

LIVRET EN CENTRE DE FORMATION

Rôle du livret de formation

Nous sommes heureux de vous accueillir chez INTERNATIONAL SAVING ENERGY ACADEMY

Il vous apporte toutes les informations dont vous avez besoin concernant votre formation.

Charge à vous de le compléter au fur et à mesure du déroulement de votre formation : modifications d'emploi du temps, de parcours, certificats de stage etc...

Ce livret est complété par l'engagement du stagiaire (GEN_DOC_003) et du règlement intérieur (GEN_DOC_004).

Toute l'équipe pédagogique de INTERNATIONAL SAVING ENERGY ACADEMY reste à votre disposition et vous souhaite de réussir votre projet.

Contenu

Table des matières

Présentation du centre	4
Vie pratique	4
Plan d'accès.....	6
LES INTERLOCUTEURS INTERNATIONAL SAVING ENERGY ACADEMY Erreur ! Signet non défini.	
LES GESTES BARRIERES CHEZ INTERNATIONAL SAVING ENERGY ACADEMY.	10
LES DROITS ET LES DEVOIRS DE L'APPRENANT	11
Vos droits	11
Vos devoirs	11
REGLEMENT INTERIEUR.....	13
Article 1 – Objet et champ d'application	13
Section 1 : Règles d'Hygiène et de sécurité.....	13
Article 2 – Principes généraux	13
Article 3 – Consignes d'incendie	14
Article 4 – Interdiction de fumer.....	14
Article 5 – Boissons alcoolisées et drogues	14
Article 6 – Accident	14
Section 2 : Discipline générale.....	14
Article 7 – Assiduité du apprenant en formation	14
Article 7.1. - Horaires de formation	14
Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés	15
Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation	15
Article 8 – Accès aux locaux de formation	15
Article 9 - Tenue	15

Article 10 - Comportement	15
Article 11 – Utilisation du matériel.....	16
Section 3 : Mesures disciplinaires	16
Article 12 – Sanctions disciplinaires	16
Article 13 – Garanties disciplinaires	16
Article 13.1. – Information de l’apprenant.....	16
Article 13.2. – Convocation pour un entretien	17
Article 13.3. – Assistance possible pendant l’entretien	17
Article 13.4. – Prononcé de la sanction.....	17
Article 14 – Publicité du règlement.....	17
COLLECTE ET TRAITEMENT DES DONNES PERSONNELLES	17
Suivi durant le stage en entreprise.....	21
Engagement du stagiaire.....	14

Présentation du centre

INTERNATIONAL SAVING ENERGY ACADEMY est un organisme de formation créé en 2021. Il est enregistré auprès de la Préfecture du GRAND EST sous le numéro 44570417457.

INTERNATIONAL SAVING ENERGY ACADEMY dispense des formations dans les domaines suivants en INTRA (dans nos locaux):

- Formations Techniques :
 - Installation de Climatisation / Pompe à Chaleur



INTERNATIONAL SAVING ENERGY ACADEMY

Vie pratique

Horaires d'ouverture du centre : de 08h30 à 18h00

Horaires des cours : consulter l'emploi du temps.

Horaires des pauses : une pause de 10 minutes dans la matinée, une pause de 10 minutes l'après-midi.

Horaires de la pause midi : 12h30 à 13h30.

Entrée et sortie :

Chaque jour, les stagiaires arrivant au centre se rendent directement à leur salle de cours et se trouvent alors sous la responsabilité de leur formateur. Le stagiaire devra obligatoirement signer la feuille d'émergence

Usage du téléphone :

Il est réservé à la recherche des stages en entreprises ou à des situations d'urgence en accord avec le coordonnateur. L'usage du téléphone portable est interdit pendant les heures de cours, sauf urgence.

Distributeur de boissons : aucun Distributeur n'est mis à disposition (cf. Loi Evin du 10 janvier 1991).

Tabac : Respect des conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à usage collectif qui s'applique à partir du 1 février 2007 dans tous les établissements d'enseignement, pour tous et dans tous les lieux, qu'ils soient couverts ou non.

Photocopieuse : l'accès de la photocopieuse est réservé au personnel de INTERNATIONAL SAVING ENERGY ACADEMY .



Représentation des stagiaires :

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

Port de chaussures :

Le port de chaussures de sécurité est obligatoire dans les ateliers et/ou les espaces extérieurs, pendant les séances de travaux pratiques.

Plan d'accès

INTERNATIONAL SAVING ENERGY ACADEMY - 57:

151 Avenue André Malraux.
57000 Metz.



- **En voiture :**
 - Accessible par la **D913**.

- **En transport :**
 - Bus ligne 5 en provenance maison neuve. Arrêt Lothaire
 - Bus 113 en provenance de Pôle d'échange multimodale. Arrêt Lothaire.

ATTENTION les places du parking de l'immeuble sont privées, vous ne pouvez pas y stationner.

Interlocuteurs administratifs

M. LAROUZ Soufian
Directeur du centre

M. AJAKANE Noureddine
Responsable qualité

M. Morade Mohammedi
Responsable Formation / Formateur

Pour toute question, nous vous remercions de nous contacter :

Par téléphone : 03 72 40 15 42 (numéro non surtaxé)

Par courriel : iseaformation@gmail.com

Via notre site : www.isea-formation.fr

Pédagogie

Dans le cadre de la formation tout au long de la vie, la formation continue dispensée au sein de l'organisme INTERNATIONAL SAVING ENERGY ACADEMY, doit faire face à l'évolution des demandes de formation de son bassin d'emploi.

INTERNATIONAL SAVING ENERGY ACADEMY offre un panel de formations « sur mesure ».

L'adaptation de sa pédagogie « individualisée » prend plusieurs aspects :

La diversité du public :

- Demandeurs d'emploi
- Salariés d'entreprise (plan de formation entreprise, Congé personnel de formation (CPF TP))
- Formations individuelles payantes

En fonction de la formation proposée, nous employons :

- La démarche déductive : Cette démarche est mise en œuvre dans les méthodes affirmatives et interrogatives. Le formateur transmet des connaissances aux personnes en formation par un canal de type audiovisuel. Le formateur propose une application pour contrôler si le message a été perçu correctement.
- La démarche inductive : Elle est à la base des méthodes de découverte et des méthodes actives.

Le formateur doit connaître son audience afin d'adapter et d'affiner son programme, il possède des connaissances fines dans le domaine et il fait preuve de disponibilité auprès des stagiaires. Il propose aux apprenants de réaliser une expérience ou de résoudre une situation problème.

Les principales techniques pédagogiques utilisées peuvent être : L'exposé, l'exercice, le témoignage, l'étude de cas, le jeu de rôle, le film, la simulation, le jeu d'entreprise, le débat, l'expérimentation.

Nos formations se font en présentiel et prochainement en distanciel.

L'accueil permanent, c'est-à-dire la possibilité de débiter une formation à n'importe quel moment de l'année, en fonction de la situation personnelle du stagiaire (salarié, demandeur d'emploi...), des souhaits de l'employeur, des contraintes administratives...

La négociation de plans de formation individuels tient compte des objectifs, des capacités et des impératifs de chacun.

Le contrat pédagogique prend en compte les acquis et permet à chacun de travailler à son rythme.

La souplesse de l'emploi du temps s'effectue dans la mesure du possible et permet d'élaborer un calendrier de formation satisfaisant pour toutes les parties.



La flexibilité du cursus permet de renégocier le plan de formation initialement prévu et d'en modifier les objectifs selon les cas (changement de diplôme, d'orientation professionnelle...) ou le déroulement en tenant compte des contraintes.

Le suivi et l'évaluation de la formation s'effectuent par des entretiens et des Contrôle en Cours de Formation (C.C.F.).

LES GESTES BARRIERES CHEZ ISEA

Depuis le 29 novembre 2021, le protocole sanitaire a été actualisé.
Nous vous demandons un strict respect des gestes barrières et du port du masque en intérieur.

INFORMATION CORONAVIRUS **COVID-19**

PROTÉGEONS-NOUS LES UNS LES AUTRES



- Aérer les pièces le plus souvent possible**
- Respecter une distance d'au moins deux mètres avec les autres**
- Porter un masque chirurgical ou en tissu de catégorie 1 quand la distance de deux mètres ne peut pas être respectée**
- Limiter au maximum ses contacts sociaux**
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir**
- Se moucher dans un mouchoir à usage unique**
- Se laver régulièrement les mains ou utiliser une solution hydro-alcoolique**
- Saluer sans serrer la main et arrêter les embrassades**
- Eviter de se toucher le visage**
- Utiliser les outils numériques (TousAntiCovid)**

GOVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS **0 800 130 000**
(appel gratuit)

Des gestes simples de prévention, adoptés au quotidien, permettent de réduire la transmission des infections virales en période d'épidémie. Ces « gestes barrières » font barrage aux virus et contribuent à se protéger et à protéger son entourage. Ils sont indispensables en période de circulation du coronavirus (Covid-19).

LES DROITS ET LES DEVOIRS DE L'APPRENANT

En tant qu'apprenant, vous êtes acteur de votre parcours tout au long de celui-ci et vous possédez des droits et des devoirs.

VOS DROITS :

- Bénéficier d'une formation de qualité.
- Disposer d'une information claire et précise sur la formation que vous allez suivre.
- Bénéficier d'un accompagnement pédagogique et administratif individualisé tout au long de votre parcours de formation.
- Bénéficier de la protection sociale des stagiaires de la formation professionnelle continue.
- Bénéficier du régime général de la sécurité sociale en cas d'accident du travail.
- Etre représenté par des délégués si votre formation a une durée supérieure à 500 heures.

VOS DEVOIRS :

- **Prendre connaissance du livret d'accueil ;**
- **Respecter le règlement intérieur et les modalités d'organisation de la formation ;**
- **Signer tous les jours**, matin et après-midi, de votre signature officielle, les feuilles d'émargement ;
- **Se donner les moyens** d'acquérir des compétences à partir des ressources mises à disposition ;
- **Adapter un comportement responsable**, attentif aux personnes et aux biens, respectueux de l'environnement de travail ;
- **Respecter les horaires** et, le cas échéant, toujours prévenir et justifier les retards et absences éventuels ;
- **Avertir le Formateur** pendant la formation de tout changement de situation personnelle, ou de toute difficulté pouvant avoir une incidence ;
- **Etre vigilant** au respect de l'ensemble des protocoles, notamment concernant les règles d'hygiène, de sécurité... ;
- **Evaluer votre formation**

Vous êtes invité à vous exprimer sur les conditions de réalisation de votre formation. A l'issue de celle-ci, vous vous engagez à évaluer celle-ci.

Vous vous engagez, dans ce cadre, à répondre à un court questionnaire d'évaluation ; vous pourrez également, si vous le souhaitez, faire des commentaires sur le déroulement de votre formation. Vos évaluations ainsi que vos commentaires sont destinés à nous permettre de nous améliorer.



- **Rechercher activement un emploi en fin de formation et accepter toute offre raisonnable d'emploi compatible avec vos nouvelles qualifications, conformément à la loi.**
- **Signaler votre situation au regard de l'emploi six mois après la fin de formation**
Vous vous engagez à nous indiquer votre situation au regard de l'emploi, 6 mois après la fin de votre formation. Vous serez interrogé pour cela via un formulaire qui vous sera adressé par mail.

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 – Objet et champ d’application

Conformément à la législation en vigueur (**Art. L6352-3 à 5 et R.6352-1 à 8 du code du travail**), le présent règlement s’applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par INTERNATIONAL SAVING ENERGY ACADEMY. Un exemplaire est remis à chaque apprenant.

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 apprenants 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 l’organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s’agissant notamment de l’usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenant 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 l’organisme de formation.

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 de l’organisme de formation à chaque niveau du bâtiment. L’apprenant doit en prendre connaissance.

En cas d’alerte, l’apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l’organisme de formation ou des services de secours.

Tout apprenant 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 l’organisme de formation.

Article 4 – Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l’enceinte de l’organisme de formation.

Article 5 – 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 apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d’ivresse ou sous l’emprise de drogue dans l’organisme de formation.

Article 6 – Accident

L’apprenant victime d’un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l’organisme de formation.

Le responsable de l’organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la Caisse de Sécurité Sociale compétente.

Section 2 : Discipline générale

Article 7 – Assiduité du apprenant en formation

Article 7.1. - Horaires de formation

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l’organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants 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'horaire prévu, les apprenants doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation 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, l'apprenant – 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

L'apprenant 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. À 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. L'apprenant remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation 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, l'apprenant 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

L'apprenant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises aux apprenants pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout apprenant 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 l'organisme de formation, 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.

L'apprenant 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. L'apprenant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Section 3 : Mesures disciplinaires

Article 12 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation 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 l'organisme de formation 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 l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié apprenant ou l'administration de l'agent apprenant (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

Article 13 – Garanties disciplinaires

Article 13.1. – Information de l'apprenant

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant 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 l'apprenant 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 l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque l'apprenant – 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 apprenant ou salarié de l'organisme de formation.

Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

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

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 à l'apprenant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Article 14 – Publicité du règlement

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque apprenant avant toute inscription définitive.

COLLECTE ET TRAITEMENT DES DONNES PERSONNELLES

INTERNATIONAL SAVING ENERGY ACADEMY collecte et traite les données personnelles conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 - modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 et l'ordonnance du 12 décembre 2018 - et au Règlement Général de Protection des Données 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016.

INTERNATIONAL SAVING ENERGY ACADEMY prend toutes les précautions utiles, au regard de la nature des données et des risques du traitement, pour préserver la sécurité des données et, en particulier, empêcher leur altération ou l'accès non autorisés par des tiers.

Le site internet de INTERNATIONAL SAVING ENERGY ACADEMY peut contenir des liens vers les sites de tiers (liens de partenaires). INTERNATIONAL SAVING ENERGY ACADEMY ne peut en aucun cas être tenu responsable de la disponibilité technique et du contenu de sites internet exploités par des tiers auxquels les utilisateurs accéderaient par l'intermédiaire du site. Tout utilisateur qui souhaite créer un lien hypertexte vers le site doit insérer un lien conduisant directement à la page d'accueil du site et mettre en évidence que le site et son contenu sont distinct de la page sur laquelle le lien est inséré.

Sécurité

Le site est protégé par des mesures physiques, administratives et techniques mises en place pour maintenir la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données collectées. Toutefois, INTERNATIONAL SAVING ENERGY ACADEMY rappelle aux utilisateurs du site qu'il est impossible de garantir la sécurité absolue des transmissions de données sur internet.

Contact

Pour toutes questions concernant les présentes Mentions Légales, vous pouvez nous contacter à l'adresse suivante : isea-formation@gmail.com

Politique de confidentialité

INTERNATIONAL SAVING ENERGY ACADEMY s'engage à ce que la collecte et le traitement des données personnelles soient conformes au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés (la « Réglementation Applicable »). Dans ce qui suit le terme « Vous » ou « Vos » s'adresse à toute personne concernée par le traitement de données personnelles, objet de la présente politique de protection des données.

Traitements de vos données

- Gérer la relation commerciale et financière entre INTERNATIONAL SAVING ENERGY ACADEMY et ses clients, partenaires et fournisseurs. La base légale de ces traitements est l'intérêt légitime de INTERNATIONAL SAVING ENERGY ACADEMY pour assurer son fonctionnement administratif et financier et développer son activité. S'agissant des communications de prospection « commerciale », celles-ci reposent sur votre consentement, et vous pouvez demander à tout moment ne plus recevoir de mailings. Dans cette situation, INTERNATIONAL SAVING ENERGY ACADEMY agit en qualité de « responsable de traitement » au sens de la Réglementation Applicable.
- Exécuter les missions de formation qui sont confiées à INTERNATIONAL SAVING ENERGY ACADEMY par ses clients, qui peuvent impliquer le traitement de vos données personnelles. Ces missions concernent les domaines suivants : la gestion administrative, pédagogique et financière des formations ; la base légale de ces traitements est l'intérêt légitime de INTERNATIONAL SAVING ENERGY ACADEMY pour pouvoir exécuter ses obligations contractuelles vis-à-vis de ses clients, et/ou les obligations légales qui s'appliquent à INTERNATIONAL SAVING ENERGY ACADEMY dans l'exercice de ses activités réglementées. Lorsque INTERNATIONAL SAVING ENERGY ACADEMY exécute les missions de formation qui lui sont confiées par ses clients, l'association agit en tant que « prestataire » au sens de la Réglementation Applicable.

Données personnelles collectées

Lorsque INTERNATIONAL SAVING ENERGY ACADEMY agit en qualité de responsable de traitement, l'association limite la collecte des données à caractère personnel aux données adéquates, pertinentes et strictement nécessaires aux traitements.

Lorsque INTERNATIONAL SAVING ENERGY ACADEMY agit en qualité de prestataire aux fins de réaliser les missions qui lui sont confiées par ses clients, l'association s'engage contractuellement dans le cadre de ses contrats de mission à apporter le plus grand respect à la sécurité et à la confidentialité des données personnelles qu'elle est amenée à traiter dans ce cadre.

Transmission des données

Les données à caractère personnel traitées par INTERNATIONAL SAVING ENERGY ACADEMY dans le cadre des missions qui lui sont confiées par ses clients sont transmises exclusivement à ceux-ci, sur leur instruction.

Conservation

Vos données à caractère personnel traitées par INTERNATIONAL SAVING ENERGY ACADEMY sont conservées en France, pendant une durée adaptée à la finalité de chaque traitement et, lorsque l'association agit en tant que prestataire pour exécuter une mission, pendant la durée définie contractuellement avec le client. En particulier : les données d'inscription de clients auprès de INTERNATIONAL SAVING ENERGY ACADEMY sont conservées pendant une durée maximum de 3 ans après le dernier contact avec le client. Par

exception, ces données pourront être conservées pendant des durées plus longues pour gérer les réclamations ou contentieux, pour répondre à des obligations légales et/ou réglementaires, ou pour communiquer les publications par mailing.

Vos droits

Vous disposez du droit de demander l'accès à vos données à caractère personnel et la rectification des données inexacts. Vous pouvez demander l'effacement des données et la limitation du traitement, et vous pouvez également vous opposer au traitement, dans les cas et dans les limites prévues par la législation applicable. Vous disposez du droit à la portabilité (transmission à un autre organisme) des données à caractère personnel que vous avez fournies à INTERNATIONAL SAVING ENERGY ACADEMY, dans les conditions prévues par la législation applicable. Vous disposez également du droit de définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication après votre décès de vos données à caractère personnel traitées par INTERNATIONAL SAVING ENERGY ACADEMY, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

Lorsque le traitement repose sur votre consentement, vous pouvez retirer celui-ci à tout moment.

Contacts

Vous pouvez exercer les droits dont vous disposez soit en envoyant un e-mail à : iseaformation@gmail.com

ou en adressant un courrier postal à l'attention de Monsieur LAROUZ Soufian, responsable du traitement des données, à l'adresse suivante : INTERNATIONAL SAVING ENERGY ACADEMY, 151 Avenue André Malraux, 57000 Metz.

Votre demande sera traitée dans les meilleurs délais, sous réserve de justifier de votre identité en joignant une copie de votre titre officiel d'identité et un numéro de téléphone ou votre email ou courrier.

Responsable du traitement des données : Monsieur LAROUZ Soufian.

Réclamations auprès de la CNIL

Vous pouvez introduire une réclamation relative aux traitements de vos données à caractère personnel auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL) – www.cnil.fr – 3 place de Fontenoy 75007 Paris.

Suivi durant le stage en entreprise

- **La convention de stage** établie en trois exemplaires originaux par le centre de formation. Un exemplaire signé des trois parties doit être remis au centre avant le départ en entreprise.

- **Attestation hebdomadaire de présence en entreprise**
IMPORTANT : Ce document doit être adressé par e-mail à l'adresse de l'organisme de formation : iseaformation@gmail.com

- **Fiche d'évaluation en entreprise**
Cette fiche sera complétée par le tuteur en entreprise et remise à INTERNATIONAL SAVING ENERGY ACADEMY à la fin de la période de stage en entreprise.

- **Attestation de formation en entreprise**
L'attestation sera complétée par le tuteur en entreprise à la fin de la période en entreprise et visée par l'organisme de formation, afin de fournir au stagiaire un justificatif de la bonne tenue de sa période de stage obligatoire

Engagement du stagiaire

Je, soussigné(e),

- Atteste avoir pris connaissance des documents suivants et en accepter les termes
 - Livret de stagiaire
 - Le programme
 - Le calendrier de formation
 - Règlements intérieurs
- M'engage à renvoyer au Coordonnateur du Centre de formation le document Situation professionnelle de Fin de Formation
- Reconnais avoir reçu mon livret de formation comprenant les principaux documents
- Droit à l'image : Autorise INTERNATIONAL SAVING ENERGY ACADEMY à me prendre en photo lors de la formation (GEN_DOC_005)
- Reconnais avoir pris connaissance des consignes de sécurité représentées ci-dessous :

En Electricité, vous ne devez pas :

- Mettre sous tension sans l'autorisation de votre formateur
- Modifier un câblage après mise sous tension de l'équipement électrique étudié
- Démontez un câblage sans avoir au préalable mis hors tension votre installation
- Utiliser de l'outillage ou de la métrologie personnelle

L'électricité est dangereuse, voire mortelle !

- *Il est nécessaire de vous équiper en "Professionnel" : Tenue de travail (En coton) et chaussures de sécurité obligatoires.*

Fait en deux exemplaires, à Metz, le .

Signature du stagiaire