par mail pour chaque rencontre, une invitation de connexion à la plate-forme.

## ***Formation en présentiel***

Vous devez être présent(e) aux horaires indiqués de la formation . En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais votre Formateur. Le contrôle de l'assiduité des apprenants est assuré par votre signature chaque demi-journée de la Feuille d'émargement. La signature de la Feuille d'émargement conditionne la réception à l'issue de la formation, de votre attestation de réalisation de la formation. L'émargement est également dématérialisé via la plate-forme dédiée DIGIFORMA. Cette signature est électro datée et ne peut pas avoir lieu avant ou après la séquence de formation (matin et après-midi).

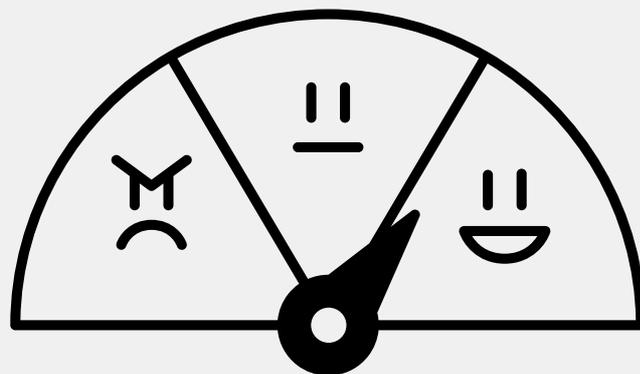
## ***Formation en E-Learning***

Le contrôle de l'assiduité des apprenants est assuré par le suivi de vos connexions. La réalisation complète du parcours conditionne la délivrance de votre attestation de réalisation de la formation. Un relevé de connexion sur la plate-forme DIGIFORMA peut également être fourni au financeur de la formation à sa demande.

# Les évaluations de satisfaction

En mi parcours de formation et en fin de parcours il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie. Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur le déroulement de votre formation sur :

- Les aspects pédagogiques
- Les aspects de la structure
- Les aspects de l'accompagnement
- Les aspects des outils techniques



À la lecture de toutes les évaluations de satisfaction, nous éditons un compte-rendu afin que l'ensemble soit analysé. Les appréciations que vous formulez font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur.

ACT'IN CAMPUS dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements techniques et/ou pédagogiques rencontrés par les participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que les conditions de son déroulement.

**Nous mettons à votre disposition un accompagnement social effectué par un accompagnateur social professionnel avec une permanence planifiée tous les vendredis.**



## **Métier**

Notre référent social est un conseiller en économie sociale familiale (CESF) ; Il est un travailleur social qualifié dont le cœur de métier est fondé sur une expertise dans les domaines de la vie quotidienne : consommation, habitat, insertion sociale et professionnelle, alimentation- santé.

## **Mission**

Ecouter les éventuelles problématiques avec bienveillance et discrétion. Identifier les besoins de chacun. Guider chacun dans les démarches nécessaires et propres à chaque situation Orienter, selon les démarches, vers les organismes et services concernés.

[supportsocial@actinformations.com](mailto:supportsocial@actinformations.com)

## **Contact**

***"Mon apprentissage n'a d'autres fruits que de me sentir combien il me reste à apprendre"***



*Michel De Montaigne*



Soyez les bienvenus dans notre CFA. Faire le choix de l'apprentissage, c'est faire le choix de l'excellence.

Vous accueillir et vous préparer c'est Notre vocation, Notre métier. Toute l'équipe ACT'IN FORMATIONS est à votre écoute pour qu'ensemble, conforté par votre implication et votre motivation, notre CFA vous conduise à l'obtention du diplôme préparé et à l'embauche ou à une poursuite d'étude dans le métier visé.

Pour réussir, il faudra faire preuve de curiosité, d'écoute, d'attention, de travail, et de persévérance, aussi bien pendant vos temps de formation dans le CFA qu'en entreprise.

Faire le choix de l'apprentissage, c'est faire le choix de rentrer dans la vie active, le choix de devenir responsable de son avenir professionnel.

Nous vous souhaitons toute la réussite que votre talent mérite

# Le suivi de l'apprenti(e)

Afin de permettre un suivi régulier en formation, différents outils et dispositifs sont utilisés :

**Le Livret d'apprentissage** : permet de suivre la progression de l'apprenti et de communiquer avec l'employeur.

**Les visites d'entreprise** : le formateur rencontre l'apprenant et le maître d'apprentissage en entreprise afin d'évaluer l'intégration de l'apprenant dans l'entreprise, d'échanger sur sa progression en lien avec le référentiel de formation et de répondre aux questions qu'ils peuvent se poser sur le CFA.

Dans un souci d'amélioration, le CFA vous enverra deux enquêtes à l'issue de votre formation :

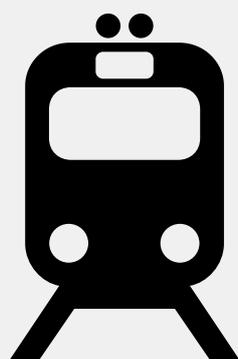
- Une **enquête de satisfaction**, à la fin de chaque parcours de formation.
- Une **enquête d'insertion**, 6 à 8 mois après la fin de votre formation.



## Aides aux apprentis(e)s

Des aides pour les apprentis existent, logement, transport, permis de conduire...

**Vous les trouverez en cliquant sur l'icône**





Le contrat d'apprentissage est un contrat à durée déterminée. Il donne à l'apprenti(e) le statut de salarié tout en associant une formation au sein du CFA et dans une entreprise.

## Droits de l'apprenti(e)

il a droit aux mêmes conditions que les autres salariés

Une rémunération fixée en % du SMIC est calculée selon l'âge et l'avancement du cycle d'étude

les années de formation sont capitalisées en années pleines à valoir sur la retraite

## Engagement de l'entreprise

**1** Fournir à son apprenti une **mission professionnelle en adéquation avec le diplôme préparé.**

**2** Nommer un **maître d'apprentissage** pour suivre et encadrer l'apprenant.

**3** Respecter le calendrier d'alternance.

**4** Suivre avec le **livret d'apprentissage** les activités effectuées par l'apprenti en laissant un **commentaire si besoin.**

- Bénéficiaire du statut de salarié et d'une période d'essai de 2 mois (45 jours consécutifs ou non) ;
- Bénéficiaire de la protection sociale comme l'ensemble des salariés y compris pendant le temps passé au CFA ;
- Pouvoir prétendre à la prise en charge par l'employeur des frais de transports domicile/travail, à hauteur de 50%, dans les mêmes conditions que les autres salariés ;
- Bénéficiaire des congés payés à prendre pendant les périodes en entreprise (mêmes droits aux congés payés que l'ensemble des salariés de l'entreprise) ;
- Disposer de 5 jours de congés spécifiques (en plus des congés légaux habituels) pour préparation aux examens, répartis sur la durée de la formation et situés dans le mois précédant les épreuves.
- Des jours de révisions sont intégrés au planning annuel de la formation ;
- Être rémunéré : le salaire BRUT égal le salaire NET, il n'y a pas de charges sociales pour l'apprenti(e) ;
- Disposer d'une carte d'apprenti(e) étudiant des métiers et d'un carnet de liaison ;
- Être suivi par un Formateur référent et un Maître d'apprentissage.

# Devoirs

- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise et de l'établissement de formation ;
- Effectuer les tâches confiées par l'entreprise ;
- Tenir à jour, compléter et viser le carnet de liaison ;
- Suivre obligatoirement les enseignements et satisfaire aux contrôles des connaissances ;
- Le cas échéant, transmettre les justificatifs d'absence tels qu'ils sont définis par le code du travail (délai de 48 heures pour transmettre l'arrêt de travail à compter de la prescription du médecin), les autres absences étant injustifiées ;
- Déclarer le changement de situation auprès de la CPAM pour les personnes n'ayant jamais travaillé.

# Hygiène et santé

- Visite d'information et de prévention (Art R. 4624-10 à 4624-15 du code du travail) ;
- Examen médical d'embauche (Art R. 4624-22 à 4624-27 du code du travail),
- Interdiction de pénétrer dans l'entreprise ou d'y séjourner en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue ; Interdiction de fumer dans les locaux collectifs de travail (décret n° 92- 478 du 29 mai 1992) ;
- L'employeur met à disposition des salariés les moyens d'assurer leur propreté individuelle (Art R. 4228-1 à 4228-9 du code du travail) ;
- Vêtement de travail fourni par l'employeur et Équipement de protection individuelle (EPI) (Art R. 233-42 du code du travail).

# Sécurité

- Information et formation à la sécurité (Art R. 4141-1 à 4141-16 du code du travail) ;
- En cas d'accidents ou de sinistres (Art R. 4141-17 à 4141-20 du code du travail) ;
- Âgé de 18 ans et plus soumis aux règles de l'entreprise ;
- **L'apprenti(e) de moins de 18 ans bénéficie d'une certaine protection** : » 2 jours de repos consécutifs par semaine à l'exception de certains métiers, » Travail de nuit interdit (entre 22h et 6h dans le cas d'un jeune de 16 à 18 ans, entre 20h et 6h dans le cas d'un jeune de moins de 16 ans).
- Pas plus de 8 heures par jour, sauf dérogation dans la limite de 5 heures par semaine, accordée par l'inspecteur du travail après avis du médecin du travail ;
- Pas plus de 4h30 consécutives, qui doivent être suivies d'une pause de 30 minutes consécutives ; Interdiction de travailler un jour de fête légale ;
- **Le harcèlement sexuel (Art. L.1153-1 du code du travail) ;**
- **Le harcèlement moral (Art. L.1152-1 du code du travail) ;**
- Prévention de toutes mesures discriminatoires (Art. L.1132-1 du code du travail) ;
- Bon usage des moyens informatiques (respect de la loi RGPD, de la déontologie et de la sécurité de l'entreprise
- **Respecter toutes les mesures de sécurité et de protection individuelle ou collectives**

***"La citoyenneté est la manifestation d'un lien social et juridique à un pays mais aussi d'un rattachement à une même communauté politique "***

**Droits**

- Civils / libertés essentielles
- Politiques
- Sociaux

**Devoirs**

- Obligations liées à la citoyenneté
- Respect des lois
- Participation à la défense de la nation.
- Fiscal (impôts)
- Solidarité / respect

vie-publique.fr

## Comment obtient-on la citoyenneté française ?

Droit du sang **01**

**02** Droit du sol

Naturalisation **04**

**03** Mariage

## Présentation générale de l'activité de formation

Notre objectif est d'assurer à nos apprenant la formation la plus efficiente. Pour cela nous sommes amenés, dans le respect de la législation relative aux lieu public, à faire respecter un règlement intérieur. La bonne observation de celui-ci sera gage de réussite en termes d'intégration de compétences et de comportement social pour l'ensemble de nos apprenants.



## Règlement

### ARTICLE 1

Il est interdit d'introduire toute boisson alcoolisée et de manière générale, tout objet pouvant perturber le calme et le sérieux nécessaires au bon déroulement des formations. En cas d'incendie, les stagiaires sont invités à respecter les consignes affichées dans les couloirs.

### ARTICLE 2

L'accès au cours de formation est soumis à une assiduité et à une ponctualité exemplaire. Tout stagiaire, inscrit à une formation, s'est vu remettre un calendrier de formation notifiant précisément les dates de formations auxquelles il doit obligatoirement être présent. Les horaires de formation ont été clairement définis à l'inscription. Le stagiaire s'engage à respecter ces dates, il signera une feuille de présence chaque matin et chaque après-midi.

### ARTICLE 3

Toute absence fera l'objet d'une déclaration qui sera remise au secrétariat du magasin déchargeant le centre de toute responsabilité.

### ARTICLE 4

Le non respect des articles du présent règlement pourra être sanctionné.

**Alinéa 1 :** Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

**Alinéa 2 :** Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

**Alinéa 3 :** Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit. Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où, il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent des représentants des stagiaires. Il est saisi par le directeur ou son représentant après l'entretien prévu et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté dans les conditions définies ci-dessus.

La commission de discipline transmet son avis au directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

**Alinéa 4 :** Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'alinéa 2 et, éventuellement, à l'alinéa 3, ait été observée.

**Alinéa 5 :** Le directeur de l'organisme doit informer de la sanction prise :

1/ L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

2/ L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

## ARTICLE 5

Pour les formations mises en place dans les locaux des clients, seules les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité de ces entreprises-clientes sont applicables aux stagiaires de l'organisme de formation ACT'IN Campus. Pour les dispositions relatives à la discipline et à la représentation des stagiaires, seules les dispositions figurant dans le règlement intérieur de l'organisme de formation ACT'IN Campus sont applicables.

## ARTICLE 6

Le formateur responsable de l'enseignement est chargé de faire appliquer les dispositions du présent règlement.

## ARTICLE 7

L'ensemble des dispositions particulières prises par le formateur, après avis de la direction, vaut article du règlement (entre autre, dispositions prises pour l'organisation des salles de cours, des pauses, de la circulation dans les locaux).

## ARTICLE 8

**Alinéa 1 :** Dans chacun des stages, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

**Alinéa 2 :** Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

Le directeur de l'organisme de formation ou l'intervenant a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement.

**Alinéa 3 :** Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

**Alinéa 4 :** Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

## ARTICLE 9

L'inscription d'un stagiaire aux formations entraîne pour celui-ci, l'acceptation sans restriction de l'ensemble des articles du présent règlement.

# Charte informatique de L'entreprise

## Préambule

L'entreprise ACT'IN Campus met à disposition de ses utilisateurs un système d'information (SI) et des moyens informatiques nécessaires à l'exécution de ses missions et de ses activités.

Celui-ci comprend :

- un réseau informatique
- un réseau téléphonique

Dans le cadre de leurs fonctions, les utilisateurs sont conduits à utiliser les ressources informatiques mises à leur disposition par l'entreprise.

Dans un objectif de transparence, la présente charte définit les règles dans lesquelles ces ressources peuvent être utilisées.

## Article 1 : Utilisateurs concernés

La présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs du système d'information dont notamment :

- les dirigeants et mandataires sociaux, les salariés, les intérimaires, les stagiaires, les employés de sociétés prestataires, les visiteurs occasionnels...

Il appartient aux salariés de l'organisation de s'assurer de faire accepter la présente charte à toute personne à laquelle ils permettraient l'accès au SI.

## Article 2 : Périmètre du système d'information

Le système d'information est composé des ressources suivantes

- Ordinateurs
- Téléphones
- Réseau informatique (serveurs, routeurs et connectique)
- Photocopieurs
- Logiciels
- Données informatisées
- Messagerie

Aux fins d'assurer la sécurité informatique du SI, tout matériel connecté au SI de l'entreprise, y compris le matériel personnel des utilisateurs indiqués à l'article 1, est régi par la présente charte.

Le périmètre des biens qui sont soumis aux règles de la charte sont :

Dans le cas de présence physique en entreprise :

- Le centre de formation situé au Business Center 3 Av. Gustave Eiffel 86360 Chasseneuil-du-Poitou

Dans le cas de télétravail, ou de déplacement professionnel chez un partenaire :

- Le télétravailleur doit veiller à ne transmettre aucune information sur les données confidentielles à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur.

La violation de cette obligation est un motif de sanction disciplinaire, pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement de l'intéressé.

### **Article 3 : Règles générales d'utilisation**

Le SI doit être utilisé à des fins professionnelles, conformes aux objectifs de l'organisation, sauf exception prévue par les présentes, ou par la loi.

Les utilisateurs ne peuvent en aucun cas utiliser le SI de l'organisation pour se livrer à des activités concurrentes, et/ou susceptibles de porter préjudice à l'organisation de quelque manière que ce soit.

### **Article 4 : Sécurité informatique**

L'entreprise met en œuvre une série de moyens pour assurer la sécurité de son système d'information et des données traitées, en particulier des données personnelles. A ce titre elle peut limiter l'accès à certaines ressources.

#### **4.1 Principe général de responsabilité et obligation de prudence**

L'utilisateur est responsable des ressources informatiques qui lui sont confiées dans le cadre de ses missions, et doit concourir à leur protection, notamment en faisant preuve de prudence. L'utilisateur doit s'assurer d'utiliser les ressources informatiques mises à sa disposition de manière raisonnable, conformément à ses missions.

#### **4.2 Obligation générale de confidentialité**

L'utilisateur s'engage à préserver la confidentialité des informations, et en particulier des données personnelles, traitées sur le SI de l'organisation.

Il s'engage à prendre toutes les précautions utiles pour éviter que ne soient divulguées de son fait, ou du fait de personnes dont il a la responsabilité, ces informations confidentielles.

#### **4.3 Mot de passe**

L'accès aux SI ou aux ressources informatiques mises à disposition est protégé par mot de passe individuel. Ce mot de passe doit être gardé confidentiel par l'utilisateur afin de permettre le contrôle de l'activité de chacun. Le mot de passe doit être mémorisé et ne doit pas être écrit sous quelque forme que ce soit. Il ne doit pas être transmis ou confié à un tiers ou être rendu accessible. Le login et le mot de passe doivent être saisis lors de chaque accès au système d'information.

Le mot de passe doit se conformer à la politique de mot de passe édictée conformément aux prescriptions de la CNIL relativement à la protection des données personnelles et notamment :

- être composé de plus de 12 caractères ;
- ces caractères doivent être une combinaison de caractères alphanumériques de chiffres,
- de majuscules,
- de minuscules,
- et de caractères spéciaux

#### **4.4 Verrouillage de sa session**

L'utilisateur doit veiller à verrouiller sa session dès lors qu'il quitte son poste de travail.

## **4.5 Installation de logiciels**

L'utilisateur ne doit pas installer, copier, modifier ou détruire de logiciels sur son poste informatique sans l'accord du service informatique et par délégation du service de direction en raison notamment du risque de virus informatiques.

## **4.6 Copie de données informatiques**

L'utilisateur doit respecter les procédures définies par l'organisme afin d'encadrer les opérations de copie de données sur des supports amovibles, notamment en obtenant l'accord préalable du supérieur hiérarchique et en respectant les règles de sécurité, afin d'éviter la perte de données (ex : vol de clé usb, perte d'un ordinateur portable contenant d'importantes quantités d'informations confidentielles...).

## **Article 5 : Modalités d'utilisation des ressources informatiques**

L'ensemble des ressources informatiques est à usage exclusif des activités de formations de l'entreprise et des services associés qu'elles proposent.

## **Article 6 : Accès à Internet**

L'accès à l'Internet est autorisé au travers du SI, toutefois, pour des raisons de sécurité l'accès à certains sites peut être limité.

### **LE RÉSEAU WIFI « ACT'IN Campus »**

Nous désignons par moyen d'accès au réseau tout ordinateur, smartphone, tablette... équipée d'un accès WIFI. ACT'IN Campus propose aux personnes disposant d'un moyen d'accès, la possibilité de se connecter au réseau WIFI depuis les locaux de ACT'IN Campus.

### **Usage :**

Les personnes souhaitant utiliser le réseau WIFI de ACT'IN Campus doivent pour obtenir le code WIFI présenter obligatoirement au responsable une pièce d'identité (carte d'identité, passeport, carte de séjour, permis de conduire).

### **Règles d'utilisation :**

Chaque utilisateur devra compléter le journal de connexion à chaque utilisation.

Chaque utilisateur est juridiquement responsable de l'usage qu'il fait de cette connexion. Il s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment :

- A faire un usage strictement personnel de son code d'accès
- A utiliser les moyens mis à disposition conformément aux lois et réglementations en vigueur et en particulier :

✓ Ne pas consulter des sites à caractères raciste, pédophile, pornographiques ou incitant à la haine et à la violence,

✓ Ne pas commettre de délits et actes de piratage portant atteinte aux droits d'autrui, à la vie privée et à la sécurité des personnes,

✓ Ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences de masquer sa véritable identité,

✓ Ne pas s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,

✓ Ne pas altérer, modifier des données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau,

✓ Ne pas interrompre ou perturber le fonctionnement normal du réseau ou de l'un des systèmes connectés au réseau.

Pour cela, l'utilisateur s'engage à prendre les mesures de sécurité nécessaires concernant son moyen d'accès :

- ✓ Protéger l'accès à son micro-ordinateur, tablette, smartphone par un mot de passe,
- ✓ Ne jamais donner son mot de passe à un tiers,
- ✓ Choisir un mot de passe sécurisé (suite aléatoire de chiffres et de lettres) et le conserver secret ou le modifier régulièrement,
- ✓ Eteindre et verrouiller son micro-ordinateur, tablette s'il ne l'utilise pas,
- ✓ Ne jamais prêter son accès Internet.

### **Article 7 : Email**

Chaque employé peut disposer d'une adresse email pour l'exercice de ses missions.

Par principe, tous les messages envoyés ou reçus sont présumés être envoyés à titre professionnel. Par exception, les utilisateurs peuvent utiliser la messagerie à des fins personnelles, dans les limites posées par la loi. Les messages personnels doivent alors porter la mention "PRIVE" dans l'objet et être classés dans un répertoire "PRIVE" dans la messagerie, pour les messages reçus.

### **Article 8 : Protection des données personnelles : Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)**

ACT'IN Campus accorde une importance toute particulière à la protection des données personnelles de ses salariés, membres du personnel, apprenants et utilisateurs des ressources informatiques et services internet qu'elle fournit.

ACT'IN Campus informe des procédés de collecte des données personnelles, de leur utilisation ainsi que des droits dont disposent les personnes concernées selon le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) n°2016/679 entré en vigueur le 25 mai 2018.

Le RGPD encadre le traitement des données personnelles et renforce la protection de ces dernières en conférant aux personnes physiques plus de contrôle sur les utilisations qui peuvent être faites de leurs informations personnelles.

Une « donnée personnelle » est une information qui se rapporte à une personne physique et qui permet d'identifier cette dernière de manière directe ou indirecte (un nom, un identifiant de connexion informatique, une adresse IP, une adresse e-mail ou postale, un numéro de téléphone, une photographie...).

En application du principe de minimisation des données posé par le RGPD, seules les données nécessaires et pertinentes au regard des finalités poursuivies sont collectées. Les données personnelles collectées par ACT'IN Campus sont traitées pour les besoins de l'activité de cette dernière.

#### **8.1 La sécurité des données personnelles**

Les données personnelles collectées par ACT'IN Campus ne sont en aucun cas cédées, louées ni même échangées à des tiers, à l'exception des partenaires de ACT'IN Campus, à moins que cela n'ait été clairement précisé lors de la collecte des données concernées. Toutefois, ACT'IN Campus se réserve le droit de divulguer certaines données en application d'une loi, d'un règlement ou en vertu d'une décision d'une autorité juridique ou réglementaire compétente ou encore si cela s'avère nécessaire aux fins de préserver ses droits et intérêts. Les données personnelles étant confidentielles, ACT'IN Campus limite leur accès aux seuls collaborateurs ACT'IN Campus ou prestataires qui en ont besoin pour l'exécution du traitement. Toutes les personnes ayant accès aux données personnelles sont liées par un devoir de confidentialité prévu dans la présente charte et s'exposent donc à des mesures disciplinaires et/ou d'autres sanction si elles ne respectent pas ces obligations.

## **8.2 La durée de conservation des données personnelles**

Les données personnelles sont stockées et conservées de manière sécurisée pour la durée nécessaire à la réalisation des finalités visées.

## **8.3 Vos droits**

Conformément à la loi informatique et liberté et au chapitre III du RGPD vous disposez de plusieurs droits. Conformément à la nouvelle réglementation Européenne sur la protection des données, vous disposez d'un droit d'accès, d'opposition, de rectification, d'effacement, de limitation et de portabilité que vous pouvez exercer via l'adresse [contactpro@actinformations.com](mailto:contactpro@actinformations.com).

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation (plainte) à la CNIL, autorité de contrôle dont la mission est de veiller en France au respect de la réglementation applicable aux traitements de données à caractère personnel : [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)

## **Article 9 : Information et entrée en vigueur**

La présente charte est ajoutée en annexe du règlement intérieur et communiquée individuellement à chaque employé.

Date de Mise à jour et d'entrée en vigueur :

Le :



## PLAN DE LIGNE



Arrêt accessible aux personnes en fauteuil roulant  
 Accompagnateur recommandé | Dépositaires Vitalis | **P+R** Parc Relais  
 Arrêt desservi dans les 2 sens | Arrêt desservi dans le sens de la flèche

## PLAN DE LIGNE



### Ligne **TE**

- **Notre Dame**
- **Place Lepetit**
- **Gare Grand Cerf**
- Porte de Paris
- **Les Portes du Futur**
- Grands Philambins
- Shenzen
- 1<sup>ère</sup> Avenue
- Gustave Eiffel
- **Université**
- Téléport 2
- Parc de Loisirs
- Téléport 4
- **Futuroscope LPI**



**MERCI**

**CONTACT**

06.99.43.29.16

[contactpro@actinformations.com](mailto:contactpro@actinformations.com)

Business Center 3 Av. Gustave Eiffel

86360 Chasseneuil-du-Poitou

[actincampus.com](http://actincampus.com)