



ifcgc
Carrières
Conseils & Formations

LIVRET D'ACCUEIL

STAGIAIRE ET APPRENTI
FORMATION EN PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL

IFCG CARRIERES

09.81.37.97.01
direction@ifcgcarrieres.fr
www.ifcg-carrieres.fr



SARL - Siège Social IFCG CARRIERES - 13 Avenue Jean Jaurès - 33150 CENON - 09.81.37.97.01 - direction@ifcgcarrieres.fr - www.ifcg-carrieres.fr
SIRET : 53412994500018 - NAF/APE : 8559A - Déclaration d'activité enregistrée sous le N°72330848833 auprès de la Préfète de Région Nouvelle-Aquitaine.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Référencé dans le DATADOCK ID 0005113 conformément aux critères qualités de la loi 05 Mars 2014.
Certifié QUALIOP1 par ISO pour les actions de formation et les actions de formation par l'apprentissage N°2105_CNO0835-V.1.

PRÉSENTATION

IFCG Carrières

Le centre de Formation IFCG CARRIERES, spécialiste de la formation professionnelle continue depuis 2011, vous forme aux métiers de :

- L'IMMOBILIER,
- L'HYGIENE et PROPLETE,
- GARDIEN, CONCIERGE et EMPLOYE D'IMMEUBLE.

Il est aussi Centre de Formation d'Apprentis (CFA) et réalise également les HABILITATIONS ELECTRIQUES (base et recyclage).

Notre équipe de formateurs issus du terrain vous permettra de préparer votre qualification dans de bonnes conditions pratiques et théoriques.

Notre engagement Qualité

IFCG Carrières est certifié QUALIOP1 par ISQ pour les actions de formation et les actions de formation par l'apprentissage et est membre de la fédération des acteurs de la compétence. Nos centres de formation sont agréés par le Ministère de l'Education Nationale, le Ministère chargé de l'Emploi, les Fédérations et les Branches Professionnelles.

Notre Offre de Service Formation

Nous accompagnons les entreprises dans leur plan de formation et la montée en compétences des salariés. L'équipe d'IFCG Carrières est à l'écoute des besoins des salariés comme des employeurs pour conseiller un parcours de formations adapté à chaque situation. Nos formations peuvent être réalisées dans leur format global, modulable ou personnalisable en fonction de votre statut.

Nos formations sont accessibles et adaptables au handicap. Nous veillons au respect des conditions d'accueil de chacun et tous nos formateurs sont sensibilisés au public en situation de handicap.

Nous adaptons ainsi notre offre de formations à votre besoin et à votre demande : en formation continue ou en alternance.

Les dispositifs de financement

Nous étudions ensemble la meilleure prise en charge de votre projet, soit via :

- le CPF ou les aides à la formation France Travail,
- le Plan Régional de Formation,
- l'OPCO de référence,
- Transition Professionnelle Nouvelle-Aquitaine,
- le Plan de développement des compétences de votre entreprise,
- le Contrat d'Apprentissage ou le Contrat de Professionnalisation,
- le Contrat de Sécurisation Professionnel ou le Congé de Reclassement,
- l'AGEFIPH pour les personnes en situation de handicap,
- en financement direct,...

IFCG Carrières vous accompagne tout le long de votre parcours afin que votre projet de formation se réalise dans les meilleures conditions.



Au plaisir de vous former.

Renaud DELAGE - Directeur IFCG CARRIERES



Le centre de formation IFCG Carrières est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

Ce livret du stagiaire a vocation à vous fournir un aperçu rapide et pratique des conditions du déroulement de votre formation. Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation, ce livret vous informe de notre dispositif d'intervention en formation.

Il vous permet de connaître toutes les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation.

Il vous permet également de trouver facilement les solutions logistiques et techniques qui ont été mises en place afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions.

Vous avez témoigné votre intérêt pour effectuer votre formation au sein de notre organisme IFCG Carrières qui siège à Cenon et nous vous en remercions. Notre établissement, renommé à l'échelon régional, se pose désormais comme un Organisme formateur incontournable pour les stagiaires. En effet, les professionnels d'IFCG, reconnus dans le monde de l'immobilier, de l'hygiène et propreté, mettent leur expertise et leur savoir-faire à votre disposition pour une proposition de formation adaptée aux compétences et attentes visées.

Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants quant à votre confort durant cette période.

À PROPOS

**FORMATION
APPRENTISSAGE**

Bienvenu(e) au sein de l'organisme formateur IFCG Carrières et très bonne formation parmi nous !

EQUIPE PÉDAGOGIQUE

L'équipe d'IFCG Carrières est composée de formateurs et d'intervenants professionnels et spécialisés. En qualité de praticiens et d'experts, ils sont reconnus dans leur domaine d'intervention afin de transmettre toute la technique et l'expertise de leurs compétences :

- **CENON**

Siège Social - 13 avenue Jean Jaurès - 33150 CENON

09 81 37 97 01 - direction@ifcgcarrieres.fr

Directeur IFCG Carrières : Renaud DELAGE

Responsable pédagogique et Référent Mobilité 33 : Bruno CECCALDI

Formatrice référente en hygiène et propreté : Valérie DESPLAT

Formatrice en hygiène et propreté : Jessica MILHAROUX

Formatrice en hygiène et propreté : Nadège FILLOUX

Formatrice en hygiène et propreté : Olivia LASSELIN

Formatrice en hygiène et propreté : Noémie HAQUIN

Formateur immobilier : Julien MATHIEU

Formateur gardien immeuble : Stéphane PAMIES

- **PESSAC**

152 avenue Jean Jaurès - 33600 PESSAC

09 83 28 98 92 - direction@ifcgcarrieres.fr

Formatrice référente en hygiène et propreté et Référente Handicap 33 : Véronique DORNON

- **LONS/PAU**

Avenue Mail de Coubertin - 64140 LONS

09 82 30 93 91 - direction@ifcgcarrieres.fr

Coordinatrice pédagogique, Référente Handicap et Référente Mobilité 64 : Sonia NIOUET

- **ANGLET**

3 allée de Bellevue - 64600 ANGLET

09 82 30 93 91 - direction@ifcgcarrieres.fr

Formatrice en hygiène et propreté : Caroline CHANTEUX

CONTACT CLÉ

INTERVENANTS EXTERIEURS



- Secteur de l'Immobilier
 - François DEPLANQUE
- Habilitation Electrique
 - Sébastien TERNOIS

ORGANISATION

Convocation à la session de formation

La Convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par email. Elle mentionne :

- Le titre de la formation,
- Les dates et durées ainsi que les heures et le lieu de rrdv de la formation réalisée en présentiel et/ou en distanciel.
- Le nom de votre formateur,
- Les coordonnées de votre contact.
- Les objectifs opérationnels visés,
- Le rappel des prérequis pour accéder à la formation,

Formation en présentiel

Il est mentionnée sur votre Convocation, la nécessité de vous munir de votre PC portable, d'une connexion internet fiable. Sont également annexés à celle-ci, sous format PDF, le présent Livret d'accueil contenant le Règlement intérieur à respecter ainsi que les conditions d'accueil du lieu de la formation.

Formation en distanciel

La Convocation fait mention de l'invitation à recevoir par mail pour se connecter à la plateforme virtuelle. Sont également annexés à celle-ci, sous format PDF, le présent Livret d'accueil contenant le Règlement intérieur à respecter et le Guide de connexion à la plateforme virtuelle.

Vos Formateurs IFCG Carrières

Toute l'équipe attache une importance particulière à la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations soient concrètes et opérationnelles qu'elles soient en présentiel ou en distanciel.

L'objectif est ainsi de vous rassurer et de vous guider afin d'élargir le panel de vos compétences techniques, professionnelles, de désacraliser la méfiance ou la contrainte du web, de vous transmettre un nouveau savoir-faire et... de se faire plaisir !

Contenu de votre formation

A votre inscription au programme de formation, vous avez renseigné un questionnaire d'analyse du besoin (sous la forme d'un entretien téléphonique notamment ou du dossier de candidature) afin de :

- Valider les objectifs de la formation,
- Anticiper les compétences visées,
- Exprimer d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière,
- Valider les pré-requis de formation.

Ce compte-rendu d'entretien prévoit également la prise en charge de situations ou difficultés tel un handicap physique ou la maîtrise de la langue française afin d'adapter votre entrée en formation dans les meilleures conditions.

Une Convention de formation a été éditée à laquelle a été annexé le programme détaillé de la formation, mettant en parallèle les objectifs de formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants.

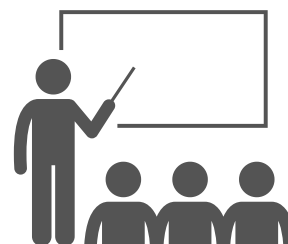
La définition de prérequis et leur vérification par votre déclaration est l'assurance que vous ne soyez pas mis en situation d'échec et que vous puissiez suivre la formation avec aisance.

Méthodes d'apprentissage

Apports théoriques en salle, autoformation accompagnée, blended learning mixant le présentiel et le distanciel

Mises en situations pratiques en plateau technique, ateliers, jeux de rôle, ...

Application réelle lors des périodes de stage





ORGANISATION

Ressources documentaires

Dans le cadre d'un engagement environnemental, toute la documentation relative à la formation est remise, au maximum du possible, sur des supports dématérialisés.

Formation en présentiel

La formation s'appuiera sur :

- un modèle théorique unique
- une explication guidée et imagée
- des études de cas concret et spécifiques
- une explication guidée et imagée
- possibilité de mixte learning, LMS, visio
- des exposés, ateliers, mises en situation pratiques

Les supports projetés par le formateur ne sont qu'un repère dans le déroulé pédagogique. Des échanges entre le formateur et les participants sont également essentiels pour la bonne dynamique et compréhension de la formation.

Formation en distanciel (classe virtuelle)

Les supports seront les mêmes que la formation en présentiel.

A cela s'ajoute :

- Les liens de logiciels ou de sites web permettant la réalisation de la formation,
- Le partage d'écran du formateur pour la présentation de supports spécifiques,
- Le lien vers la plateforme LMS et/ou visio

Présence et Assiduité

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre convocation ou convenus avec le formateur.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais votre formateur IFCG Carrières.

Formation en présentiel ou distanciel

Les horaires de formation fixés ne peuvent pas être modifiés et restent maintenus pour chaque séquence.

Néanmoins, les horaires de fin de formation peuvent être avancés en accord collectif et avec le formateur, et, sous réserve que l'intégralité du programme de formation soit réalisée.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature par demi-journée de la Feuille d'émargement qui est à destination du financeur de votre formation.

Votre signature peut avoir lieu sur une Feuille d'émargement papier ou sur un document dématérialisé via une plateforme dédiée.

Remarques :

- cette signature est électro datée et ne peut pas avoir lieu avant ou après la séquence de formation.
- en distanciel, une copie écran de la participation ou un relevé de connexion de chaque stagiaire peut faire preuve d'assiduité.

Rythme hebdomadaire :

35h hebdomadaire en centre ou en entreprise

Horaires de nos centres :

Du lundi au vendredi

9h - 12H30

13h30 - 17h

Pause, Accueil et renseignements :

Une pause d'une heure est prévue pour le déjeuner. D'autres petites pauses sont aménagées dans la journée.

Pendant les heures de formation, les téléphones portables devront être mis en mode silencieux, sauf accord express du formateur.

Pour toute demande, vous pouvez contacter Mr. DELAGE, responsable d'IFCG Carrières au 09.81.37.97.01 ou par mail : direction@ifcgcarrieres.fr. En l'absence du responsable de formation, votre accueil ainsi que vos demandes de renseignements seront assurés par le formateur référent.

ORGANISATION

Contrôle des connaissances

La préparation à la certification est construite autour de 3 phases:

1. Analyse du besoin : intérêt de la démarche, définition du projet et des objectifs de formation
2. Vérification de l'acquisition des compétences en temps réel
3. Contrôle des connaissances selon le RNCP



Modalités de certification

Pour les formations RNCP

- Evaluation écrites en cours de formation sur chaque bloc de compétences
- Contrôle continu permettant de valider les blocs de compétences : mises en situations professionnelles, études de cas, projets...
- Evaluation complémentaire :
 - Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
 - Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise
 - Soutenance orale devant un jury de professionnels selon l'arrêt ministériel et sur chaque bloc de compétences :
 - mise en situation
 - jeux de rôle
 - QCM
 - Entretien technique
 - Entretien final

L'obtention de la certification nécessite la validation de tous les blocs de compétences et de l'évaluation complémentaire.

Pour le CQP/TFP :

- Un Bilan Intermédiaire vient compléter les évaluations finales.

Pour les CAP :

- Contrôle continu permettant de valider les matières générales et professionnelles. cf/ livret de référence
- Passage des épreuves sous formes globales par matières dans un centre d'examen agréé par l'Education Nationale :
 - épreuves écrites et orales
 - mise en situation professionnelle

Questionnaire de satisfaction

En fin de formation en présentiel ou en distanciel, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie.

Celle-ci se déroule individuellement sur un questionnaire papier ou sur un questionnaire dématérialisé.

Cette évaluation permet de communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les objectifs opérationnels qui étaient à atteindre, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formateur.

A la lecture de toutes les évaluations de satisfaction, IFCG Carrières pourra ainsi être en mesure de réaliser un compte-rendu afin que l'ensemble soit analysé et communiqué dans ses "indicateurs de résultats" visibles et mis à jour sur son livret d'accueil et son site internet.

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur au regard des autres sessions réalisées.

IFCG Carrières dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements 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.

CHARTRE D'ENGAGEMENT IFCG CARRIÈRES DU STAGIAIRE ET DE L'APPRENTI

En acceptant de suivre une formation dispensée par IFCG Carrières, le stagiaire ou l'apprenti s'engage à se conformer et respecter les conditions suivantes :

Respect du règlement intérieur de l'organisme et/ou du centre d'accueil et s'y conformer.

Respect des stipulations de la convention de formation et de la convention stage, de la mission du stage, des activités à mener, des horaires et jours de présence, des procédures pour obtenir une autorisation d'absence, ...

Respect des convocations de formation à assister aux cours, ateliers, stage prévus et mentionnés dans la convention de stage et le calendrier programmé (centre/entreprise).

Le stagiaire ou apprenti s'engage à rédiger, si cela est prévu, tout document de suivi de formation et/ou de stage (centre/entreprise).

Informez votre tuteur de stage et votre formateur-référent en cas de problème ou d'événement particulier (maladie, absence, impondérable,...).

À la fin de votre stage, transmettez à votre établissement de formation, le (ou les) document(s) évaluant l'appréciation de formation et la qualité de l'accueil au sein de l'organisme.

Chaque stagiaire ou apprenti est tenu au respect de la discrétion professionnelle à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement.

Chaque stagiaire et apprenti se doit de respecter les règles de politesse et de civilité pour lui, les autres et l'ensemble du personnel présent sur site (centre/entreprise).

Le stagiaire ou apprenti étant acteur de sa formation, la richesse de l'action dispensée dépendra son engagement, de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

Les stagiaires et apprentis devront veiller à leur sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales d'hygiène et de sécurité en vigueur sur le lieu de formation, tout comme les conditions établies au regard des gestes barrières imposés (covid).

Tout accident ou incident survenu à l'occasion de la formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire ou apprenti accidenté ou les personnes témoins au responsable de la formation ou son représentant.

Les stagiaires ou apprentis ont l'interdiction d'introduire dans les locaux des armes à feu, produits illicites, produits de nature inflammable ou toxique, ...

Les consignes d'incendies, notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires ou apprentis. Ces derniers sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou son représentant.

Les apprenants (Hygiène et propreté, gardien d'immeuble) sont tenus de porter des chaussures de sécurité durant leur formation pratique afin de se protéger contre les risques mécaniques, chimiques, électriques, biologiques et thermiques.



DROITS ET DEVOIRS DE L'APPRENTI

Du CAP au bac+5, lorsque vous entrez en apprentissage vous signez un contrat. Et comme tout contrat, ce dernier suppose des droits et des devoirs pour les contractants.

Les droits de l'apprenti

L'apprenti bénéficie des mêmes conditions de travail et de protection sociale que les autres salariés de l'entreprise

- Le droit au respect
- Le respect des horaires légaux du travail (35 heures par semaine sauf dispositions conventionnelles particulières) et des jours de repos

Les apprentis de moins de 18 ans ne peuvent pas faire d'heures supplémentaires, sauf autorisation préalable de l'Inspection du travail et après avis conforme du médecin du travail de l'entreprise.

Le travail de nuit, de 22 heures à 6 heures, est régi par des dispositions identiques

- Une rémunération déterminée en pourcentage du SMIC ou du salaire minimum conventionnel s'il est plus favorable. Cette rémunération est exonérée d'impôt sur le revenu.
- 5 semaines de congés payés par an. Il a également droit à 5 jours ouvrables pour préparer l'examen dans le mois qui précède l'épreuve (article L6222-35 du Code du Travail).
- Les indemnités journalières par la Sécurité Sociale en cas d'arrêt de travail (maladie...) ou d'accident du travail
- Des années d'apprentissage pour la retraite
- Des allocations familiales peuvent être perçues par les parents jusqu'aux 20 ans de l'apprenti si son salaire ne dépasse pas 55% du SMIC.

Les devoirs de l'apprenti

- L'apprenti s'engage à s'impliquer activement dans sa formation, à se conformer aux horaires et à suivre avec assiduité l'enseignement dispensé au CFA et en entreprise.
- Comme tout salarié, l'apprenti doit justifier de ses absences (prévenir et justifier des retards éventuels).
- En cas de maladie, l'employeur doit être prévenu et recevoir un certificat médical dans les 48 heures. Attention : en cas d'absence injustifiée de l'apprenti supérieur à 10% des heures prévues par an, l'aide régionale versée à l'employeur n'est pas versée.
- Avoir un comportement responsable et professionnel en centre de formation et en entreprises, prendre soin des lieux, du matériel et des moyens mis à sa disposition.
- Respecter les règlements intérieurs de l'entreprise et du CFA.
- Participer aux épreuves liées à la formation : examen, tests, évaluations, contrôles en cours de formation y compris en entreprise.
- Signaler au maître d'apprentissage (ou à l'employeur) et au CFA toute information, tout changement de situation personnelle ou difficulté qui pourraient avoir une incidence sur le déroulement de la formation.
- Solliciter, autant que de besoin, l'aide de l'employeur, de l'équipe du CFA et les services du conseiller tuteur en insertion référent au CFA.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Applicable aux stagiaires et aux apprentis en formation

Établit conformément aux articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du Travail
IFCG Carrières

Article 1 - Préambule

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires et apprentis suivant une action de formation dispensée par IFCG Carrières pour toute la durée de la formation et quel que soit le lieu de la formation : locaux de l'entreprise, locaux de l'organisme de formation donneur d'ordre en cas de formations sous-traitées, locaux mis à disposition ou locaux loués. Il s'applique également aux formations dispensées tout ou partie à distance : IFCG Carrières pouvant dispenser également ces actions de formation en 100% en distanciel synchrone et asynchrone. Chaque stagiaire et apprenti est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'observation de ce dernier. Conformément à la législation en vigueur, le présent règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène et de sécurité, de fixer les règles de discipline et de préciser les modalités de représentation des stagiaires pour les stages de plus de 500 heures. Conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement. IFCG Carrières se décharge ainsi de toutes responsabilités en cas de litige, incident ou accident - responsabilités afférentes à l'établissement d'accueil.

Article 2 - Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire et apprenti doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène. Conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires et aux apprentis sont celles de ce dernier règlement. Cette mesure s'applique également quand le stagiaire suit une séquence de formation à distance depuis son lieu de travail ou depuis son domicile ou tout autre lieu durant son temps de travail.

Tenue et comportement

Le stagiaire/apprenti est invité à se présenter à l'organisme 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 est demandé à tout stagiaire/apprenti d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité à l'égard du formateur, des autres stagiaires/apprentis ou de toute autre personne présente, que la formation se déroule en présentiel ou à distance. La neutralité politique, confessionnelle ou raciale, doit être observée dans l'enceinte du centre de formation.

Consigne 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 manière à être connus de tous les stagiaires et apprentis. Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation (sur ce point particulier, voir les articles R.4227 -28 et suivants du Code du Travail). Il est tenu d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le responsable du stage et/ou par un salarié de l'établissement. Les consignes en vigueur dans l'établissement à observer en cas de péril et notamment d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées. Dès l'audition d'un signal d'alarme et même en l'absence d'ordre d'évacuation, tout stagiaire/apprenti devra quitter immédiatement l'établissement. Conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires et aux apprentis sont celles de ce dernier règlement.

Accidents

Conformément aux dispositions de l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire/apprenti pendant qu'il est sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale. Tout stagiaire/apprenti accidenté ou témoin d'un accident survenu dans les conditions citées ci-dessus, devra en informer sans délai un membre du personnel de l'organisme de formation.

Responsabilité Civile et Assurance

La responsabilité civile des stagiaires est couverte par une police d'assurance souscrite par IFCG Carrières. Le stagiaire/apprenti a toutefois l'obligation de souscrire une assurance destinée à assurer son véhicule et les personnes qu'il transporte, pour tous déplacements effectués dans le cadre de sa formation (trajets entre son domicile et le lieu de la formation, déplacements nécessités dans le cadre de stages, ...).

Restauration

L'organisme de formation dispose d'un espace « restauration » où les stagiaires peuvent prendre les repas qu'ils ont emmenés. Les stagiaires/apprentis peuvent également prendre leur repas dans les restaurants situés à proximité des locaux de formation, à leurs frais ou à ceux de leur employeur avec l'accord de ce dernier. Tout déplacement des stagiaires/apprentis s'effectue sous leur propre responsabilité.

Hébergement (apprenti)

Centre d'hébergement sur le site des Compagnons du Tour de France, notamment.

Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires et aux apprentis de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Tabac et drogue

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux de formation : salles de cours et/ou dans les ateliers. L'introduction ou la consommation de drogue dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires/apprentis de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement sous emprise de la drogue.

Mesures sanitaires et contextuelles (Covid-19)

Compte-tenu de la crise sanitaire actuelle, cet article est susceptible d'être modifié en cours d'année en fonction de l'évolution de l'actualité.

- Rappel des gestes barrières :
 - Face au coronavirus de type COVID-19, chaque stagiaire doit, pour se protéger et protéger les autres :
 - Se laver très régulièrement les mains avec du savon ou du gel/solution hydroalcoolique,
 - Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir
 - Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter
 - Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades.
- Et aussi :
 - Appliquer une distanciation sociale en maintenant un minimum d'un mètre d'écart avec les autres personnes,
 - Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs (toux, difficultés respiratoires, fièvre, etc.)
 - Le port du masque est obligatoire pendant l'action de formation lors de la circulation dans les locaux - entrée et sortie des pratiquants,...

- Le port du masque n'est pas obligatoire, si et seulement si, la distanciation sociale peut être dûment respecté et avec l'aval de tous les participants+formateur.
- Le port du masque n'est pas obligatoire, si et seulement si, la distanciation sociale peut être dûment respecté et avec l'aval de tous les participants+formateur.
- Les collations et l'hydratation doivent être gérées individuellement (bouteilles personnelles, ...).
- L'échange ou le partage d'effets personnels doit être proscrit.
- L'utilisation de matériels personnels est privilégiée. A défaut, le matériel commun est nettoyé et désinfecté avant et après chaque utilisation.

2. Décharge en cas de contamination

Malgré toutes nos précautions, il n'est malheureusement pas impossible qu'un stagiaire ou apprenti arrive en bonne santé et déclenche les symptômes pendant la journée. Il faut donc anticiper le problème pour y remédier efficacement et protéger les autres si cela survenait. Le problème vient de la diversité des symptômes : fièvre ou non pour certains, toux ou non pour d'autres... En cette période de pandémie exceptionnelle, nous serons obligés de considérer que l'apparition d'une toux subite ou de fièvre sont signes d'une possible infection au COVID-19.

En cas de survenue ou de suspicion de maladie, la première chose à faire est de pouvoir donner un masque à cette personne (s'il n'en porte pas) afin que l'émission de virus dans l'air ambiant soit limitée. Le stagiaire et apprenti devra et pourra immédiatement quitter l'action de formation par ses propres moyens si son état le permet.

Article 3 - Procédure de demande et de réalisation de formation conformément à l'article L.6353-8 du Code du Travail

Le programme et les objectifs de la formation, la liste des formateurs avec la mention de leurs titres ou qualités, les horaires, les modalités d'évaluation de la formation, les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires et les apprentis par l'entreprise cliente de la formation et le règlement intérieur applicable à la formation sont remis au stagiaire ou apprentis avant son inscription définitive.

Article 4 - Politique de confidentialité des données du stagiaire et apprenti conformément à l'article L.6353-9 du Code du Travail

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation ou candidat stagiaire ou apprenti ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation.

Les informations recueillies durant la formation sont enregistrées dans des fichiers informatisés par IFCG Carrières afin d'adapter le contenu de la formation, évaluer la satisfaction du stagiaire et attester de la réalité de la formation auprès du financeur ou du commanditaire de la formation. Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : formateur(s) et responsable pédagogique. Les données sont conservées pendant une durée légale de 6 ans à compter de la date du dernier paiement par le financeur de la formation. Le stagiaire et apprenti peut accéder aux données le concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer son droit à la limitation du traitement de ses données. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de ses données dans ce dispositif, le stagiaire et apprenti peut adresser sa demande à : contact@ifcgcarrieres.com.

Article 5 - Respect de la confidentialité des données personnelles des stagiaires et apprentis

Tout intervenant s'engage à assurer la confidentialité des informations personnelles et professionnelles qui seraient portées à leur connaissance par les stagiaires et les apprentis

cf/ politique de confidentialité de IFCG Carrières consultable sur www.ifcg-carrieres.fr

Article 6 - Usage du matériel, logiciels, enregistrements, propriété intellectuelle, téléphone

Usage du matériel

Chaque stagiaire et apprenti a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires et apprentis sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite. Suivant la formation suivie, les stagiaires et apprentis peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel. Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance. Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

À la fin du stage, le stagiaire et apprenti est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les éléments distribués en cours de formation et que le stagiaire est clairement autorisé à conserver.

Il est formellement interdit au stagiaire et apprenti de communiquer à autrui ses codes d'accès à la plateforme de formation ainsi qu'à tout autre applicatif ou d'utiliser le compte d'un autre stagiaire.

Dans le cadre d'une formation en distanciel, en début de formation, le stagiaire et apprenti est amené à indiquer au formateur IFCG Carrières s'il autorise l'enregistrement de son image lors des séquences de formation en classe virtuelle. S'il refuse, il lui suffira de ne pas activer sa webcam lors de ces séquences, cette intervention devant être réalisée par lui-même.

La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Il est formellement interdit d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation et plus généralement, tout ou partie de la prestation de l'intervenant.

Usage du téléphone

Les appels téléphoniques provenant de l'extérieur à l'attention des stagiaires ne sont pas transmis à ces derniers, sauf en cas d'urgence. L'utilisation des téléphones portables est strictement interdite pendant les heures de formation.

Article 7 - Utilisation de logiciel libre de droit

Un logiciel libre est un logiciel dont l'utilisation, l'étude, la modification et la duplication en vue de sa diffusion sont permises, techniquement et légalement, ceci afin de garantir certaines libertés induites, dont le contrôle du programme par l'utilisateur et la possibilité de partage entre individus.

Selon le ministère de l'Éducation nationale de 1998, « les logiciels libres sont des logiciels fournis avec leur code source, gratuits ou non, librement modifiables et redistribuables sous réserve de préserver cette propriété, dans des conditions définies précisément par leurs licences respectives » (Réponse ministérielle n°08938 : JO Sénat, 26 novembre 1998). Le logiciel libre est considéré comme une œuvre de l'esprit originale et donc protégé par le droit d'auteur (article L111-1 du Code de la propriété intellectuelle). Les termes et les conditions d'utilisation des logiciels libres de droit doivent être connus et respectés de tous et par tous. Les auteurs des logiciels libres de droit peuvent ainsi résilier ou suspendre définitivement ou temporairement votre accès au service sans préavis et sans responsabilité pour quelque raison que ce soit, y compris si, à leur seule discrétion, vous violez une disposition du présent accord, ou sans raison.

IFCG Carrières se dégage de toutes responsabilités concernant l'évolution, la modification, le dysfonctionnement voire la cessation de fournir le service ou les fonctionnalités de service au stagiaire ou aux utilisateurs en général. Elle ne revendique pas non plus la propriété des contenus, à savoir les données, texte, informations, images et vidéos (soumis à protection ou non) et fichiers que le stagiaire et apprenti peut importer, partager, créer ou stocker dans son compte.

Les termes et les conditions d'utilisation des logiciels libres de droit utilisés ou suggérés sont consultables sur chaque site, respectés et approuvés sous l'unique et entière responsabilité du stagiaire et apprenti.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 8 - Horaires - Absence et retards

Horaires de formation

Les horaires de formation ou de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de formation et portés à la connaissance des stagiaires et apprentis soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires de la convocation et/ou du programme de stage. Les horaires de formation fixés ne peuvent pas être modifiés et restent maintenus pour chaque séquence.

Néanmoins, les horaires sont susceptibles d'être modifiés par l'organisme de formation en fonction des nécessités du service. En accord collectif et avec le formateur IFCG Carrières, et, sous réserve que l'intégralité du programme de formation soit réalisé. Toute modification sera portée à la connaissance des stagiaires dans les plus brefs délais.

Ponctualité, assiduité, écoute, rigueur et discipline sont indispensables au bon fonctionnement du cours. Chaque stagiaire et apprenti se doit de s'engager dans ce sens-là, dès le début de la session, tant par respect pour le formateur que pour les autres participants.

Les stagiaires et apprentis seront tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, la feuille d'embarquement, le bilan de formation en fin de stage/formation, l'attestation de suivi de stage ou tout autre document conforme ou dérivé de l'action de formation.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires/apprentis est ainsi assuré par la signature au début de chaque demi-journée (matin et après-midi) de formation de la feuille d'embarquement qui est à destination du financeur de la formation. La signature peut avoir lieu sur une feuille d'embarquement papier ou sur un document dématérialisé via une plateforme dédiée. Remarques : cette signature est électro datée et ne peut pas avoir lieu avant ou après la séquence de formation. En distanciel, une copie écran de la participation ou un relevé de connexion de chaque stagiaire peut faire preuve d'assiduité.

Absence et retards

En cas de retard de plus de 5 minutes, d'absence ou d'imprévu, le stagiaire/apprenti doit impérativement prévenir dans les meilleurs délais le Directeur, l'assistant formation et/ou le formateur IFCG Carrières, en présentiel comme en distanciel. De plus, aucun stagiaire/apprenti n'est autorisé à quitter l'établissement avant la fin de la formation, sauf autorisation expresse du responsable de formation, directeur ou responsable pédagogique.

Des pauses de 15 minutes maximum pourront être faites au cours des périodes de formation, la périodicité et la durée exacte de ces dernières sont laissées à la libre appréciation de l'intervenant.

En cas d'absence ou de retard du stagiaire, ce dernier devra en avvertir l'organisme de formation soit par téléphone au numéro suivant 09.81.37.97.01, soit par mail à l'attention du Directeur - Responsable Pédagogique ou Responsable de formation, dont l'adresse mail figure sur le dossier d'accueil du stagiaire.

L'employeur du stagiaire ou l'organisme payeur est informé des absences de ce dernier, par l'organisme de formation et dans les meilleurs délais.

Les stagiaires et apprentis sont ainsi tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires et apprentis doivent avvertir le formateur ou le secrétaire de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires et apprentis ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation.
- Lorsque les stagiaires et apprentis sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les stagiaires et apprentis demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Les semeurs de trouble pourront se voir expulser d'un cours après examen de la situation par le formateur, sans aucun remboursement.

Article 9 - Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de la direction ou du responsable de l'établissement où se déroule la formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins,
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'établissement, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires et apprentis.

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

L'accès à l'établissement est interdit en dehors des horaires d'ouverture tels que mentionnés à l'article 8 ci-dessus.

Accessibilité aux personnes handicapées

Toutes les formations de IFCG Carrières sont accessibles et adaptables au handicap. IFCG Carrières veille au respect des conditions d'accueil de ces personnes. De plus, les formateurs IFCG Carrières sont sensibilisés à ce public. L'accessibilité aux personnes handicapées dépend du lieu de formation retenu et du type de handicap au regard des modalités d'accompagnement pédagogique (à notifier au préalable).

Article 10 - Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'établissement de l'organisme de formation.

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Le présent règlement est disponible auprès de l'organisme de formation et notamment sur son site internet www.ifcg-carrieres.fr. Il est envoyé avec la convention de formation à la personne en charge de la formation au sein de l'entreprise (employeur), et, le stagiaire en est informé avant la session de formation (livret d'accueil, consultable sur le site internet...).

Article 11 - Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires et apprentis

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires et apprentis dans les locaux dédiés à la formation et quel que soit le lieu de stage (inter, intra entreprise, tiers lieu, espace dédié,...) : salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...

Article 12 - Sanctions et procédure disciplinaire

Sanction

Tout manquement du stagiaire et apprenti à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire et apprenti 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.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement,
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre,
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation de l'organisme doit informer de la sanction prise :

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

Procédure Disciplinaire

La définition et la mise en œuvre des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire, relèvent du Code du Travail (Art. R.6352-3, R.6352-4 à R.6352-8). Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent 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 responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire et apprenti 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 et apprenti 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 responsable de l'organisme de formation 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 les représentants des stagiaires et apprentis.
- Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé 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 par une personne de son choix, stagiaire et apprenti ou salarié de l'organisme. 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 ou, 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.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire et apprenti ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Article 13 - Représentation des stagiaires et des apprentis

Un délégué titulaire et un suppléant doivent être élus au scrutin uninominal à 2 tours dans toutes les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à 500 h.

Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles, à l'exception des détenus admis à participer à une action de formation professionnelle. Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, ou plus tôt 20 h et ou plus tard 40 h après le début de la 1ère session collective. Il est organisé par le directeur de l'organisme qui en assure le bon déroulement et adresse un procès-verbal de carence au préfet de région quand la représentation des stagiaires et des apprentis ne peut être assurée.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation, quelle que soit la raison. Si titulaires et suppléants cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, de nouvelles élections sont ées organisées.

Leur rôle des délégués est de :

- faire toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires et des apprentis dans l'organisme ;
- présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives dans ces domaines ou relatives aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur ;
- faire connaître au conseil de perfectionnement, s'il est prévu, les observations des stagiaires et des apprentis sur les questions de sa compétence.

Article 14 : Règles de fonctionnement et d'organisation du Conseil de perfectionnement du CFA

Conformément à l'article L. 6231-5 du Code du travail, le Conseil de perfectionnement du CFA d'IFCG Carrières, portant les formations en apprentissage d'IFCG Carrières, est institué pour veiller à son organisation et à son fonctionnement.

- Composition du Conseil de perfectionnement

Le CFA IFCG Carrières est doté d'un Conseil de perfectionnement. Il se compose :

1. du Directeur d'IFCG Carrières, représentant l'organisme gestionnaire du Centre
2. du responsable de l'équipe pédagogique ou de son représentant
3. d'un représentant de la branche professionnelle de chaque apprentissage (soit immobilier, propriété, gardien d'immeuble),
4. d'un partenaire de l'emploi et l'insertion par la qualification (GEIQ) ou de son représentant
5. d'un représentant élu des apprentis

A titre consultatif, pour un objet et une durée limités, le conseil de perfectionnement peut faire appel à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle pour participer à certain de ses travaux.

- Organisation du Conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement est organisé, au minimum, une fois par an. Il examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis sur :

- le projet pédagogique du CFA ;
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- l'organisation et le déroulement des formations ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le CFA ;
- la contractualisation avec des établissements, organismes de formation ou entreprises délégués ;
- les projets d'investissement ;
- les informations à publier annuellement : taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels,
- taux de poursuite d'études, taux d'interruption en cours de formation, taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné à la suite des formations dispensées, valeur ajoutée de l'établissement, taux de rupture des contrats d'apprentissage.

Article 15 - Réclamation

La procédure et le formulaire de réclamation sont consultables et téléchargeables sur le site internet www.ifcg-carrieres.fr. Le stagiaire ou toute partie prenante de la formation peut à tout moment faire une réclamation en écrivant par e-mail à IFCG_Carrieres_contact@ifcgcarrieres.com.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 01/09/2020 et remplace toutes les versions précédentes. Renaud DELAGE, Directeur IFCG Carrières.



SARL - Siège Social IFCG CARRIERES - 13 Avenue Jean Jaurès - 33150 CENON - 09.81.37.97.01 - direction@ifcgcarrieres.fr - www.ifcg-carrieres.fr
SIRET : 53412994500018 - NAF/APE : 8559A - Déclaration d'activité enregistrée sous le N°72330848833 auprès de la Préfète de Région Nouvelle-Aquitaine.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Référencé dans le DATADOCK ID 0005113 conformément aux critères de qualité de la loi 05 Mars 2014.
Certifié QUALIOP par ISQ pour les actions de formation et les actions de formation par l'apprentissage N°2105-CN00835-V.1.

ifcgg

Carrières
Conseils & Formations



IFCG Carrières

09.81.37.97.01
direction@ifcgcarrieres.fr
www.ifcg-carrieres.fr