

Convention de formation pour la mise en œuvre d'un contrat d'apprentissage

ENTRE

OpenClassrooms, société par actions simplifiée, immatriculée au RCS de Paris sous le numéro SIRET 493 861 363 00072, dont le siège social est situé 10 quai de Charente, 75019 Paris, organisme de formation enregistré auprès du préfet de la région Île-de-France sous le n° 11 75 52056 75 et dont le code UAI est 0755908P, représentée par Pascale Lambert, Assistance service financement, dûment habilité(e) aux fins des présentes ;

Ci-après dénommée « **OpenClassrooms** » ou « **le CFA** » ;

D'une part,

ET

Pôle Santé Pluridisciplinaire Paris-Est Association, immatriculée au RCS de N/A sous le numéro SIRET 85033025900019, dont le siège social est situé au 188 GRANDE RUE CHARLES DE GAULLE - 94130 NOGENT-SUR-MARNE, représentée par Evelyne STROPIANO, agissant en qualité de Présidente, relevant de l'Opérateur de compétences Entreprises de proximité ;

Ci-après dénommée « **l'Entreprise** »

D'autre part,

Les Parties conviennent de collaborer ensemble pour permettre au titulaire du contrat d'apprentissage, objet de cette présente convention de formation (la « **Convention de**

Formation »), d'associer l'acquisition d'un savoir théorique, qui sera dispensé par le CFA, et l'acquisition d'un savoir-faire pratique au sein de Pôle Santé Pluridisciplinaire Paris-Est.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 – Nature et durée du contrat d'apprentissage

Sarah Ifergan (« **l'Apprenti** ») est embauché(e) par l'Entreprise en contrat d'apprentissage conclu sous la forme suivante : durée déterminée.

Le contrat d'apprentissage sera conclu du 01/10/2021 au 20/02/2023, soit une durée de 17 mois.

Le contrat d'apprentissage de l'Apprenti se déroulera selon le rythme suivant une semaine sur deux :

- semaine A : 4 jours en entreprise et 1 jour en formation,
- semaine B : 3 jours en entreprise et 2 jours en formation.

Ce rythme est donné par les Parties à titre indicatif et est susceptible de varier. Toute variation figurera au calendrier de formation contenu en Annexe 4 de la présente Convention.

Article 2 – Modalités de la formation

2.1 Intitulé et durée

La formation dispensée par le CFA est intitulée : Développeur web.

La formation sera mise à disposition du 21/02/2022 au 20/02/2023, soit pour une durée de 12 mois et pour une durée de 410 heures.

2.2 Objectif

L'objectif de la formation dispensée à l'Apprenti par le CFA est l'obtention d'un diplôme délivré par OpenClassrooms et dont le code diplôme est 36X32607. Le titre RNCP n°36076 Développeur intégrateur web de niveau 5, est enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) et publié au Journal Officiel du 27/12/2018 (ci-après « **le Diplôme** »).

2.3 Contenu de la formation

Le contenu pédagogique de la formation dispensée par le CFA est décrit dans le plan de formation, téléchargeable à l'adresse suivante :

<https://openclassrooms.com/fr/paths/556/apprenticeshippdf>.

Article 3 – Modalités d'organisation de la formation

La formation se déroulera en ligne sur la plateforme du CFA, accessible depuis l'url suivant : www.openclassrooms.com.

Les conditions générales dans lesquelles la formation est dispensée sont celles du CFA, accessibles depuis l'url suivant : <https://openclassrooms.com/fr/terms-conditions>.

Les modalités d'organisation de la formation, incluant les modalités de suivi, figurent en Annexe 1 de la présente Convention de Formation.

Le CFA est par défaut en conformité avec l'article R6222-50 du Code du travail relatif à l'aménagement de la formation pour les étudiants en situation d'handicap de par sa nature de CFA entièrement en ligne.

Article 4 – Engagements du CFA

Le CFA s'engage à mettre en œuvre les moyens pédagogiques, matériels et humains nécessaires à la formation, tels qu'ils sont décrits dans le plan de formation accessible depuis l'Article 3.

Le CFA respectera le référentiel de formation du Diplôme.

Le CFA établit des attestations de progression de formation effectuée et les met à disposition de l'OPCO et de l'Entreprise sur demande.

Le CFA organise dans les deux mois suivant la conclusion du contrat d'apprentissage un entretien d'évaluation entre l'apprenti, le maître d'apprentissage désigné par l'Entreprise et le mentor assigné à l'apprenti par le CFA, aux fins de procéder à une première évaluation du déroulement de la formation et, le cas échéant, d'adapter cette dernière.

Article 5 – Engagements de l'Entreprise

5.1 Conformément au principe d'alternance, l'Entreprise propose à l'Apprenti d'exercer des activités professionnelles en relation avec le Diplôme préparé. L'Entreprise s'engage à confier des missions en lien avec la formation de l'Apprenti. Ces missions sont :

assembler les pages en HTML5 et CSS3 à partir de maquettes graphiques ;
intégrer des contenus textes, images, sons, vidéo dans le code HTML5 ;
respecter les normes d'accessibilité et de référencement du W3C ;
assurer la compatibilité avec les différents navigateurs du marché ;
mettre en place une communication entre client et serveur avec JavaScript ;
organiser et gérer la base de données.

Dans tous les cas, l'Entreprise devra fournir à l'Apprenti un emploi en relation avec son objectif professionnel.

5.2 Un contrat d'apprentissage sous la forme du formulaire CERFA n°10103*06 devra être signé par l'Entreprise et l'Apprenti (ou son représentant légal si l'Apprenti est mineur) en trois exemplaires et visé par le CFA. Le CFA fournit à l'Entreprise les informations à remplir sous la rubrique « Formation » du document CERFA telles qu'elles figurent en Annexe 2.

5.3 L'Entreprise désigne EVELYNE STROPIANO exerçant la fonction de PRESIDENT en qualité de maître d'apprentissage, qui sera, conformément à l'article L.6223-1 du Code du travail, chargé de suivre l'Apprenti pendant son contrat d'apprentissage et d'assurer la liaison avec le CFA.

Le maître d'apprentissage désigné ci-dessus et le référent du CFA s'engagent à collaborer et à échanger toutes informations utiles à la progression de l'Apprenti.

L'Entreprise s'engage à respecter les dispositions des articles L.6223-5 du Code du Travail et suivants et R 6223-6 du même code, relatives au maître d'apprentissage et les conditions d'exercice de sa mission.

5.4 L'Entreprise organise le temps de travail de l'Apprenti d'une telle manière à ce que le programme et le calendrier de formation soient respectés. L'Entreprise accordera à l'Apprenti le congé prévu à l'article L.6222-35 du Code du travail pour la préparation directe des épreuves organisées par le CFA dans le cadre de la formation de l'Apprenti.

5.5 En cas d'arrêt de travail, l'Entreprise doit prévenir immédiatement le CFA et lui adresser une copie du certificat d'arrêt de travail.

5.6 En cas de rupture du contrat d'apprentissage, l'Entreprise s'engage à avertir sans délai le CFA et l'organisme ayant enregistré le contrat d'apprentissage.

Article 6 – Responsabilité et garanties

6.1 L'Apprenti est un salarié à part entière de l'Entreprise. Le temps de formation, dispensé par le CFA est inclus dans le temps de travail de l'Apprenti. L'Apprenti reste sous l'autorité de l'Entreprise et cette dernière, en sa qualité d'employeur de l'Apprenti, exercera seule un pouvoir d'organisation et de direction, ainsi qu'un devoir de surveillance vis-à-vis de l'Apprenti. Le CFA ne saurait en aucun cas être tenu responsable vis-à-vis de l'Entreprise ou des tiers des dommages causés par le fait de l'Apprenti.

6.2 L'Entreprise déclare que l'Apprenti bénéficie de la protection sociale des salariés et est couvert pour les risques de maladies professionnelles et accidents du travail, qu'ils surviennent pendant le temps de formation, ou en entreprise. Les formalités de déclaration d'accident de travail ou de maladie professionnelle à la caisse d'assurance maladie sont à accomplir par l'Entreprise.

6.3 L'Entreprise déclare :

- remplir l'ensemble de ses obligations sociales et fiscales vis-à-vis de l'Apprenti et acquitter tous impôts, taxes ou cotisations en découlant ;
- respecter les obligations issues du Code du travail notamment celles prévues aux articles L.8222-1 et D. 8222-5 du Code du Travail ; et
- respecter le barème de rémunération afférent aux contrats d'apprentissage, tel que réglementé par les articles L. 6222-27 et suivants et D.6222-26 du Code du travail.

Le CFA ne saurait en aucun cas être tenu responsable à l'égard des tiers (y compris les pouvoirs publics et administrations publiques) de la violation des obligations sociales, fiscales et administratives attachées à l'emploi de l'Apprenti en contrat d'apprentissage, qui sont exclusivement imputables à l'Entreprise.

L'Entreprise garantit et indemniserà à première demande le CFA contre tout dommage subi par lui et contre toute action en responsabilité qui serait engagée à son encontre par

l'Apprenti ou toute autre personne ou organisme, suite à la violation par l'Entreprise d'un droit quelconque de l'Apprenti (notamment au titre du droit du travail).

Article 7 – Conditions financières

7.1. Pour rappel, la formation objet de la présente convention est gratuite pour l'Apprenti et aucune contrepartie financière ne peut être demandée ni à l'Apprenti à l'occasion de la conclusion, de l'enregistrement ou de la rupture du contrat d'apprentissage.

7.2 Le financement de la formation objet de la présente convention sera assurée par l'OPCO, selon le niveau de prise en charge défini par la branche et reproduit dans le tableau ci-dessous.

	Montant de la prestation Net de taxe	Montant du niveau de prise en charge – OPCO	Reste à charge éventuel de l'entreprise Net de taxe
1 ^{re} année exécution contrat	8 282 €	8 282 €	0 €
2 ^e année exécution contrat	0 €	0 €	0 €
3 ^e année exécution contrat	0 €	0 €	0 €

Le paiement de la formation s'effectuera selon les modalités de versement de droit commun définies ci-après :

- Contrat d'apprentissage de moins d'un an : 50% du coût-contrat sera facturé à l'OPCO au démarrage de la formation et 50% restant sera facturé à la fin de la formation ;
- Contrat d'apprentissage de plus d'un an : 40% du coût-contrat sera facturé à l'OPCO au démarrage de la formation, 30% avant la fin du 7^{ème} mois, 30% restant au 10^{ème} mois. Le même échéancier s'appliquera pour les années suivant la première année d'exécution du contrat d'apprentissage.

Dans l'hypothèse où l'OPCO ne prendrait pas en charge la totalité du financement de la formation, quel qu'en soit le motif, l'Entreprise resterait tenue du paiement du reste à charge éventuel, tel qu'indiqué dans le tableau ci-dessus. Dans ce cas, une facture du montant non pris en charge par l'OPCO sera adressée à l'Entreprise.

7.3 Les factures émises par le CFA sont payables à 30 jours suivant la date de facture, par virement au compte bancaire du CFA, dont les détails figurent en Annexe 4.

7.4 Lorsqu'ils sont financés par le CFA, l'OPCO prend également en charge les frais annexes suivants : frais d'hébergement, frais de restauration, premier équipement pédagogique, frais liés à la mobilité internationale.

7.5 En cas de rupture anticipée du contrat d'apprentissage, le paiement de l'OPCO au titre de la présente formation sera réalisé au prorata temporis de la durée du contrat d'apprentissage.

Tout mois débuté restera dû au CFA.

En cas de maintien en formation de l'Apprenti suite à la rupture anticipée de son contrat d'apprentissage, l'OPCO maintiendra ses versements au titre de la prise en charge initiale jusqu'à la signature d'un nouveau contrat d'apprentissage par l'Apprenti ou l'expiration du délai de 6 mois suivant ladite rupture.

Article 8 – Propriété intellectuelle

Chaque Partie conserve la propriété exclusive de ses outils, méthodes, savoir-faire et des informations lui appartenant, développés ou acquis antérieurement à l'entrée en vigueur de la Convention de Formation, notamment de ses programmes et logiciels (y compris les codes sources et codes objet de tout niveau et les documentation associées), données techniques traitées, listes, autres documentations de programmation, bases de données et formules attachées aux enseignements et supports pédagogiques, notamment, sans que cette liste soit exhaustive, le référentiel de compétence, la liste des projets et leurs énoncés, la liste thématique de cours, le plan des cours et des chapitres, notes de cadrage, textes, quizz et exercices, schéma et illustration, script . Tout élément original ou documentation créé par l'une des Parties à l'occasion de la présente Convention de Formation appartiendra à la Partie qui l'aura créé.

En conséquence, aucune disposition du Contrat ne peut être interprétée comme entraînant la licence, même implicite d'un tel droit de propriété intellectuelle ou tout autre droit par l'une des Parties à l'autre Partie.

Chacune des Parties s'engage à respecter l'ensemble des droits de propriété intellectuelle de l'autre Partie sur ses noms, marques, noms de domaine, logos, sigles, dessins et s'interdit d'y porter atteinte de quelque manière que ce soit.

Article 9 - Confidentialité

Chacune des Parties devra traiter de manière strictement confidentielle tous les documents, informations ou données, sur tout support et de quelque nature que ce soit (écrite, orale, visuelle, électronique ou autre) concernant les opérations, procédures, informations sur les produits, le savoir-faire, la conception, les secrets commerciaux et les logiciels, que l'une ou l'autre des Parties ont été ou seront amenées à divulguer ou à échanger pendant la négociation, conclusion et/ou l'exécution de la Convention de Formation sont considérés comme confidentiels (« Informations Confidentielles »).

Chacune des Parties s'engage à préserver les Informations Confidentielles de l'autre Partie et en conséquence :

- à ne communiquer les Informations Confidentielles qu'aux membres de son personnel ou toute personne qui sont dans la nécessité de la connaître pour l'exécution de la présente Convention de Formation ;
- à prendre les mesures qu'elle-même prend à l'égard de ses propres Informations Confidentielles pour en empêcher la publication ou la divulgation à des tiers non autorisés de la partie détentrice des Informations Confidentielles ;
- sauf accord écrit et préalable de l'autre Partie, à ne pas diffuser directement ou indirectement à des tiers, sous quelque forme que ce soit les informations confidentielles auxquelles elle a eu ou aura accès ;
- à limiter l'utilisation des Informations Confidentielles aux seules fins de la présente Convention de Formation.

Ne sont pas considérées comme Informations Confidentielles toutes informations pour lesquelles l'une ou l'autre des Parties peut apporter la preuve :

(i) qu'elles sont tombées dans le domaine public préalablement à leur divulgation ou après celle-ci, mais dans ce cas, en l'absence de toute faute de sa part ;

(ii) qu'elles ont été reçues d'un tiers de manière licite, sans restrictions, ni violations par ce tiers d'une obligation de confidentialité envers la Partie détentrice de l'information ;

(iii) qu'elles étaient en sa possession avant de les recevoir de l'autre Partie, et qu'elles ont été acquises directement ou indirectement auprès d'une source totalement indépendante de l'autre Partie ;

(iv) que les Parties sont tenues de les divulguer par décision de justice, sur demande d'une instance gouvernementale, administrative ou sociale, par la loi ou la réglementation applicable ;

(v) qu'elles ont été publiées sans manquer aux obligations de confidentialité contenues dans la présente Convention de Formation.

Les dispositions du présent article demeureront en vigueur pendant toute la durée de la Convention de Formation et deux (2) ans à compter de son expiration ou résiliation pour quelque cause que ce soit.

Les Parties s'engagent à restituer, ou à détruire, les informations et documents susvisés, à première demande.

Les Parties s'engagent, à première demande, à souscrire par écrit à tout engagement de confidentialité spécifique et à s'en porter garant.

Article 10 - Durée et résiliation de la convention de formation et résiliation

10.1 Durée

Dans l'hypothèse où le contrat est à **durée déterminée** : la durée de la Convention de Formation correspond à la durée du contrat d'apprentissage entre l'Entreprise et l'Apprenti, telle qu'indiquée à l'article 1 de la présente Convention de Formation.

Dans l'hypothèse où le contrat est à **durée indéterminée** : la durée de la Convention de Formation est alignée sur la durée de la période d'apprentissage, telle qu'indiquée à l'article 1 de la présente Convention de Formation.

10.2 Résiliation

La présente Convention de Formation sera résiliée en cas de :

- rupture de contrat d'apprentissage entre l'Entreprise et l'Apprenti ; et

- exclusion définitive de l'Apprenti du CFA à titre de sanction disciplinaire conformément au Règlement Intérieur du CFA.

10.3 Dépôt du contrat d'apprentissage

L'Entreprise s'engage à procéder au dépôt du contrat d'apprentissage à son OPCO dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent le début de l'exécution du contrat d'apprentissage.

Article 11 – Loi applicable et règlement des litiges

Le présent contrat est soumis au droit français. En cas de litige non résolu à l'amiable et sous réserve des dispositions d'ordre public applicables en matière de compétence juridictionnelle, toute contestation relative à l'interprétation et à l'exécution du présent Contrat sera de la compétence exclusive du Tribunal de Commerce de Paris.

Article 12 – Intégralité du contrat

Les annexes ci-après font partie intégrante du Contrat :

- Annexe 1 en pièce jointe – Modalités d'organisation de la formation ;
- Annexe 2 en pièce jointe – Formulaire CERFA complété n°10103*07 ;
- Annexe 3 en pièce jointe – Notice n°51649#05 au formulaire CERFA ;
- Annexe 4 en pièce jointe – Calendrier de formation ;
- Annexe 5 ci-dessous – Livret d'apprentissage ; et
- Annexe 6 en pièce jointe – Relevé d'Identité Bancaire (RIB) du CFA.

La présente Convention de Formation constitue l'expression du plein et entier accord des Parties. Ses dispositions annulent et remplacent toute déclaration, négociation, engagement, communication orale, acceptation, entente ou disposition contenue dans un document relatif à l'objet du contrat, qui aurait pu être établi antérieurement à l'entrée en vigueur de la présente convention.

Article 13 – Indépendance des parties

Les Parties reconnaissent agir chacune pour leur propre compte, de manière indépendante et ne seront pas considérées agents l'une de l'autre. À ce titre, aucune des Parties n'a le droit ni le pouvoir ou l'autorité d'agir ou de créer une quelconque obligation, expresse ou implicite, au nom de l'autre Partie. Aucun élément de la Convention de Formation ne doit être

interprété ou considéré comme créant ou établissant une relation d'employeur et d'employé entre l'Entreprise et le CFA, ou un mandat entre les Parties pour quelque cause que ce soit, ni comme donnant à l'une des Parties le pouvoir de diriger les activités de l'autre partie.

La présente convention vise expressément l'objet visé et ne contient aucune forme, ni intention de constituer une société de droit ou de fait.

Article 14 – Signature

Les Parties conviennent de signer électroniquement la Convention de Formation et d'avoir recours, pour se faire, à une solution de signature électronique, de gestion de la preuve électronique et d'archivage électronique fournie par la société Concord Now ou par tout autre solution similaire adoptée par l'Organisme de Formation (ci-après la « Solution »).

Les Parties reconnaissent expressément à la Convention de Formation, signée et archivée par le biais de la Solution (ci-après les « Documents Dématérialisés »), une force probante équivalente à celle d'un contrat conclu sous forme papier.

Aucune Partie n'est autorisée à contester l'admissibilité des Documents Dématérialisés en faisant valoir que ce ne sont pas les documents originaux ou que les Documents Dématérialisés n'ont pas été produits ou conservés sous forme papier ou encore que les Documents Dématérialisés ne constituent pas un écrit signé par une Partie acceptant d'être liée par les termes qui y sont stipulés.

Les Parties conviennent que tous les droits, devoirs et obligations qui viendraient à naître des documents en version papier naîtront de la même manière des Documents Dématérialisés.

Les Parties s'engagent par les présentes à accepter, qu'en cas de litige, les Documents Dématérialisés et la Solution soient admissibles devant les tribunaux et fassent preuve des données et des faits qu'ils contiennent ainsi que des engagements qu'ils expriment.

ANNEXE 5 - LIVRET D'APPRENTISSAGE

OPENCLASSROOMS



**Livret
d'apprentissage**



Introduction

L'apprentissage est un mode de formation partagé entre une période d'activité professionnelle en entreprise et une période d'enseignement théorique en centre de formation d'apprentis.

Le livret d'apprentissage fait partie intégrante des obligations du contrat d'apprentissage et permet de faire le lien entre les 3 instances concernées (apprenti(e), entreprise et CFA). Il permet de suivre les étapes de la formation et témoigne de l'engagement

professionnel de chaque partie. Il peut être notamment demandé à la présentation lors de l'examen.

Ce document doit être consulté et mis à jour régulièrement par l'apprenti(e), le maître d'apprentissage et le CFA afin de permettre une interactivité entre les travaux demandés en formation et ceux réalisés en entreprise.

L'apprenti(e) est responsable du livret d'apprentissage et de sa maintenance à jour tout au long de son alternance.

Sommaire



Livret d'apprentissage

Coordonnées

Adresses utiles

Missions du CFA

Droits et devoirs de l'apprenti(e)

Interlocuteurs en CFA

Interlocuteurs en entreprise

Fonctionnement de l'apprentissage

Règles applicables en matière de santé
et de sécurité en milieu professionnel

Dispositifs d'aides financières

Aide aux démarches administratives

Liste des intervenants sociaux

Activités sportives

Accès à la culture et aux loisirs

Éducation aux écrans

Culture à l'exercice de la citoyenneté

Égalité hommes-femmes et mixité

Prévention du harcèlement

Diversité et lutte contre les discriminations

Suivi de l'alternance

Activités en entreprise

Formation acquise au CFA

Coordonnées

Apprenti(e)

Prénom : Sarah Nom : Ifergan
Né(e) le : 11/12/2002 À : Les Lilas
Adresse : 104 Rue sadi Carnot - 93170 Bagnolet
Téléphone : 0783931407 Email : sarahifergan2002@gmail.com

Employeur

Raison sociale : Pôle Santé Pluridisciplinaire Paris-Est
Adresse : 188 GRANDE RUE CHARLES DE GAULLE - 94130 NOGENT-SUR-MARNE
Téléphone : 06 60 47 71 64 Email : evelyne.revellat@pole-sante.fr

Maître d'apprentissage

Prénom : EVELYNE Nom : STROPIANO
Téléphone : 0660477164 Email : evelyne.revellat@pole-sante.fr

Contrat d'apprentissage - données formation OpenClassrooms

Date de début : 21/02/2022 Date de fin : 20/02/2023
Durée (en nombre de mois) : 12
Nom de la formation : Développeur web
Formation RNCP préparée : Développeur intégrateur web

CFA

OpenClassrooms SAS
Directeur du CFA : Pierre DUBUC
Adresse : 10, quai de la Charente, 75019, Paris
Téléphone : 01 80 88 80 30 - Contact : <http://oc.cm/contact>

Représentant légal (si l'apprenti est mineur)

Prénom : N/A Nom : N/A
Adresse : N/A
Téléphone : N/A Email : N/A

Adresses utiles

Si l'entreprise est située hors de Paris, trouvez les coordonnées de la Direccte concernée sur le lien suivant : <http://direccte.gouv.fr/>.

Direccte - Unité départementale de Paris 210 quai de Jemmapes - CS 70103 75468 PARIS CEDEX 10 Téléphone : 0 806 000 126	Service académique d'inspection de l'apprentissage au rectorat de l'académie 94, avenue Gambetta - 75020 PARIS Cedex Contact : 01 44 62 43 11 - ce.saia@ac-paris.fr
---	---

Missions du CFA

- 1°** Accompagner les personnes, y compris celles en situation de handicap, souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'apprentissage, en développant leurs connaissances et leurs compétences et en facilitant leur intégration en emploi, en cohérence avec leur projet professionnel. Pour les personnes en situation de handicap, le centre de formation d'apprentis appuie la recherche d'un employeur et facilite leur intégration tant en centre de formation d'apprentis qu'en entreprise en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur contrat d'apprentissage. Pour accomplir cette mission, le centre de formation d'apprentis désigne un référent chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap ;
- 2°** Appuyer et accompagner les postulant(e)s à l'apprentissage dans leur recherche d'un employeur ;
- 3°** Assurer la cohérence entre la formation dispensée en leur sein et celle dispensée au sein de l'entreprise, en particulier en organisant la coopération entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage ;
- 4°** Informer, dès le début de leur formation, les apprenti(e)s de leurs droits et devoirs en tant qu'apprenti(e)s et en tant que salarié(e)s et des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel ;
- 5°** Permettre aux apprenti(e)s en rupture de contrat la poursuite de leur formation pendant six mois tout en les accompagnant dans la recherche d'un nouvel employeur, en lien avec le service public de l'emploi. Les apprenti(e)s en rupture de contrat sont affilié(e)s à un régime de sécurité sociale et peuvent bénéficier d'une rémunération, en application des dispositions prévues respectivement aux articles L. 6342-1 et L. 6341-1 ;
- 6°** Apporter, en lien avec le service public de l'emploi, en particulier avec les missions locales, un accompagnement aux apprenti(e)s pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel susceptibles de mettre en péril le déroulement du contrat d'apprentissage ;
- 7°** Favoriser la mixité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprenti(e)s à la question de l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi qu'à la prévention du harcèlement sexuel au travail et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui met en avant les avantages de la mixité. Ils participent à la lutte contre la répartition sexuée des métiers ;
- 8°** Encourager la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en organisant des actions d'information sur ces sujets à destination des apprenti(e)s ;
- 9°** Favoriser, au-delà de l'égalité entre les femmes et les hommes, la diversité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprenti(e)s à l'égalité des chances et à la lutte contre toutes formes de discriminations et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui mette en avant les avantages de la diversité ;
- 10°** Encourager la mobilité nationale et internationale des apprenti(e)s en nommant un personnel dédié, qui peut comprendre un référent mobilité mobilisant, au niveau national, les ressources locales et, au niveau international, les programmes de l'Union européenne, et en mentionnant, le cas échéant, dans le contenu de la formation, la période de mobilité ;
- 11°** Assurer le suivi et l'accompagnement des apprenti(e)s quand la formation prévue au 2° de l'article L. 6211-2 est dispensée en tout ou partie à distance ;
- 12°** Évaluer les compétences acquises par les apprenti(e)s, y compris sous la forme d'un contrôle continu, dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur ;
- 13°** Accompagner les apprenti(e)s ayant interrompu leur formation et ceux ou celles n'ayant pas, à l'issue de leur formation, obtenu de diplôme ou de titre à finalité professionnelle vers les personnes et les organismes susceptibles de les accompagner dans la définition d'un projet de poursuite de formation ;
- 14°** Accompagner les apprenti(e)s dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils ou elles peuvent prétendre au regard de la législation et de la réglementation en vigueur.

Droits et devoirs de l'apprenti(e)

Droits

- L'apprenti(e) a un statut de salarié. À ce titre, il ou elle est soumis(e) aux mêmes droits et obligations que les autres salarié(e)s de l'entreprise, en termes de rémunération comme de congés, santé et sécurité.
- L'apprenti(e) est assuré(e) social(e). Il ou elle bénéficie de la même protection sociale que les autres salariés de l'entreprise. Aussi, en cas de maladie, d'accident ou d'arrêt de travail, l'apprenti(e) bénéficie

des remboursements et des indemnités journalières de la Sécurité sociale. Il ou elle est couvert(e) pour les maladies professionnelles et accidents du travail

- L'apprenti(e) est accompagné(e) par un tuteur pédagogique dans le centre de formation et par un maître d'apprentissage en entreprise.
- L'apprenti(e) âgé(e) de 18 ans et plus est soumis(e) à l'horaire de travail applicable dans l'entreprise. Les heures passées au centre de formation sont comprises dans le temps de travail (pour l'apprenti(e) mineur(e), des règlements spécifiques s'appliquent).

Devoirs

- Avoir un comportement compatible avec les exigences du métier (tenue, langage, disponibilité, etc.).
- Utiliser les deux premiers mois du contrat pour confirmer son choix d'orientation et sa motivation à poursuivre la formation.
- Adopter une attitude positive dans la réalisation du travail confié par le maître d'apprentissage durant la durée du contrat.
- Tenir le poste de travail et effectuer les tâches confiées par l'entreprise.
- Suivre obligatoirement et assidûment les enseignements, les sessions de mentorat et satisfaire aux contrôles des connaissances effectués par le mentor.
- Tenir régulièrement à jour le livret professionnel de l'apprentissage, document de liaison, entre le CFA et le maître d'apprentissage et leur présenter systématiquement.
- Respecter les consignes et les règlements intérieurs de l'entreprise et du CFA.
- Prévenir immédiatement l'entreprise et le CFA en cas d'absence et en fournir les justificatifs.
- Persévérer dans le projet professionnel même en cas de difficulté.
- Solliciter le concours d'une médiation (Inspection de l'Apprentissage, direction du CFA, etc.) en cas de situation conflictuelle afin d'éviter une rupture de contrat.
- Se présenter aux épreuves sanctionnant la formation prévue.

En cas de conflit

En cas de conflit, le premier réflexe est d'en parler entre employeur et apprenti(e). Si cela ne suffit pas, le CFA doit être impliqué afin de trouver une issue satisfaisante pour tous.

Médiateur de l'apprentissage

En cas de non résolution, le médiateur de l'apprentissage peut être saisi par l'employeur ou l'apprenti(e) (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F31633>).

Conseil des prud'hommes

En cas de conflit avec l'employeur sur votre contrat de travail, vous pouvez contacter le conseil des prud'hommes compétent localement (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2360>).

Interlocuteurs en CFA

Référent pédagogique

Nom : Fernandez

Prénom : Adrien

Contact: <http://oc.cm/contact>

Référent entreprise

Nom : Lhermitte

Prénom : Mathieu

Email : hello.business@openclassrooms.com

Référent mobilité nationale et internationale

Nom : Herman
Prénom : Asma
Contact: <http://oc.cm/contact>

Référent handicap

Nom : Fernandez
Prénom : Adrien
Contact: <http://oc.cm/contact>

Interlocuteurs en entreprise

Maître d'apprentissage

Prénom : EVELYNE Nom : STROPIANO
Téléphone : 0660477164 Email : evelyne.revellat@pole-sante.fr

Contact administratif

Prénom : Evelyne Nom : STROPIANO
Téléphone : 06 60 47 71 64 Email : evelyne.revellat@pole-sante.fr

Les coordonnées du médecin du travail et de l'inspecteur du travail de l'entreprise sont affichées dans les locaux de l'entreprise.

Fonctionnement de l'apprentissage

L'apprentissage repose sur le principe de l'alternance entre enseignement théorique, en CFA, et enseignement du métier, chez l'employeur (de droit privé ou public), avec lequel l'apprenti(e) a signé son contrat de travail.

Conditions

L'âge minimum pour être apprenti(e) est de 16 ans. Il peut être abaissé à 15 ans si il ou elle a atteint cet âge entre la rentrée scolaire et la fin de l'année civile, et qu'il ou elle a terminé son année de 3e.

L'âge maximum est de 30 ans (29 ans révolus), sauf dans les cas suivants :

- si l'apprenti(e) était déjà en contrat d'apprentissage mais veut en signer un nouveau pour accéder à un niveau de diplôme supérieur à celui déjà obtenu, l'âge limite est fixé à 31 ans (30 ans révolus). Il ne doit pas s'écouler plus d'1 an entre les deux contrats.
si l'apprenti(e) était déjà en contrat d'apprentissage mais que le précédent contrat d'apprentissage a été rompu pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'âge limite est fixé à 31 ans (30 ans révolus). Il ne doit pas s'écouler plus d'1 an entre les deux contrats.
- si l'apprenti(e) est reconnu(e) travailleur(se) handicapé(e), il n'y a pas de limite d'âge.
- si l'apprenti(e) a un projet de création ou de reprise d'entreprise.
- si l'apprenti(e) est inscrit(e) en tant que "sportif(ve) de haut niveau" sur la liste du ministère chargé des Sports.

Contrat

Le contrat d'apprentissage est un contrat écrit de droit privé. Il est conclu au moyen du formulaire cerfa n°10103*07.

Le temps de travail de l'apprenti(e) est identique à celui des autres salariés. La durée légale du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine.

Toutefois, l'apprenti(e) de moins de 18 ans bénéficie d'une certaine protection :

- 2 jours de repos consécutifs par semaine,
- 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 min consécutives,
- interdiction de travailler un jour de fête légale.

La formation de l'apprenti(e) doit avoir une durée minimale de 400 heures par an.

L'apprenti(e) a droit aux congés payés légaux, soit 5 semaines de congés payés par an. L'employeur peut décider de la période à laquelle il ou elle peut prendre ses congés.

Une apprentie peut bénéficier d'un congé maternité selon les règles en vigueur.

Un apprenti peut aussi bénéficier d'un congé paternité.

Pour la préparation de ses épreuves, l'apprenti(e) a droit à un congé supplémentaire de 5 jours ouvrables dans le mois qui les précède. Ces jours s'ajoutent aux congés payés et sont rémunérés.

S'il a moins de 21 ans, l'apprenti peut demander des congés supplémentaires sans solde, dans la limite de 30 jours ouvrables par an. La condition d'âge s'apprécie au 30 avril de l'année précédant la demande.

Plus d'informations sur le contrat d'apprentissage : <https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/formation-en-alternance-10751/apprentissage/contrat-apprentissage#Quelles-sont-les-caracteristiques-du-contrat-d-apprentissage-nbsp>.

Fin anticipée

Le contrat peut être résilié :

1. unilatéralement par l'employeur ou par l'apprenti(e) jusqu'à la fin des 45 premiers jours de l'apprentissage pratique en entreprise ; le directeur du CFA doit en être informé par écrit,
2. ou d'un commun accord entre l'employeur et l'apprenti(e) ; le directeur du CFA doit en être informé par écrit,
3. ou à l'initiative de l'apprenti(e), qui doit saisir le médiateur. Il ou elle informe ensuite son employeur dans un délai minimal de 5 jours calendaires. La rupture du contrat a lieu dans un délai minimal de 7 jours calendaires après information de l'employeur,
4. ou pour faute grave, manquement répété aux obligations ou inaptitude (y compris exclusion définitive du CFA), dans les conditions de la procédure de licenciement pour motif personnel,
5. ou si l'apprenti(e) obtient son diplôme avant le terme fixé initialement, à condition d'en informer par écrit l'employeur 2 mois à l'avance.

En cas de rupture du contrat dont il ou elle n'est pas à l'origine, l'apprenti(e) peut poursuivre pendant une période de 6 mois maximum sa formation théorique en CFA, et conserve le statut de stagiaire de la formation professionnelle. Il conserve ses droits sociaux et est rémunéré par la région ou l'État.

Suspension

La Direccte peut, après enquête de l'inspecteur du travail, prononcer la suspension du contrat d'apprentissage, en cas de :

- mise en danger de l'apprenti,
- non-conformité des installations,
- discrimination,
- harcèlement moral,
- harcèlement sexuel, par exemple.

Au cours de cette suspension, la rémunération de l'apprenti(e) est maintenue. Il ou elle doit continuer à suivre la formation générale.

Le CFA peut, en cas de besoin, l'aider à trouver un nouvel employeur.

Prolongation

En cas d'accord entre l'apprenti(e), l'employeur et le CFA, le contrat peut être prolongé d'1 an au maximum pour permettre :

- un doublement,
- une réorientation,
- ou une spécialisation complémentaire.

Documents remis à l'apprenti(e) en fin de contrat

L'employeur doit remettre au salarié les documents suivants :

- certificat de travail,
- attestation Pôle emploi,
- solde de tout compte,
- en cas de dispositifs de participation, d'intéressement et des plans d'épargne salariale au sein de l'entreprise, l'état récapitulatif de l'ensemble des sommes et valeurs mobilières épargnées.

Règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel

Sécurité en milieu professionnel

Apprenti(e) = un(e) salarié(e) comme les autres

L'employeur s'engage à :

- assurer à l'apprenti(e) une formation professionnelle complète dispensée pour partie en entreprise et pour partie en CFA,
- permettre à l'apprenti(e) de suivre ses cours (le temps des cours est compris dans le temps de travail),
- prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité.

L'entreprise fournit les équipements de protection et les vêtements de travail s'ils sont obligatoires. L'entreprise met à disposition les installations d'hygiène (vestiaires, sanitaires...).

La durée du travail applicable est respectée.

L'apprenti(e) est rémunéré(e) selon la réglementation en vigueur.

L'apprenti(e) bénéficie des mêmes protections sociales en cas de maladie, arrêt de travail, accident de trajet etc. :

- droit au remboursement des soins,
- droit au versement d'indemnités journalières.

Obligations de l'employeur

L'employeur doit garantir la santé et la sécurité de ses salariés. Il ne doit confier à l'apprenti(e) que des tâches ou des travaux conformes au plan de formation défini avec le CFA.

- Le maître d'apprentissage doit être présent pour le jeune. Il est le garant de la formation pratique de l'apprenti(e) qui ne doit pas être livré à lui ou elle-même.
- Cette fonction de maître d'apprentissage peut être partagée entre plusieurs salariés.

À ce titre, l'employeur doit :

- évaluer les risques pour la santé et la sécurité de ses salariés
- mettre en œuvre des actions de prévention
- privilégier la mise en place de protections collectives (ex : garde-corps, aspiration de poussières de bois, ouverture impossible du pétrin pendant son fonctionnement...)
- mettre à disposition les équipements de protection individuelle (EPI) nécessaires (ex : masque respiratoire, gants, casque de chantier, bouchons d'oreille, lunettes de protection...). Ces EPI ainsi que tout autre vêtement de travail sont mis gratuitement à disposition des salarié(e)s. Leur entretien et leur renouvellement sont à la charge de l'employeur.
- former et informer sur les risques pour la santé et la sécurité et les mesures prises pour y remédier.

Apprenti(e)s de moins de 18 ans

Certains types de travaux sont absolument interdits aux apprenti(e)s mineur(e)s. Par exemple :

- équarrissage d'animaux
- travail en chambre de surgélation
- travail sous tension électrique
- travail en tranchée
- retrait de flocage amianté, etc.

Certains travaux ne sont possibles qu'avec dérogation :

- conduite de chariot automoteur
- utilisation d'une scie circulaire
- utilisation d'un nettoyeur haute pression
- utilisation de produits chimiques dangereux, etc.

Trouvez la liste complète des travaux interdits et réglementés sur le lien suivant :

<https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGISCTA000028058860/2020-10-13/>.

Santé en milieu professionnel

Les services de santé au travail ont pour mission exclusive d'éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail(Art L.4622-2 du Code du Travail :

<https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGIARTI000036262820/2017-12-22/>). Le médecin du travail conseille le salarié et l'employeur pour préserver la santé, la sécurité au travail et favoriser le maintien dans l'emploi. Comme tout(e) salarié(e), l'apprenti(e) bénéficie d'une visite dans les deux mois de de son embauche, avec le médecin du travail ou un autre professionnel de santé.

Tous ces professionnels sont soumis au secret médical. À tout moment, l'apprenti(e) peut solliciter une visite avec le médecin du travail :

- dans le cadre d'un problème de santé qui perturbe le travail, ou si le travail a des conséquences sur sa santé,
- pendant un arrêt de travail, afin de faciliter la reprise. (Ne pas confondre avec la visite de reprise qui est obligatoire pour tout arrêt de travail supérieur à 30 jours et demandée par l'employeur).

Prendre soin de sa santé

Adoptez les bonnes pratiques

- Respectez les règles et consignes de sécurité,
- Adoptez de bonnes postures de travail,
- N'hésitez pas à vous étirer avant de réaliser une tâche physique,
- Utilisez les équipements de protection collective et portez vos équipements de protection individuelle (EPI).

N'acceptez pas tout !

Au travail comme ailleurs, certains comportements ne sont pas admissibles : agression verbale, malveillance, insultes, contraintes physiques ou à caractère sexuel, humiliations... Ces comportements doivent inciter à alerter immédiatement.

Si le risque se manifeste sur le lieu de travail, contactez d'abord votre référent CFA.

Si le risque se manifeste lors de votre formation, parlez-en à votre employeur.

Dispositifs d'aides financières

Aide au financement du permis de conduire B

Depuis le 1er janvier 2019, les apprenti(e)s majeur(e)s peuvent bénéficier d'une aide d'État d'un montant de 500 € pour financer leur permis de conduire B.

L'aide au permis de conduire B doit être demandée par l'apprenti au centre de formation d'apprentis (CFA) en joignant les pièces suivantes :

- la demande d'aide complétée et signée par l'apprenti(e) ;
Télécharger le formulaire de demande d'aide
: https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance/jcms/leader_10137/permda-0958-saisissable
- une copie recto verso de sa carte nationale d'identité ou de son passeport ou de son titre de séjour en cours de validité ;
- une copie de la facture de l'école de conduite, acquittée, datant de moins de douze mois avant la demande d'aide.

Le centre de formation d'apprentis (CFA) instruit la demande déposée par l'apprenti. Lorsqu'elle est recevable, le CFA l'atteste sur le formulaire et verse l'aide à l'apprenti.

Aide Personnalisée au Logement (APL)

Si l'apprenti(e) répond aux critères d'éligibilité, il ou elle peut bénéficier d'une aide au financement de son loyer. Il suffit de s'inscrire sur le site de la CAF (<https://wwwd.caf.fr/wps/portal/caffr/login/>) et de remplir une demande d'APL.

Mobili-jeune

C'est une aide complémentaire au financement du loyer, comme l'APL. Sous conditions également, elle est de 10 à 100 € par mois et se demande dans les six premiers mois de l'alternance sur ce site :

<https://mobilijeune.actionlogement.fr/connexion?loginRedirect=https%3A%2F%2Fmobilijeune.actionlogement.fr%2F>.

Aide Loca-Pass

Elle permet de bénéficier d'un prêt à taux zéro pour le paiement du dépôt de garantie de son logement. Il suffit de vérifier son éligibilité ici : <https://locapass.actionlogement.fr/>.

Garantie Visale

Elle offre aux locataires une caution locative garantissant le paiement du loyer en cas de défaut de paiement. Pour en savoir plus : <https://www.actionlogement.fr/la-garantie-visale>.

Cette liste n'est pas exhaustive. Il est fortement recommandé à l'apprenti(e) de se rapprocher de son employeur, son département et sa région pour découvrir les aides spécifiques locales dédiées aux jeunes et aux apprentis.

Aide aux démarches administratives

Auprès de l'entreprise

Les interlocuteurs à privilégier en cas de question sur le contrat d'alternance, les conditions de travail ou le poste de travail sont les suivants :

- le maître d'apprentissage,
- le responsable des ressources humaines.

Auprès du CFA

Les référents en cas de questions sur vos démarches administratives sont :

- le référent pédagogique,
- le mentor,
- le référent handicap, si vous êtes en situation de handicap,
- le référent mobilité nationale et internationale, si vous êtes concerné(e).

Organismes compétents pour les personnes en situation de handicap

- L'Agefiph sera votre interlocuteur si vous êtes apprenti(e) dans une entreprise privée (<https://www.agefiph.fr/>)

- Le Fiphfp sera à vos côtés si votre entreprise relève du public (<http://www.fiphfp.fr/>).

Liste des intervenants sociaux

- Les missions locales (<https://www.unml.info/>)
- Les chambres consulaires : chambres de commerce et d'industrie (<https://www.cci.fr/>) ou chambres des métiers (<http://deconfinetonavenir.artisanat.fr/>)
- L'Agefiph (<https://www.agefiph.fr/>) ou Cap Emploi (<https://www.agefiph.fr/aides-handicap/appui-et-accompagnement-cap-emploi>) pour les personnes en situation de handicap
- Le Portail de l'Alternance
: https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance/jcms/gc_5454/bourse-a-l-emploi-recherche
- Le CIDJ : <https://www.cidj.com/emploi-jobs-stages/jobs-etudiant-jobs-d-ete-alternance-consultez-les-offres>

Selon les départements et régions, des services spécifiques existent localement. Renseignez-vous auprès des institutions municipales, départementales ou régionales.

Activités sportives

Dans le cadre de son apprentissage, l'apprenti(e) doit conserver une activité physique régulière afin de maintenir son équilibre et son bien-être.

Une pratique régulière d'activité physique :

- participe au développement et à une croissance harmonieuse de chacun et chacune,
- a des effets favorables sur la santé mentale (réduction du stress, de l'anxiété et de la dépression),
- limite le risque de prise de poids excessive et participe au contrôle du poids,
- améliore le bien-être émotionnel perçu, l'estime de soi et de ses compétences ainsi que la qualité de vie,
- réduit le risque des principales pathologies chroniques : maladies cardiovasculaires, diabète de type 2, hypertension artérielle, dyslipidémies, cancer du côlon,
- prévient l'ostéoporose, notamment des femmes,
- limite la perte d'autonomie et le risque de chutes des personnes âgées,
- est associée à une diminution de la mortalité prématurée.

Un minimum de 60 minutes par jour d'activité physique d'intensité modérée ou élevée est souhaitable pour les jeunes, sous forme d'éducation physique, de sport, de jeux ou d'activités de la vie quotidienne. La quantité recommandée d'activité physique modérée ou intense doit être réalisée en plus des activités physiques de la vie quotidienne de faible intensité et de celles qui sont inférieures à 10 minutes.

Au moins trois fois par semaine, ces activités devraient inclure celles qui permettent d'améliorer la force musculaire (exercice en résistance), la capacité cardiorespiratoire (activités aérobies vigoureuses), la santé osseuse (activités induisant une contrainte physique plus forte) et la souplesse, sous forme de séances ayant une durée minimale de 20 minutes. L'accent est mis sur la nécessité pour les jeunes d'avoir accès à toute une palette d'activités physiques attrayantes répondant à ces critères.

De nombreuses infrastructures mettent à disposition leurs équipements gratuitement. A Paris, on trouvera des cours collectifs gratuits le dimanche (<https://www.paris.fr/pages/des-cours-collectifs-gratuits-avec-paris-sport-dimanche-6759>), des stades accessibles à tous librement (<https://www.paris.fr/equipements/stades>), des terrains de sport (<https://www.paris.fr/pages/pratiquer-un-sport-librement-2431>), aires de fitness (<https://www.paris.fr/pages/pratiquer-un-sport-librement-2431>), etc. Renseignez-vous auprès de votre mairie si vous résidez hors de Paris.

Accès à la culture et aux loisirs

- Lumni est l'offre éducative gratuite de l'audiovisuel public : <https://www.lumni.fr/>.

- Les collections permanentes des 50 musées et monuments nationaux (<http://www.monuments-nationaux.fr/fr/monuments/carte-des-monuments/>) sont gratuites pour les moins de 26 ans sur présentation d'une pièce d'identité.
- Les apprentis de 18 ans éligibles peuvent bénéficier du Pass Culture (<https://pass.culture.fr/>), d'une valeur de 500 € pour financer des places de concerts, théâtre, livres, DVD, instruments de musique etc. Il faut pour cela résider dans un des départements éligibles : Ardennes, Bas-Rhin, Côtes d'Armor, Doubs, Finistère, Guyane, Hérault, Ille-et-Vilaine, Morbihan, Nièvre, Saône-et-Loire, Seine-Saint-Denis, Val-de-Marne et Vaucluse.

Éducation aux écrans

OpenClassrooms offre gracieusement aux apprenti(e)s des formations à l'éducation aux écrans et au digital. Parmi plus de 400 cours, les formations ci-dessous permettent de se familiariser avec un ordinateur et internet :

- Faites vos premiers pas sur ordinateur (<https://openclassrooms.com/fr/courses/5737801-faites-vos-premiers-pas-sur-ordinateur>)
- Naviguez sur Internet (<https://openclassrooms.com/fr/courses/5870011-naviguez-sur-internet>)
- Découvrez les bases de la sécurité numérique (<https://openclassrooms.com/fr/courses/5870206-decouvrez-les-bases-de-la-securite-numerique>)
- Communiquez en utilisant les outils numériques (<https://openclassrooms.com/fr/courses/5870131-communiquiez-en-utilisant-les-outils-numeriques>)

Pour en savoir plus, parcourez le site Éducation aux écrans : <http://educationauxecrans.fr/>.

Culture à l'exercice de la citoyenneté

Devoirs du citoyen

Cette page (<https://www.vie-publique.fr/fiches/devoirs-du-citoyen>) rassemble de nombreux enseignements pour découvrir l'exercice de la citoyenneté.

Charte de la laïcité

La République est laïque

1. La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.
2. La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.
3. La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.
4. La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.
5. La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

L'École est laïque

6. La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.
7. La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.
8. La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9. La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10. Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11. Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

12. Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13. Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14. Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

15. Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.

Déclaration des droits de l'Homme et du citoyen

Les Représentants du Peuple Français, constitués en Assemblée Nationale, considérant que l'ignorance, l'oubli ou le mépris des droits de l'Homme sont les seules causes des malheurs publics et de la corruption des Gouvernements, ont résolu d'exposer, dans une Déclaration solennelle, les droits naturels, inaliénables et sacrés de l'Homme, afin que cette Déclaration, constamment présente à tous les Membres du corps social, leur rappelle sans cesse leurs droits et leurs devoirs ; afin que les actes du pouvoir législatif, et ceux du pouvoir exécutif, pouvant être à chaque instant comparés avec le but de toute institution politique, en soient plus respectés ; afin que les réclamations des citoyens, fondées désormais sur des principes simples et incontestables, tournent toujours au maintien de la Constitution et au bonheur de tous.

En conséquence, l'Assemblée Nationale reconnaît et déclare, en présence et sous les auspices de l'Etre suprême, les droits suivants de l'Homme et du Citoyen.

Art. 1er. Les hommes naissent et demeurent libres et égaux en droits. Les distinctions sociales ne peuvent être fondées que sur l'utilité commune.

Art. 2. Le but de toute association politique est la conservation des droits naturels et imprescriptibles de l'Homme. Ces droits sont la liberté, la propriété, la sûreté, et la résistance à l'oppression.

Art. 3. Le principe de toute Souveraineté réside essentiellement dans la Nation. Nul corps, nul individu ne peut exercer d'autorité qui n'en émane expressément.

Art. 4. La liberté consiste à pouvoir faire tout ce qui ne nuit pas à autrui : ainsi, l'exercice des droits naturels de chaque homme n'a de bornes que celles qui assurent aux autres Membres de la Société la jouissance de ces mêmes droits. Ces bornes ne peuvent être déterminées que par la Loi.

Art. 5. La Loi n'a le droit de défendre que les actions nuisibles à la Société. Tout ce qui n'est pas défendu par la Loi ne peut être empêché, et nul ne peut être contraint à faire ce qu'elle n'ordonne pas.

Art. 6. La Loi est l'expression de la volonté générale. Tous les Citoyens ont droit de concourir personnellement, ou par leurs Représentants, à sa formation. Elle doit être la même pour tous, soit qu'elle protège, soit qu'elle punisse.

Tous les Citoyens étant égaux à ses yeux sont également admissibles à toutes dignités, places et emplois publics, selon leur capacité, et sans autre distinction que celle de leurs vertus et de leurs talents.

Art. 7. Nul homme ne peut être accusé, arrêté ni détenu que dans les cas déterminés par la Loi, et selon les formes qu'elle a prescrites. Ceux qui sollicitent, expédient, exécutent ou font exécuter des ordres arbitraires, doivent être punis ; mais tout citoyen appelé ou saisi en vertu de la Loi doit obéir à l'instant : il se rend coupable par la résistance.

Art. 8. La Loi ne doit établir que des peines strictement et évidemment nécessaires, et nul ne peut être puni qu'en vertu d'une Loi établie et promulguée antérieurement au délit, et légalement appliquée.

Art. 9. Tout homme étant présumé innocent jusqu'à ce qu'il ait été déclaré coupable, s'il est jugé indispensable de l'arrêter, toute rigueur qui ne serait pas nécessaire pour s'assurer de sa personne doit être sévèrement réprimée par la loi.

Art. 10. Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, même religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la Loi.

Art. 11. La libre communication des pensées et des opinions est un des droits les plus précieux de l'Homme : tout Citoyen peut donc parler, écrire, imprimer librement, sauf à répondre de l'abus de cette liberté dans les cas déterminés par la Loi.

Art. 12. La garantie des droits de l'Homme et du Citoyen nécessite une force publique : cette force est donc instituée pour l'avantage de tous, et non pour l'utilité particulière de ceux auxquels elle est confiée.

Art. 13. Pour l'entretien de la force publique, et pour les dépenses d'administration, une contribution commune est indispensable : elle doit être également répartie entre tous les citoyens, en raison de leurs facultés.

Art. 14. Tous les Citoyens ont le droit de constater, par eux-mêmes ou par leurs représentants, la nécessité de la contribution publique, de la consentir librement, d'en suivre l'emploi, et d'en déterminer la quotité, l'assiette, le recouvrement et la durée.

Art. 15. La Société a le droit de demander compte à tout Agent public de son administration.

Art. 16. Toute Société dans laquelle la garantie des Droits n'est pas assurée, ni la séparation des Pouvoirs déterminée, n'a point de Constitution.

Art. 17. La propriété étant un droit inviolable et sacré, nul ne peut en être privé, si ce n'est lorsque la nécessité publique, légalement constatée, l'exige évidemment, et sous la condition d'une juste et préalable indemnité.

Égalité femmes-hommes et mixité

Dans le cadre de son alternance, l'apprenti(e) doit suivre et finaliser ce cours (<https://openclassrooms.com/fr/courses/5392906-l-egalite-reelle-femmes-hommes-mieux-comprendre-pour-mieux-agir>) obligatoire dans son alternance afin de pouvoir appréhender la question de l'égalité femmes-hommes.

Prévention du harcèlement

Il existe différents types de harcèlement, que ce soit sur le lieu du travail, sur Internet ou ailleurs. La prévention des situations de violence et de harcèlement passe tout d'abord par une démarche globale de prévention. Elle exige des mesures spécifiques.

Quand des agissements hostiles, des violences, des cas de harcèlement sont constatés dans l'entreprise, l'école ou sur Internet, il est primordial de réagir rapidement. L'objectif est de venir en aide aux personnes affectées mais aussi d'éviter que la situation n'empire ou que des situations similaires puissent naître ailleurs. Chaque acteur a un rôle à jouer.

Les personnes estimant être victimes de violences ou de harcèlement peuvent engager plusieurs types d'actions :

- ne pas rester isolé(e), rechercher une écoute (auprès de l'entourage, d'un médecin) ;
- désamorcer, si possible, la situation par un dialogue avec la ou les personnes concernées ;
- chercher d'autres interlocuteurs ;
- se faire conseiller ou aider : auprès d'intervenants sociaux, de psychologue ;
- agir pour faire reconnaître ses droits et obtenir réparation : rassembler des éléments de preuve factuels, consulter un conseiller juridique ou un avocat.

Les personnes estimant être accusées à tort de harcèlement ou de comportements violents peuvent chercher à :

- désamorcer si possible la situation par un dialogue direct avec les personnes concernées ;
- clarifier la situation avec leur entourage ;
- se faire conseiller ou rechercher une écoute auprès d'un médecin ou d'une structure de soutien (associations spécialisées, services sociaux) ;
- se protéger en constituant leur défense : rester factuel, apporter des éléments de preuve.

Attention, une situation de conflit peut dégénérer et se transformer en véritable situation de harcèlement ou de violence interne si des réponses ne sont pas apportées rapidement.

Pour s'informer sur la prévention du harcèlement au travail : <https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/fondation.pdf>
Le portail de Net Ecoute (<https://www.netecoute.fr/>) permet de signaler les cas de cyberharcèlement et de bénéficier d'une écoute professionnelle.

Si vous êtes le témoin ou la victime d'actes de violence sur votre lieu de travail ou en formation, signalez-les à votre maître d'apprentissage et votre référent(e) pédagogique au plus vite.

Diversité et lutte contre les discriminations

La discrimination est un traitement défavorable envers une personne qui remplit 2 conditions cumulatives :

- être fondé sur un critère défini par la loi (voir les critères ci-dessous) ;
- relever d'une situation visée par la loi (accès à un emploi, un service, un logement...).

La discrimination est illégale et sanctionnée dans toutes les situations.

Sont interdits toute distinction ou tout traitement inégal fondés sur les critères suivants :

1. origine géographique, nom de famille, lieu de résidence ;
2. appartenance ou non-appartenance, réelle ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race ;
3. langue parlée (autre que le français) ;
4. sexe ou identité de genre ;
5. situation de famille, grossesse ou maternité ;
6. orientation sexuelle ou mœurs ;
7. apparence physique ;
8. âge ;
9. état de santé, handicap, perte d'autonomie ;
10. caractéristiques génétiques ;
11. religion, convictions politiques ou activités syndicales ;
12. précarité de sa situation économique, domiciliation bancaire.

La discrimination est directe lorsqu'elle est nettement visible, voire affichée ou revendiquée. Par exemple, si une annonce d'emploi refuse les femmes avec enfants.

La discrimination peut être indirecte lorsque des mesures apparemment neutres défavorisent, de fait, de façon importante, une catégorie de personnes. Par exemple, si une banque n'accepte que la carte d'identité française comme pièce d'identité, ce qui discrimine les étrangers.

Les cas de discrimination peuvent concerner par exemple, mais pas seulement :

- l'accès à l'emploi ;
- l'accès au logement ;
- l'éducation : conditions d'inscription, d'admission, d'évaluation ;
- la fourniture de biens et services : accès à une boîte de nuit, à un restaurant, à un bâtiment public, souscription d'un crédit etc.

À propos d'OpenClassrooms

OpenClassrooms est une école en ligne qui offre des cours ainsi que des parcours diplômants et professionnalisants à plus de trois millions d'étudiants chaque mois à travers le monde. Fondée en 2013 par Mathieu Nebra et Pierre Dubuc, deux ingénieurs et entrepreneurs passionnés par le domaine éducatif, elle a pour mission de rendre l'éducation accessible tout autour du monde. Pour ce faire, l'école met à disposition gratuitement plus de 500 cours à la pointe des disciplines enseignées, réalisés par des experts au sein de son studio vidéo et supervisés par sa propre équipe d'experts en pédagogie.

En outre, OpenClassrooms permet également d'apprendre un métier de A à Z, en pratique. À travers plus de 50 parcours de formation, pour la plupart des titres bac +2 à bac +5 de niveau reconnu par l'État et enregistrés au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP), OpenClassrooms aide ses apprenants à bâtir leur avenir professionnel. Le catalogue de formations se concentre sur les métiers du numérique (notamment Développeur(se), architecte logiciel, administrateur systèmes et réseaux, UX Designer, Data Scientist etc.) ou affiliées au numérique (ressources humaines, gestion, paie et comptabilité, marketing et communication, entrepreneuriat, commerce, coaching professionnel ou encore métiers de la formation etc.), dans les branches qui offrent actuellement le plus de débouchés professionnels.

L'école en ligne OpenClassrooms se distingue des autres sites d'éducation en ligne sur plusieurs aspects pédagogiques. Ses parcours diplômants sont construits autour de sessions de mentorat hebdomadaires, assurées par un professionnel de la filière que l'apprenant(e) a choisie. L'unique objectif est de lui permettre de réaliser ses ambitions professionnelles : nous étudions précisément les compétences demandées par les entreprises aujourd'hui, et développons nos parcours à partir de ces besoins. Afin de permettre aux apprenant(e)s d'acquérir et de maîtriser ces compétences, ils ou elles doivent accomplir des projets professionnalisants. Afin de nous adapter au mieux au rythme d'apprentissage de chacun, la durée de nos formations est variable pour des compétences acquises dont le niveau est standardisé. Toute personne diplômée d'OpenClassrooms possède donc les pleines compétences pour exercer le métier correspondant aux savoir-faire techniques et savoir-être développés en formation.

L'engagement d'OpenClassrooms va au-delà de la formation de qualité créée à 100% par les experts qu'elle a sélectionnés et son équipe d'ingénieurs pédagogiques. Il comprend également l'employabilité de chaque diplômé, car la mission de l'école n'est accomplie que lorsque le ou la diplômé(e) a trouvé un emploi qui lui convient. L'alternance constitue un moyen efficace de se former de manière pratique, d'augmenter son employabilité et de sécuriser un emploi, et ce dès le premier jour en formation.

Règlement intérieur du CFA OpenClassrooms

OpenClassrooms est un CFA national qui propose des formations en ligne diplômantes et utilise une pédagogie innovante fondée sur la validation de compétences à travers des projets professionnels et un accompagnement par mentorat individuel.

Le Directeur du CFA est Monsieur Pierre Dubuc.

OpenClassrooms est déclarée auprès de la DIRECCTE comme prestataire de formation s'inscrivant dans la catégorie d'actions par apprentissage, au sens de l'article L.6211-2 du Code du travail.

Article 1 – Objet et champ d’application

Conformément aux articles R. 6233-50 du Code du travail et R.6352-1 et suivants du Code du travail, le présent règlement s’applique à tous les apprentis qui suivent un parcours de formation éligible à l’apprentissage sur la plateforme OpenClassrooms, utilisée par OpenClassrooms (les « Apprentis ») et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Le règlement intérieur régit les rapports entre les membres de la communauté éducative d’OpenClassrooms afin d’offrir les meilleures conditions de travail possibles à l’ensemble des Apprentis, propices à la réussite de leur formation, tout en prenant en compte les particularités de l’enseignement dispensé en ligne sur la plateforme OpenClassrooms.

Les relations au sein d’OpenClassrooms reposent sur des valeurs et des principes dont le respect s’impose à tous : tolérance, entraide, bienveillance, courtoisie, civilité et savoir-vivre ensemble, respect d’autrui dans sa personne et ses convictions, protection contre toute forme de violence verbale, morale, psychologique ou physique.

Les Apprentis sont ainsi invités à participer aux différents espaces communautaires d’OpenClassrooms, tels que les forums, en respectant les valeurs et principes évoqués dans cet article ainsi que la législation en vigueur.

Article 2 – Règles de fonctionnement

2.1 Inscription

Tout postulant à l’apprentissage doit remplir un formulaire de demande d’inscription accessible à partir de la plateforme OpenClassrooms. Celle-ci ne peut être validée qu’après étude du dossier du postulant et de la maîtrise des prérequis nécessaires à l’entrée en formation d’une part, et d’autre part, après la signature du Cerfa FA13 relatif au contrat d’apprentissage par OpenClassrooms et l’employeur. Le régime déclaré par l’Apprenti lors de l’inscription est valable pour toute la durée de sa formation. Les changements de régime en cours de formation ne sont pas admis sauf cas de force majeure dûment établi et autorisé par le Directeur du CFA.

Chaque Apprenti se voit attribuer des identifiants après avoir signé son contrat d’apprentissage. Les identifiants donnent accès aux cours et parcours et à des droits définis en fonction de la formation de chaque Apprenti. Ces droits sont attribués pour la seule durée de sa formation chez OpenClassrooms. Les identifiants sont strictement personnels et ne doivent en aucun cas être communiqués à un tiers y compris un autre Apprenti. Chaque Apprenti est responsable des actes commis avec ses identifiants.

2.2 Organisation des formations

Chaque Parcours comporte un certain nombre de projets que l’Apprenti doit valider. L’Apprenti est accompagné tout au long de sa formation par un mentor.

Pour valider sa formation, l’Apprenti doit :

- réaliser la totalité des projets composant sa formation et les faire valider, une première fois, par un mentor et,
- lorsque le projet l’exige, valider auprès du mentor validateur la totalité des compétences indiquées dans les projets lors d’une soutenance ultérieure, réalisée en visioconférence. Cette soutenance est enregistrée et sauvegardée dans le dossier de l’Apprenti.

2.3 Modalités jury

Le jury est composé de professionnels du secteur et des représentants pédagogiques de la formation. Il se réunit, physiquement ou à distance, de façon synchrone ou asynchrone, pour délibérer sur l’obtention du diplôme au vu du dossier de chaque Apprenti. Le dossier de l’Apprenti est composé des éléments suivants :

- une présentation du profil de l’Apprenti ;
- le compte rendu du maître d’apprentissage, et,
- tous les projets de l’Apprenti composés de : soutenances vidéo enregistrées, les livrables réalisés et les commentaires du mentor ayant validé la soutenance.

Lorsque le jury refuse l’obtention du diplôme, il propose des axes d’amélioration pour soumettre un ou plusieurs nouveaux projets axés sur les compétences à renforcer. Ces projets seront à valider lors d’une session de jury ultérieure.

2.4 Équipement nécessaire

Les enseignements d'OpenClassrooms étant dispensés en ligne, chaque Apprenti doit obligatoirement avoir accès à un réseau internet de qualité suffisante permettant d'effectuer des visioconférences sans interruption, avoir en sa possession une webcam ainsi qu'un micro permettant de participer aux sessions hebdomadaires de mentorat prévues dans le cadre de sa formation.

Sur demande, un aménagement est prévu pour les Apprentis en situation de handicap.

2.5 Modalités de l'accompagnement pédagogique Mentorat

Les sessions de mentorat se déroulent exclusivement par le biais de visioconférences. Pour les Apprentis justifiant d'une situation de handicap, une soutenance pourra être organisée en audioconférence, ou dans la mesure du possible, par le biais d'autres moyens adaptés à la situation de handicap concernée.

L'Apprenti accepte que ses sessions de mentorat puissent être filmées à des fins de qualité exclusivement internes et propres à OpenClassrooms.

Chaque Apprenti doit s'assurer de se présenter à chaque session de mentorat ou soutenance dans les meilleures dispositions, c'est-à-dire, appliquer les règles de ponctualité et de civilité nécessaires, se trouver dans un lieu adéquat, utiliser un langage correct et porter une tenue vestimentaire appropriée.

2.6 Modalités de contrôle continu des connaissances

Les sessions de soutenance sont enregistrées et conservées par OpenClassrooms pendant toute la durée de la formation dans l'objectif de servir comme moyen de contrôle continu de la formation. Elles seront présentées et visionnées par les membres du jury final de diplomation. Elles constituent le dossier académique de l'Apprenti.

Ces enregistrements sont conservés au-delà de la durée de la formation de l'Apprenti en archivage intermédiaire et de manière sécurisée pour se conformer aux obligations légales s'appliquant à OpenClassrooms en sa qualité de centre de formation d'apprentis.

2.7 Arrêt et suspension des formations

En cas d'arrêt anticipé de la formation ou de suspension de la formation, l'Apprenti doit en informer son mentor. Dans le cas d'une suspension d'une durée supérieure à 15 jours continus, l'Apprenti doit également en faire mention au Service Administratif d'OpenClassrooms, par email à l'adresse email suivante: hello@openclassrooms.com.

2.8 Présence en entreprise

L'Apprenti sera assuré par l'employeur pour ses déplacements professionnels. Il sera soumis au règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille.

2.9 Accident de travail – Maladies professionnelles

L'Apprenti bénéficie de la protection sociale des salariés. Il doit en effectuer les formalités suivant la réglementation en vigueur. L'Apprenti est couvert pour les risques de maladies professionnelles et accidents du travail, qu'ils surviennent au CFA, en entreprise, ou sur les trajets du domicile aux différents lieux d'apprentissage. En cas d'accident sur le trajet CFA/domicile ou de maladie, l'Apprenti doit immédiatement prévenir son employeur et le CFA de son absence en formation.

Les formalités de déclaration de l'accident ou de maladie professionnelle à la caisse d'assurance maladie sont à accomplir par l'employeur.

Article 3 – Obligations des Apprentis

3.1 Assiduité

L'Apprenti est tenu à une obligation générale d'assiduité.

3.2 Participation obligatoire aux séances de mentorat

L'Apprenti doit être présent à toutes les sessions de mentorat hebdomadaires. En cas d'absence à une session de mentorat :

- L'Apprenti doit impérativement prévenir son mentor plus de 24h à l'avance, en justifiant son absence afin de pouvoir reporter la session, si possible dans la même semaine ou la semaine suivante. Ce report de session

peut aboutir à programmer, de manière exceptionnelle, 2 sessions de mentorat dans une même semaine, ce à quoi l'Apprenti devra se conformer.

- Si l'Apprenti ne prévient pas ou prévient moins de 24h avant la session programmée, celle-ci sera considérée comme une absence non-justifiée et cette session ne sera pas reportée, sauf cas exceptionnel soumis à l'autorisation préalable du Service Administratif d'OpenClassrooms.

Est considérée comme une “absence non autorisée”, toute session annulée par l'Apprenti moins de 24 heures avant la session ou un retard de plus de 15 minutes lors d'une session.

Après trois absences non autorisées consécutives de l'Apprenti, le Directeur du CFA ou le Conseil de Discipline, le cas échéant, pourra prononcer une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la formation.

3.3 Implication

En vue du succès de sa formation, l'Apprenti doit fournir un travail régulier tout au long de celle-ci, y compris la réalisation des projets qu'il doit soumettre à son mentor lors des sessions hebdomadaires.

L'Apprenti devra aussi se soumettre au contrôle des connaissances lors des sessions de soutenance. En cas de non-respect des dispositions du présent article, le Directeur du CFA ou le Conseil de Discipline, le cas échéant, pourra prendre des sanctions disciplinaires à l'encontre de l'Apprenti.

3.4 Respect de la propriété intellectuelle

L'ensemble des contenus accessibles sur la plateforme est protégé par la réglementation régissant les droits d'auteur et ne peut être utilisée autrement que dans les conditions des licences Creative Commons « CC BY-SA 4.0 » dite « Attribution - Partage dans les mêmes Conditions 4.0 » et « CC BY-NC-SA 4.0 » dite « Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les mêmes Conditions 4.0 ».

Il est ainsi formellement interdit de recopier intégralement ou partiellement un texte, des photos, le travail d'autrui sans faire référence à la source d'origine. Si une reproduction illégale devait être constatée ou en cas avéré de plagiat, le Directeur du CFA ou le Conseil de Discipline, le cas échéant, se saisira automatiquement du dossier et appliquera une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la formation.

3.5 Responsabilité des contenus

L'Apprenti est responsable de ce qu'il écrit ou met en ligne. Il est seul responsable des supports (clé USB, disque dur portable, etc.) lui appartenant. L'Apprenti s'engage à ne pas :

- diffuser ou publier tout contenu dont il n'est pas l'auteur ou pour lequel il ne dispose pas d'une autorisation écrite de l'auteur ;
- faire, en dehors de sa formation, aucun usage des données à caractère personnel et des contenus pédagogiques auxquels il a accès ;
- harceler d'autres utilisateurs par le biais de communications indésirables ou afficher/diffuser des informations illégales (à caractère injurieux, pornographique, diffamatoire, raciste, etc...), et
- porter atteinte, par la nature de ses communications ou de ses actes, à l'image ou aux intérêts d'OpenClassrooms.

L'utilisation des noms et logo d'OpenClassrooms doit faire l'objet d'une autorisation écrite préalable de la Direction du CFA.

3.6 Contribution sur les réseaux sociaux

L'Apprenti est invité à tenir des propos raisonnables à l'égard du CFA, d'OpenClassrooms, de ses enseignants et de son employeur. Il lui est interdit de faire état d'informations dont il a connaissance de par son appartenance au CFA. Il lui est également interdit de divulguer les coordonnées des personnes qui y travaillent.

3.7 Respect de la sécurité des systèmes d'information

OpenClassrooms a mis en place des mesures de sécurité afin de garantir ses systèmes d'information et les données à caractère personnel mises en ligne. L'Apprenti s'engage à respecter ces mesures de sécurité, notamment à ne pas chercher par quelque méthode que ce soit, à porter atteinte à l'intégrité des systèmes informatiques d'OpenClassrooms aussi bien dans le cadre des enseignements que dans celui du libre-service, et à ne pas tenter d'action susceptible d'entraver leur bonne marche.

Il s'engage notamment à ne pas modifier l'environnement de travail des autres utilisateurs et à ne pas tenter d'accéder à des espaces utilisateurs autres que celui ou ceux qui lui ont été attribués.

L'Apprenti s'interdit d'introduire des données ou des programmes susceptibles de perturber la bonne marche des systèmes informatiques d'OpenClassrooms et de tenter d'intercepter les communications entre utilisateurs.

3.8 Utilisation des systèmes informatiques

Chaque Apprenti s'engage à ne pas :

- utiliser un compte (nom d'utilisateur) autre que celui pour lequel il bénéficie d'un droit d'accès ;
- effectuer des manœuvres qui auraient pour but de méprendre les autres utilisateurs sur son identité ;
- tenter de s'approprier ou de déchiffrer le mot de passe d'autres utilisateurs, et
- tenter de limiter ou d'interdire l'accès aux systèmes informatiques d'utilisateurs autorisés.

S'il constate un dysfonctionnement ou une anomalie de la ressource utilisée, il se doit d'avertir le formateur responsable ou le Service Administratif d'OpenClassrooms en indiquant la nature de l'anomalie. L'usage de ces ressources est réservé aux activités pédagogiques définies par OpenClassrooms. Elles ne constituent en aucun cas un espace personnel ou privé. Chaque Apprenti s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou de l'un des systèmes connectés au réseau ;
- d'accéder aux informations d'un autre utilisateur du réseau sans son accord,
- de modifier ou de détruire les informations de l'un des systèmes connectés au réseau.

3.9 Contrôles sur l'utilisation

Toutes les actions réalisées à partir du réseau sont tracées et permettent d'identifier leur auteur. La garantie de la bonne utilisation des systèmes d'information est sous la responsabilité du service informatique qui peut à ce titre :

- accéder aux messages émis ou reçus par un Apprenti,
- analyser les documents mis sur le réseau.

Il peut prendre toutes mesures conservatoires (arrêts des systèmes, suppression des droits d'accès, verrouillage des fichiers, etc) en vue d'arrêter un engorgement des ressources, figer un état lors de problèmes liés à la sécurité des systèmes. Les actes commis peuvent conduire à suspendre ou supprimer les accès d'un Apprenti, momentanément ou définitivement. L'Apprenti qui ne respecte pas les dispositions du présent article est passible de sanctions, telles que définies à l'article 5.1 de ce règlement intérieur.

3.10 Interdiction de la violence et respect d'autrui

Tout comportement et/ou propos publié sur tout support et/ou média qui serait jugé injurieux, calomnieux, xénophobe, raciste, diffamatoire, obscène, sexiste, homophobe, menaçant, illégal ou plus généralement considéré comme inacceptable par OpenClassrooms entraînera immédiatement l'ouverture d'une procédure disciplinaire pouvant déboucher sur une possible exclusion de la formation suite à la décision du Conseil de Discipline et l'ouverture en parallèle d'une procédure pénale si les faits reprochés à l'Apprenti sont pénalement répréhensibles.

Article 4 – Représentation des Apprentis

L'élection d'un représentant des Apprentis et d'un représentant suppléant est organisée chaque année au scrutin uninominal à deux tours. Tous les Apprentis sont à la fois électeurs et éligibles.

Les représentants sont élus pour la durée de leur formation.

Le Directeur du CFA (ou son représentant) assure l'organisation des élections et leur bon déroulement.

Article 5 - Conseil de Perfectionnement

Un conseil de perfectionnement a été institué dont la fonction est de veiller à l'organisation et au fonctionnement du CFA.

La présidence du conseil est assurée par le directeur du CFA. Le conseil de perfectionnement est placé auprès du directeur du CFA et est composé des personnes suivantes :

- directeur du CFA

- référent chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap,
- référent en charge de la mobilité nationale et internationale,
- directeur pédagogique
- directeur opérations et
- directeur apprentissage.

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- 1° Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- 2° 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 ;
- 3° L'organisation et le déroulement des formations ;
- 4° Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- 5° L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- 6° Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 (<https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?cidTexte=LEGITEXT000006072050&idArticle=LEGIARTI000006904066&dateTexte=&categorieLien=cid>) et L. 6233-1 du Code du travail (<https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?cidTexte=LEGITEXT000006072050&idArticle=LEGIARTI000006904077&dateTexte=&categorieLien=cid>), avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- 7° Les projets d'investissement ;
- 8° Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du Code du travail (<https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?cidTexte=LEGITEXT000006072050&idArticle=LEGIARTI000033012562&dateTexte=&categorieLien=cid>).

Article 6 – Discipline

Tout manquement de l'Apprenti à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Ne sont donc concernés que les faits qui se sont déroulés pendant le temps consacré aux actions éducatives et d'enseignement. Les manquements constatés en entreprise seront examinés et poursuivis par l'employeur au titre des dispositions de son propre règlement intérieur, qui s'appliquent également à l'Apprenti.

6.1 Sanctions

Constitue une sanction toute mesure prise par le Directeur du CFA ou le Conseil de Discipline, à la suite d'un agissement de l'Apprenti, considéré comme fautif (manquements graves ou répétés aux obligations des Apprentis), que cette mesure soit de nature ou pas à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Toute sanction devra être individuelle, motivée, expliquée et communiquée à l'Apprenti par écrit (lettre remise contre décharge ou lettre recommandée avec accusé de réception).

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 :

Avertissement	Suspension	Exclusion définitive
Avertissement écrit	Exclusion temporaire de la formation d'une durée d'1 mois.	Arrêt immédiat de la formation. Exclusion de toute formation OpenClassrooms pendant 1 an.
Quel que soit le motif de la sanction, celle-ci sera inscrite dans le dossier de l'Apprenti et sera prise en compte par le jury final de diplomation dans le cadre de sa décision d'octroi ou de refus d'octroi du diplôme.		

6.2 Conseil de Discipline

Le Président du Conseil de Perfectionnement convoque par tout moyen écrit le Conseil de Discipline au moins 5 jours avant la tenue de la séance en lui fixant l'ordre du jour. Sont convoqués l'ensemble des membres du Conseil de Perfectionnement en leur précisant que ledit conseil serait exceptionnellement réuni en Conseil de Discipline avec précision de l'ordre du jour.

Tout Conseil de Discipline pourra se tenir à distance, par système de visioconférence.

Chaque membre du Conseil de Perfectionnement pourra désigner un suppléant le remplaçant lors des séances du Conseil de Discipline.

6.3 Procédure disciplinaire

Tout manquement de l'Apprenti à l'une des obligations du présent règlement intérieur ou bien l'implication de l'Apprenti en tant qu'auteur ou complice d'une fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une soutenance pourra faire l'objet de l'ouverture d'une procédure de discipline.

Le Directeur du CFA peut décider seul de la prise de sanction lorsque celle-ci n'a pas d'incidence immédiate sur la présence de l'Apprenti dans sa formation. Si la sanction envisagée est susceptible d'avoir une incidence immédiate sur la présence de l'Apprenti dans sa formation (exclusion temporaire ou définitive), le Directeur du CFA convoque le Conseil de Discipline.

Droits de défense de l'Apprenti : Aucune sanction ne peut être infligée à un Apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

En cas de saisine du Conseil de Discipline, l'Apprenti ou son représentant légal s'il est mineur, recevra communication des griefs retenus à son encontre huit (8) jours avant la tenue dudit Conseil de Discipline.

Le Conseil de Discipline convoque l'Apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure, le lieu de l'entretien et le droit pour l'Apprenti ou son représentant si l'Apprenti est mineur de se faire assister par une personne de son choix, Apprenti ou salarié du CFA. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre à l'intéressé contre décharge.

Le Conseil de Discipline indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'Apprenti.

Pour le cas où l'Apprenti ou son représentant, le cas échéant, serait absent à la convocation du Conseil de Discipline, ce dernier se tiendrait tout de même, sauf en cas de force majeure (accident, maladie, décès d'un proche de descendance ou d'ascendance directe) prouvé par un document officiel (justificatif d'hospitalisation, arrêt maladie, faire-part de décès).

6.4 Décisions du Conseil de Discipline

Le Conseil de Discipline statue à la majorité des suffrages exprimés. En cas de partage des voix, le président du Conseil de Discipline a une voix prépondérante.

La décision du Conseil de Discipline aboutissant à une sanction disciplinaire sera communiquée à l'Apprenti par lettre recommandée avec accusé réception ou bien remise en main propre contre décharge, au plus tôt dans les deux jours suivant la réunion du Conseil de Discipline et au plus tard dans les 15 jours après l'entretien avec l'Apprenti concerné. La décision du Conseil de Discipline n'est pas susceptible d'appel.

6.5 Notification à l'employeur et organismes financeurs

Toute sanction disciplinaire prise à l'encontre de l'Apprenti sera également transmise à l'employeur et à l'opérateur de compétences dans le cas d'une prise en charge de la formation.

Article 7 – Règles d'hygiène et de sécurité

Dans le cas où une partie de la formation suivie par l'Apprenti se déroulerait hors de la plateforme OpenClassrooms, dans un établissement physique ou une entreprise dotée d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et sécurité applicables aux Apprentis seront celles dudit règlement, qui sera alors communiqué à l'Apprenti et auquel ce dernier devra se conformer sous peine de sanctions disciplinaires.

Article 8 – Traitement informatique des données des Apprentis

Les informations recueillies concernant l'Apprenti font l'objet d'un traitement de données à caractère personnel conforme à la réglementation en vigueur et notamment à la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement (UE) n° 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD).

Ce traitement est destiné strictement à la gestion administrative, comptable et pédagogique de OpenClassrooms.

Les données à caractère personnel de l'Apprenti sont susceptibles d'être transmises aux sociétés sous-traitantes auxquelles OpenClassrooms peut faire appel dans le cadre de l'exécution de la formation qu'il dispense, dont OpenClassrooms.

En dehors de ces cas, OpenClassrooms s'engage à ne pas vendre, louer, céder ni donner accès à des tiers aux données de l'Apprenti sans son consentement préalable, à moins d'y être contraint en raison d'un motif légitime ou d'une obligation légale.

Afin de protéger les données à caractère personnel traitées, OpenClassrooms a mis en place des mesures techniques et organisationnelles aux fins d'assurer leur sécurité, confidentialité et intégrité.

Ces données sont conservées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard de la finalité pour laquelle elles ont été collectées.

L'Apprenti est informé qu'il dispose d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition (pour motif légitime) et de limitation au traitement et de portabilité, le cas échéant, pour les informations qui le concernent. Pour exercer ces droits, l'Apprenti est invité à s'adresser à data-protection@openclassrooms.com

L'Apprenti est enfin informé qu'il dispose également de la possibilité d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle de son choix et notamment la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

Je soussigné(e), Sarah Ifergan, déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du CFA OpenClassrooms et m'engage à le respecter.

Record of Signing

