



---

**LIVRET D'ACCUEIL**

**2023**

---

**FORMATION CIVIQUE OFII  
Site de CHARLEVILLE MEZIERES**

**[contact@hesio.fr](mailto:contact@hesio.fr)**

## BIENVENUE

Nous vous souhaitons la bienvenue chez **HESIO CONSEIL**, nous nous engageons à vous dispenser des formations civiques qui correspondent à vos besoins d'intégration sur le territoire Français. Nous vous souhaitons une bonne formation.

## LE CONTRAT D'INTEGRATION REPUBLICAINE

Le CIR est la première étape de votre parcours d'intégration en France. Il est conclu entre vous et l'Etat français, représenté par le Préfet. Il repose sur des engagements réciproques.

### Les engagements de l'Etat :

L'Etat organise un dispositif d'accueil individualisé pour favoriser votre intégration. Il comprend les prestations suivantes :

- Un entretien personnalisé avec un auditeur de l'OFII permettant d'évaluer vos besoins, de vous prescrire des formations et de vous orienter, selon votre situation individuelle ;
- Une formation civique de 4 journées sur les thématiques suivantes :
  - Principes et valeurs de la République française
  - Fonctionnement de la société française (emploi, santé, scolarité...)
  - Vivre et accéder à l'emploi en France
- Un test de positionnement linguistique écrit et oral réalisé à l'OFII pour connaître votre niveau en langue française ;
- Une formation linguistique, si nécessaire, dont les besoins et la durée sont définis en référence au niveau de langue du CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues).
- Une certification linguistique valable 2 ans



## LA FORMATION CIVIQUE

Les quatre journées de formation se déclinent de la façon suivante :

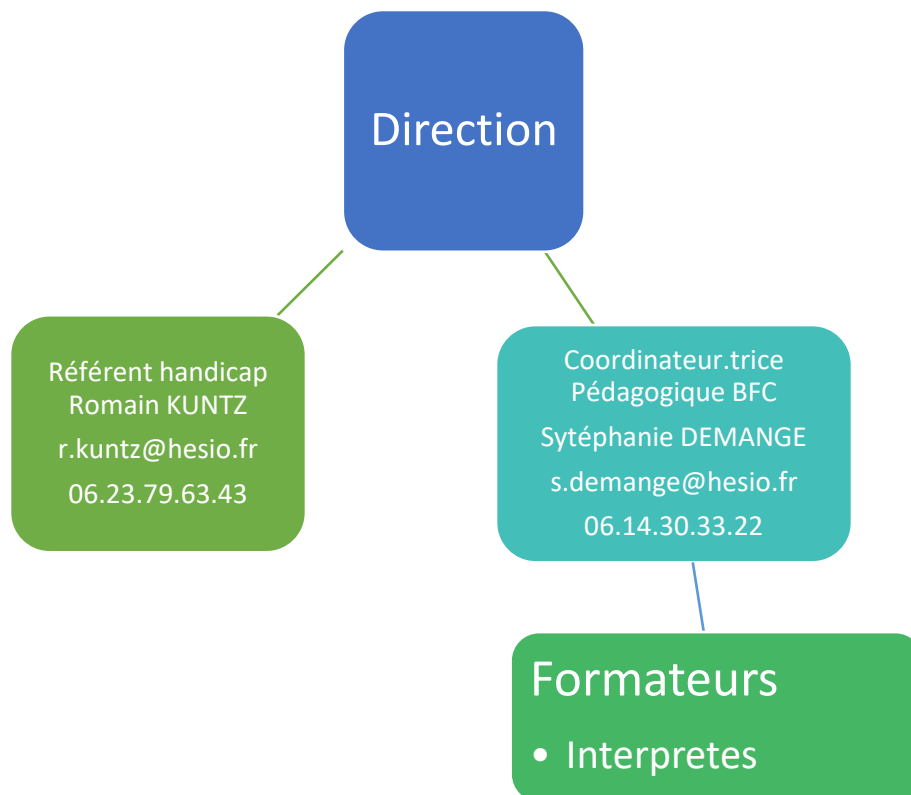
- Journée 1 et journée 2 : ces deux journées sont destinées à répondre aux besoins immédiats des étrangers en délivrant les messages pratiques essentiels en matière de santé, d'emploi, de parentalité et de logement. Elles débutent par une introduction aux principales caractéristiques de la France. A l'issue de ces deux journées, les stagiaires identifient des actions qu'ils se proposent de mettre en œuvre avant la 3ème journée de formation.
- Journée 3 : cette journée a pour objet de faire le lien entre les expériences acquises depuis les journées 1 et 2 (retours d'expériences des actions réalisées) et les concepts plus complexes que représentent les principes et les valeurs de la République qui régissent la vie en France.
- Journée 4 : cette dernière journée est consacrée à des mises en situation, des mises en pratique via des ateliers organisés en fonction des besoins exprimés auprès du titulaire par les stagiaires à la fin de



la 3ème journée et portant sur l'un des domaines suivants : atelier professionnel ; atelier social ; atelier culturel.

Il s'agit, lors de ces ateliers, d'approfondir les apports théoriques des premières journées durant lesquelles ces thèmes ont été abordés

## ORGANIGRAMME ET CONTACTS



## ACCESSIBILITE

**HESIO CONSEIL**  
Hôtel Kyriad  
Place Jacques Bozzi  
08000 CHARLEVILLE MEZIERES

A 15 min à pied de la gare

**Accès Bus** : Ligne 1 direction « Bellevue du Noid »

Lien vers google map : [GPS](#)



## HORAIRES

8h30- 12h / 13h – 16h30

## VOTRE PREMIER JOUR

Bienvenue chez HESIO CONSEIL !

Lors de la première journée de formation, le formateur vous présentera notre organisme et le programme des 4 journées de formation.

Merci de vous munir de votre **convocation** délivrée par l'OFII, d'une **pièce d'identité** ainsi que votre matériel pour prendre des notes.

## RESTAURATION

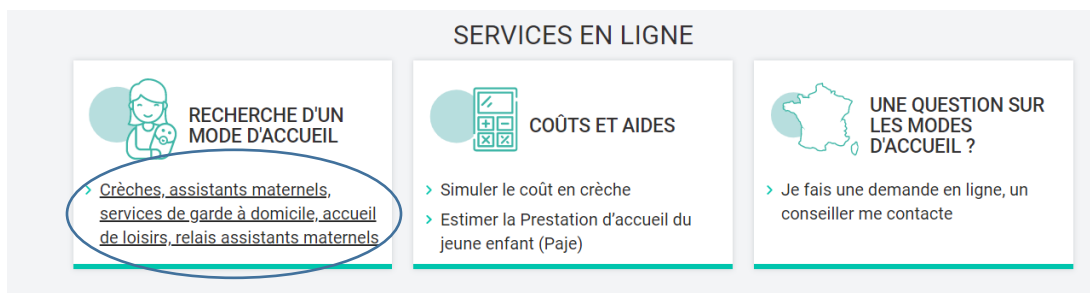
Le déjeuner n'est pas pris en charge par HESIO CONSEIL.

## ANNUAIRE MODES DE GARDE

Pour les personnes qui ont des enfants en bas-âge et ne peuvent pas suivre la formation, voici la démarche à effectuer pour trouver une solution de garde :

Etape 1 : Aller sur le site : <https://mon-enfant.fr/web/guest>

Etape 2 : cliquer sur « Recherche d'un mode d'accueil »



SERVICES EN LIGNE

- RECHERCHE D'UN MODE D'ACCUEIL**
  - > Crèches, assistants maternels, services de garde à domicile, accueil de loisirs, relais assistants maternels
- COÛTS ET AIDES**
  - > Simuler le coût en crèche
  - > Estimer la Prestation d'accueil du jeune enfant (Paje)
- UNE QUESTION SUR LES MODES D'ACCUEIL ?**
  - > Je fais une demande en ligne, un conseiller me contacte


Etape 3 : Cliquer sur « Mode d'accueil »




**Etape 4 : Sélectionner les modes d'accueil souhaités, entrer votre adresse et la proximité, recopier le « captcha » et lancer la recherche**



MODE D'ACCUEIL



ACCUEIL DE LOISIRS



ACCOMPAGNEMENT ET  
INFORMATION DES FAMILLES

---

Crèche ?

Assistant maternel ?

Maison d'assistants maternels ?


Relais assistants maternels ?

Service de garde à domicile ?

---

Où ?   Proximité :  250 m 30 km


---




Veillez renseigner le captcha \*


Et


Rechercher


 **Multi accueil interentreprises l'Envol Reims**


Esplanade Roland Garros 51100 Reims

 03 26 82 79 28


 creche.lenvol@orange.fr

 à 569 m


 Disponibilité


 Présentation


---


 **CHRISTELLE LECASSE**


32 Bis Rue de la Cerisaie 51100 Reims

 06 04 17 57 98


 clecasse@sfr.fr

 à 1.0 km


 Disponibilité


 Présentation


---


 **Micro crèche Les Calins Malins Reims**


1 Rue Marie Marvingt 51100 Reims

 09 70 81 82 39

 ecole@aroupeh.fr

 à 1.1 km


 Disponibilité

 Présentation

**Etape 6 : Vous avez accès à la présentation de la structure et aux disponibilités (facultatif selon les structures)**

 **CHRISTELLE LECASSE**

32 Bis Rue de la Cerisaie 51100 Reims

 06 04 17 57 98

 clecasse@sfr.fr




 à 1.0 km

 Disponibilité

 Présentation

**Information complémentaire : Vous avez la possibilité de simuler le coût en crèche et le droit aux aides en cliquant sur « coûts et aides »**

**SERVICES EN LIGNE**

 <p><b>RECHERCHE D'UN MODE D'ACCUEIL</b></p> <p>&gt; Crèches, assistants maternels, services de garde à domicile, accueil de loisirs, relais assistants maternels</p>	 <p><b>COÛTS ET AIDES</b></p> <p>&gt; <a href="#">Simuler le coût en crèche</a></p> <p>&gt; Estimer la Presta <a href="#">Simuler le coût en crèche</a> jeune enfant (Paje)</p>	 <p><b>UNE QUESTION SUR LES MODES D'ACCUEIL ?</b></p> <p>&gt; Je fais une demande en ligne, un conseiller me contacte</p>
--	--	--

## CONSIGNES DE SECURITE

La procédure en cas d'urgence sera affichée dans les locaux d'HESIO CONSEIL (conduite à tenir, plan d'évacuation, ...)

# CONSIGNE DE SÉCURITÉ

## SAFETY ORDERS - SICHERHEITSVORSCHRIFTEN

Lors de votre appel, indiquez l'endroit où vous vous trouvez / The place where you are / Bei ihrem anruf angeben, wo sie sich befinden :

### INCIDENT

INCIDENT - ZWISCHENFALL



### Fumée, odeur suspecte :

- smoke, suspicious smell :
- Rauch, verdächtiger Geruch :

ALERTEZ, FERMEZ PORTES ET FENETRES, EVACUEZ

### ACCIDENT

ACCIDENT - BEI UNFALL



### INCENDIE

FIRE - BEI BRAND



### EVACUATION

EVACUATION - EVAKUIERUNG





**Téléphonez au :**

- Call number :
- Folgende Nummer anrufen :

15 (SAMU)



**Infirmierie :**

- Infirmary :
- Krankensaal :

15 (SAMU)



**Ambulance :**

- Ambulance :
- Krakenwagen :

15 (SAMU)



**Police :**

- Police :
- Polizei :

17

**Chef d'établissement :**

- Establishment Chef :
- Betriebsleiter :

06.33.86.96.71

**Chargé de la sécurité :**

- Security supervisor :
- Sicherheitsbeauftragter :

06.25.58.93.52



**Gardez votre calme, et téléphonez au :**

- Keep calm and call number :
- Ruhig bleiben, bitte folgende nummer anrufen :

18 (POMPIER)



**Attaquez le foyer au moyen des extincteurs, sans prendre de risque.**

- Attack the base of fire by means the fire extinguishers, without taking any risks.
- Den brandherd mit Hilfe der Feuerlöcher bekämpfen, ohne Risiken einzugehen.



**Si vous êtes bloqué dans la fumée, baissez-vous, l'air frais est près du sol.**

- If you are trapped in the smoke, bend down.
- Wenn Sie durch den Rauch behindert sind, beugen sie Sich nach unten.



**N'utilisez pas les ascenseurs ou monte charge.**

- Do not use lifts or holsts.
- Fahrstühle oder Lastenaufzüge nicht benutzen.



**Secours extérieurs les plus proches :**

- Fire brigade
- Die Feuerwehr

18 (POMPIER)



**Dès l'ordre d'évacuation ou à l'audition du signal :**

- As soon as the evacuatin order has been given or when hearing an alarm signal :
- Sofort nach Evakulerungsbefehl oder nach Ertönen des Warnsignals :

EVACUEZ LES LIEUX



**Suivez les indication du guide d'avacuation.**

- Comply with the instructions of the evacuation guides.
- Die Hinwelse des Evakulerungsführers befolgen.



**N'utilisez pas les ascenseurs ou monte charge.**

- Do not use lifts or holsts.
- Fahrstühle oder Lastenaufzüge nicht benutzen.



**Ne revenez pas en arrière sans y avoir été invité.**

- Do not go back, unless you are requested to do so.
- Nicht ohne Aufforderung umhren.

Ref : PUD840



## LE CONTRAT PEDAGOGIQUE

**La signature du contrat CIR engage le bénéficiaire de la formation à respecter ce contrat pédagogique**

L'organisme de formation :

**HESIO Conseil**  
Hôtel Kyriad  
Place Jacques Bozzi  
08000 CHARLEVILLME MEZIERES  
Tél. : 06.25.58.67.39  
Représenté par : Mr Julien Bénédic

### Article 1 : Objectifs de la formation:

- Développer des compétences des connaissances dans son environnement professionnel et personnel
- Favoriser l'intégration sociale et professionnelle en France et sur le territoire de résidence
- Connaître les usages et valeurs de la République

### L'apprenant s'engage à :

- S'impliquer sérieusement dans la formation,
- Participer aux séances de formation qui lui sont proposées et à honorer les rendez-vous pour faire le point sur sa progression,
- Suivre avec assiduité le planning qui est proposé,
- Informer le centre de formation dans les meilleurs délais en cas d'absence,
- Justifier toute absence par un document écrit,
- Respecter le règlement intérieur destiné aux usagers,
- Respecter les engagements pris lors de la signature du C.I.R

### Article 2 : L'organisme de formation s'engage à :

- Dispenser la formation selon les objectifs définis avec l'apprenant.
- Mettre en œuvre les modalités d'individualisation et d'adaptation définies avec l'apprenant
- Mettre gratuitement à disposition toutes les ressources pédagogiques et humaines nécessaires à la réalisation des objectifs définis dans le présent contrat pédagogique

### Article 3 : Contenus de formation définis

- Formation Civique

**Article 5 :** Le présent contrat est valable pour les 4 journées de formations civiques obligatoires

**Article 6 :** La formation est financée par l'OFII

**Article 7 :** Afin de mesurer l'atteinte des objectifs définis à l'article 1, l'apprenant bénéficiera d'évaluations intermédiaires régulières sous la forme de QCM.

**Article 8 :** Le non- respect des règles de fonctionnement spécifiques à la formation et au C.I.R pourra, en accord avec l'OFII , entraîner une suspension provisoire ou définitive. Au préalable, le bénéficiaire sera reçu et entendu en rendez-vous individuel par le référent, afin de redéfinir les engagements réciproques et leurs échéances.

Après 3 absences non justifiées, l'organisme est tenu d'informer l'OFII.

## PLANNING DE LA FORMATION

Votre référent(e) de formation vous donnera les dates concernant la journée et 4 à la fin de la journée 3

- Il/Elle vous accueille et définit, avec vous, la mise en œuvre de votre parcours de formation.
- Il/Elle est votre interlocuteur/rice privilégié(e) dans l'organisation, le suivi et le bilan de votre formation.

### Formation

- La formation proposée vise à permettre l'accomplissement de votre projet d'intégration en fonction des compétences, des parcours, des attentes et des besoins de chacun.
- Le personnel pédagogique élabore et réalise les formations en fonction des publics, des niveaux et des objectifs fixés avec les stagiaires.
- La pédagogie personnalisée et l'auto formation accompagnée de chaque stagiaire sont les principes de base de notre centre de formation. Cet accompagnement se traduit par : des situations d'apprentissage diversifiées, l'utilisation des ressources formatives adaptées, une aide à l'acquisition d'une méthodologie pour apprendre à développer par vous-même vos connaissances et compétences.

### Evaluations et fin de formation

- Durant votre parcours, vous allez passer des évaluations intermédiaires sous forme de QCM (les résultats de ces QCM vous permettront de faire un état des lieux sur vos connaissances).
- A l'issue de votre formation, un bilan global de votre formation sera réalisé. Votre référent(e) vous remettra votre attestation de formation (en fonction des régions la délivrance de l'attestation n'est pas obligatoire – certaines préfectures ont accès directement à votre dossier sur internet sur la plateforme dédiée).

## CONTENU DE LA FORMATION

Vous entrez dans une Formation Civique de l'OFII dont le but est de vous permettre de faciliter votre intégration. Pour faciliter vos apprentissages nous vous proposons de :

- Donner la priorité à l'apprentissage et à la maîtrise d'une langue d'usage pratique et immédiat, en favorisant l'intégration sociale, citoyenne et votre employabilité.
- De continuer à vous intéresser au système français dans son ensemble.

- Donner du sens en contextualisant les apprentissages grâce à l'utilisation systématique de supports authentiques, en lien direct avec vos besoins.
- Vous fournir tous les outils et méthodes essentiels à votre évolution.
- Vous amenez à être autonome dans vos apprentissages pour les poursuivre hors centre.

## REGLEMENT INTERIEUR

### I – PREAMBULE :

HESIO Conseil est un organisme de formation domicilié au :

**14, Boulevard du 21<sup>ème</sup> Régiment d'aviation**

**54 000 NANCY**

HESIO Conseil est déclaré sous le numéro de déclaration d'activité : 4154 02939 54 à la DIRECCTE LORRAINE.

Le présent règlement a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par HESIO Conseil, dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

#### **ARTICLE 1 : Objet**

Conformément aux dispositions de l'article L 920-5-1 du code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de préciser l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline et d'énoncer les dispositions relatives aux droits de la défense du stagiaire dans le cadre des procédures disciplinaires.

#### **ARTICLE 2 : Champ d'application**

Ce règlement s'applique à tous les stagiaires de HESIO Conseil et ce pour la durée de la formation suivie. Les dispositions du présent règlement sont applicables sur tous les sites d'intervention de HESIO Conseil.

Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat avant d'entrer en formation.

### II – HYGIENE ET SECURITE

#### **ARTICLE 3 : Dispositions générales**

En matière d'hygiène et de sécurité, chaque stagiaire doit se conformer strictement tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par affiches, instructions, notes de service ou par tout autre moyen.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celles des autres, en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

#### **A – HYGIÈNE**

##### **ARTICLE 4 : Boissons alcoolisées, drogue**

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux de HESIO Conseil en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de la drogue ou des boissons alcoolisées.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de formation est interdite.

##### **ARTICLE 5 : Installations sanitaires**

Des toilettes et lavabos sont mis à la disposition des stagiaires. Ces installations doivent être tenues en état constant de propreté.

#### **B – SECURITE**

##### **ARTICLE 6 : Règles générales relatives à la protection contre les accidents.**

Tout stagiaire est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et collectifs mis à sa disposition pour éviter les accidents et de respecter les consignes particulières données à cet effet.

#### **ARTICLE 7 : Règles relatives à la prévention des incendies.**

Tout stagiaire est tenu de respecter scrupuleusement les consignes relatives à la prévention des incendies.

Il est interdit de fumer dans les salles où se déroulent les formations.

Il est interdit de déposer et de laisser séjourner des matières inflammables dans les escaliers, passages, couloirs, sous les escaliers ainsi qu'à proximité des issues des locaux et bâtiments.

#### **ARTICLE 8 : Obligation d'alerte et droit de retrait.**

Tout stagiaire ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé a le droit de quitter les locaux de stage.

Toutefois, cette faculté doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse provoquer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent. Le stagiaire doit signaler immédiatement au formateur l'existence de la situation qu'il estime dangereuse.

Tout stagiaire ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels est tenu d'en informer le formateur ou le responsable de HESIO Conseil.

Tout accident même bénin doit être immédiatement déclaré à la Direction par la victime ou les témoins.

### **III – DISCIPLINE ET SANCTIONS**

#### **A – Obligations disciplinaires**

##### **ARTICLE 9 : Dispositions générales relatives à la discipline**

Les stagiaires doivent adopter une tenue, un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun.

Les stagiaires doivent se garder de tout prosélytisme susceptible de porter atteinte au bon déroulement de leur formation et à la bonne marche de HESIO Conseil.

##### **ARTICLE 10 : Horaires de stage**

Les stagiaires doivent respecter les horaires de stage fixés par la Direction de HESIO Conseil.

La Direction d' HESIO Conseil se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer à ces modifications.

##### **ARTICLE 11 : Absences**

Comme indiqué dans le cahier des clauses particulières de l'OFII, les absences autorisées sont les suivantes :

- Maladie sur présentation d'un justificatif
- 4 jours pour le mariage ou le pacte civil de solidarité (PACS)
- 1 jour pour le mariage d'un enfant
- 3 jours pour chaque naissance survenue à son foyer ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption. Ces jours d'absence ne se cumulent pas avec les congés accordés pour ce même enfant dans le cadre du congé de maternité
- 5 jours pour le décès d'un enfant

- 3 jours pour le décès du conjoint, du concubin ou du partenaire lié par un PACS, du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur
- 2 jours pour l'annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant
- 16 semaines pour congé de maternité (1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> enfant)
- 26 semaines pour congés maternité (3<sup>ème</sup> enfant ou plus)
- 14 jours consécutifs pour congé paternité
- Participation à une autre formation et prestation dans le cadre du CIR sur présentation d'un justificatif

#### **ARTICLE 12 : Entrées, sorties et déplacements**

Les stagiaires n'ont accès aux locaux que pour le déroulement des séances de formation. Il est interdit d'introduire dans les locaux des personnes étrangères au stage ou à la prestation suivie.

Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction. Sauf accord exprès du formateur, les stagiaires ne peuvent quitter la salle avant l'heure prévue de fin du stage.

En dehors des horaires de la formation, les stagiaires ne sont plus sous la responsabilité de HESIO Conseil.

Ils assument leurs responsabilités en toute autonomie.

#### **ARTICLE 13 : Usage du matériel**

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui est mis à sa disposition pendant le stage. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins que celles pour le stage et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

A l'issue du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à HESIO Conseil. Il est formellement interdit d'emporter un objet, un document, sans autorisation.

#### **ARTICLE 14 : Enregistrements**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les séances de formation.

#### **ARTICLE 15 : Méthodes pédagogiques et documentation.**

Les méthodes pédagogiques et la documentation diffusées sont protégées au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisées autrement que pour un strict usage personnel, ou diffusées par les stagiaires sans l'accord préalable et formel du responsable de HESIO Conseil et/ou des auteurs.

#### **ARTICLE 16 : Téléphone**

L'usage du téléphone est strictement réservé au formateur. Les stagiaires ne peuvent téléphoner sur le lieu du stage sans l'autorisation du formateur ou du responsable de HESIO Conseil. L'usage des téléphones portables est strictement interdit dans la salle de cours.

#### **ARTICLE 17 : Responsabilité de HESIO Conseil en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires.**

HESIO décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires (salle de cours, locaux administratifs, espaces détente ...)

#### **B – Sanctions et droits de la défense.**

### **ARTICLE 18 : Nature et échelle des sanctions.**

Tout comportement considéré comme fautif par le Directeur de HESIO Conseil ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions suivantes :

- Avertissement écrit,
- Exclusion temporaire,
- Exclusion définitive.

### **ARTICLE 19 : Droits et défense**

Aucune sanction ne peut être infligée à un stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le comportement du stagiaire justifie une exclusion temporaire ou définitive, le Directeur de HESIO Conseil ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé en main propre contre décharge.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salariée de HESIO Conseil. La convocation mentionnée ci-dessus fait état de cette faculté.

### **ARTICLE 20 : Représentation des stagiaires**

Dans les stages d'une durée supérieure à 400 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le Responsable de HESIO Conseil a à sa charge l'organisation du scrutin dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au Préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.
- Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

### **ARTICLE 21 : Rôle des délégués des stagiaires**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages, et les conditions de vie des stagiaires au sein de HESIO Conseil. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur. Ils ont qualité pour faire connaître les observations des stagiaires.

### **ARTICLE 22 : Entrée en application**

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018.

## DEMANDE DE RECLAMATION

À tout moment de votre formation, vous avez la possibilité de réaliser une demande de réclamation auprès de notre organisme :

- Compléter la demande en ligne sur notre site internet :

Dès réception de votre demande, nous vous enverrons un mail pour vous informer de la prise en compte de votre réclamation par nos services. Vous recevrez un second mail, une fois la réclamation traitée.

## TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

Le règlement général sur la protection des données (RGPD) impose une information concise, transparente, compréhensible et aisément accessible des personnes concernées. En savoir sur la gestion de vos données et vos droits : [hesio.fr](http://hesio.fr)



## Information des bénéficiaires de la formation

Dans le cadre des formations dispensées par notre organisme, nous sommes amenés à collecter vos données personnelles (ex : nom, prénom, coordonnées, RIB...) qui font l'objet de différents traitements.

M. Bastien PEROT est la personne référente dans l'entreprise sur le sujet (*Délégué à la protection des données*)

Ces données personnelles ne seront traitées ou utilisées qu'en cas de nécessité :

- pour l'exécution de votre formation comme, par exemple :
  - o vos o
  - o votre adresse postale pour vous envoyer des courriers,
  - o votre numéro de téléphone et votre mail pour pouvoir vous,...

et

- pour répondre à une obligation légale et/ou réglementaire comme, par exemple :
  - o vos noms, prénoms, date et lieu de naissance...

## Consentement du bénéficiaire de la formation

- L'entreprise peut utiliser vos données personnelles (photo en particulier) pour sa communication externe et interne (photo d'équipe sur le site internet ou sur une plaquette de l'entreprise) avec votre consentement explicite. Nous vous rappelons que



vous gardez à tout moment la possibilité de retirer à l'entreprise ce consentement.

### **Conservation des données**

Vos informations personnelles seront conservées jusqu'à votre demande de suppression des données, à l'accomplissement par l'entreprise de ses obligations légales et réglementaires et à l'exercice des prérogatives lui étant reconnues par la loi et la jurisprudence.

Pendant toute la durée de conservation de vos données personnelles, nous mettons en place tous les moyens aptes à assurer leur confidentialité et leur sécurité.

L'accès aux données personnelles est strictement limité aux salariés de l'entreprise, habilités à les traiter en raison de leurs fonctions, ou communiquées à des tiers liés à l'entreprise par contrat pour l'exécution de tâches sous-traitées nécessaires à la gestion de votre contrat

Ces tiers n'ont qu'un accès limité aux données et ont l'obligation de les utiliser en conformité avec les dispositions de la législation en vigueur.

Les destinataires des données sont, à ce jour, intégralement situés au sein de l'Union européenne. En cas de transfert de vos données personnelles à un destinataire hors UE, l'entreprise vous informera des dispositions prises pour assurer la protection de vos données personnelles.

### **Droits des bénéficiaires**

Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Pour exercer ces droits, vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité ~~de~~ contacter M. Bastien Pérot par courrier (14 Boulevard du 21<sup>ème</sup> Régiment d'aviation 54000 NANCY )

En cas de difficultés en lien avec la gestion de vos données personnelles, vous pouvez contacter la Commission nationale de l'informatique et des libertés (plus d'informations sur [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

Le 05/01/2022, à Maxéville

(Signature du chef d'entreprise)



HESIO CONSEIL  
153 rue André BISSAUX  
54 320 MAXÉVILLE  
Tel : 03 83 40 38 15  
N°T 530 379 767 00020 - APE 8411Z

## CONSIGNES SANITAIRES COVID19

### Conseils

Nous vous invitons à mesurer vous-même votre température en cas de sensation de fièvre et d'auto-surveiller l'apparition de symptômes évocateurs. Si vous avez une température élevée ou des symptômes significatifs, restez chez vous.

### Rappel des gestes barrières

- Se laver les mains très régulièrement et évitez de vous toucher le visage
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir
- Saluer sans se serrer la main, pas d'embrassades
- Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter
- Éviter les rassemblements, limiter les déplacements et les contacts
- Se distancer d'au moins un mètre de chaque autre personne autour de soi
- Nettoyer et désinfecter toutes les surfaces et lieux collectifs après son passage



### SIGNATURE

La signature du CIR engage automatiquement votre responsabilité à respecter les conditions de déroulement des formations.