ICADEMIE – ACADÉMIE DU TOURISME

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Formation professionnelle continue

Valable jusqu'au 31/12/2026

Table des matières

Article 1 - OBJET 5
Article 2 - DESCRIPTION DES FORMATIONS 5
Article 3 - CONDITIONS D'INSCRIPTION À UNE FORMATION 6
Article 4 - CONDITIONS FINANCIÈRES 6
4 .1 - Prix 6
4.2 - Modalités de paiement des Formations 7
Article 5 - CONDITIONS DE DÉROULEMENT DES FORMATIONS 8
5.1 - Dispense de la Formation 8
5.2 - Modalités communes de déroulement des Formations en présentiel ou à distance 8
5.3 - Inscription et déroulement des examens 9
5.4 - Licences logicielles 9
5.5 - Spécificité des Formations 9
Article 6 - CONDITIONS D'ANNULATION OU DE RÉSILIATION D'UNE FORMATION 11
6.1 - Droit de rétractation 11
6.2 - Annulation ou résiliation d'une Formation en présentiel 11
6.3 - Annulation ou résiliation d'une Formation à distance 11
6.4 - Résiliation du fait de l'organisme de formation 12
Article 7 - OBLIGATIONS DE L'ORGANISME DE FORMATION 13
Article 8 - OBLIGATIONS DE L'APPRENANT / DU CLIENT 13
Article 9 - RESPONSABILITÉ 14
Article 10 - PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE 14
Article 11 - STIPULATIONS DIVERSES 15
Article 12 - MÉDIATEUR 16
Article 13 - DROIT APPLICABLE ET JURIDICTION COMPÉTENTE 16
FORMULAIRE DE DROIT DE RETRACTATION 17
PRIX DES FORMATIONS ET RATTRAPAGES 18
Tableaux de tarification des formations ICADEMIE 19
Frais de rattrapage 25
Tableau de tarification des formations ACADÉMIE DU TOURISME 28
Frais liés à la certification 30
RÈGLEMENT INTÉRIEUR 31
CHAMP D'APPLICATION 31
RÈGLES D'HYGIÈNE ET SÉCURITÉ 32
Principes généraux 32

Incendie et matériels de secours 33
Accidents....33
Boissons alcoolisées, drogues et cigarettes 34
Vidéosurveillance....34
COMPORTEMENT DES APPRENANTS....34
Manifestation des convictions religieuses et spirituelles au sein de l'Etablissement 34
Tenue vestimentaire 35
Respect des autres....35
Interdiction du bizutage et du harcèlement....36
Règles de vie au sein des Établissements 36
RÈGLES PÉDAGOGIQUES....37
Interdiction du plagiat et de l'utilisation de l'intelligence artificielle 37
Examens 38
Suivi....38
Déroulement de l'alternance 38
PRÉSENCE ET ASSIDUITÉ 39
Présence et retard aux heures de formations 39
Présence et retard aux examens....40
ABSENCES DE L'APPRENANT 40
Absences 40
Arrêt maladie 41
REPRÉSENTATION DES APPRENANTS....41
Organisation des élections 41
Rôle des Délégués....41
DISCIPLINE ET GARANTIES DISCIPLINAIRES 41
Droit disciplinaire 41
Sanctions....42
Procédure disciplinaire et conseil de discipline 42
CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT POUR LE CENTRE DE FORMATION DES APPRENTIS 43
Composition du conseil de perfectionnement 43
Fonctionnement....44
Missions du conseil de perfectionnement 44
Publicité du Règlement Intérieur 44
POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ 45
COMMENT L'ORGANISME DE FORMATION UTILISE LES DONNÉES ET POURQUOI ? 45
QUELLES DONNÉES SONT COLLECTÉES PAR L'ORGANISME DE FORMATION ? 46

PROTECTION, CONSERVATION ET SUPPRESSION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL 46
TRANSFERT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL DES APPRENANTS 46
QUELS SONT LES DROITS DES APPRENANTS SUR LEURS DONNÉES ? 47
CHARTE D'UTILISATION DE LA PLATEFORME 48
COMMUNICATION ASYNCHRONE 48
COMMUNICATION SYNCHRONE 49
Atteinte au droit des personnes 49
Atteinte au droit de l'image 50
Atteinte à la réputation 50
Atteinte à l'ordre public 50
Productions personnelles 50
Référente handicap 51
Procédure de réclamation 51
La Direction Générale 51
LE RGPD ET MOI : QUELS SONT MES DROITS ? 52
Droit d'information 52
Droit d'opposition aux traitements des données personnelles 52
Droits d'accès 52
Droit de rectification 53
Droit de suppression ou d'effacement 53
Droit de portabilité des données 53
Droit à l'oubli 53
La CNIL, votre partenaire dans vos démarches 53
POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ 54
Quelles données collecte Icademie et pourquoi ? 54
Par qui sont traitées mes données et avec qui sont-elles partagées ? 55
Comment mes données sont-elles protégées ? 55
Combien de temps mes données sont-elles conservées ? 55
Comment faire valoir mes droits auprès d'ICADEMIE ? 55

ICADEMIE, société par actions simplifiées, dont le siège social est situé 3 rue Racine 83000 TOULON, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Toulon **sous le numéro 489 088 971,** est un établissement d'enseignement supérieur technique privé et un organisme de formation. L'Organisme de formation propose des formations initiales ou professionnelles à suivre sous apprentissage, des formations relevant de la formation professionnelle continue, ou conventionnée (c'est-à-dire financées par des partenaires institutionnels), pouvant être réalisées en présentiel sur plusieurs campus en France, et/ou en FOAD (Formation Ouverte à Distance) par l'intermédiaire d'une plateforme e-learning.

L'ACADÉMIE DU TOURISME (ADT), est une marque commerciale de la SAS ICADEMIE et un Organisme de Formation (OF) et Centre de Formation d'Apprentis (CFA) spécialisé dans les métiers du Tourisme. Les formations sont proposées en apprentissage ou en continu, pouvant être réalisées en présentiel, en mix-learning/blended-learning (plusieurs campus en France), et/ou en FOAD (Formation Ouverte à Distance) par l'intermédiaire d'une plateforme e-learning.

Article 1 - OBJET

Les présentes conditions générales de vente ainsi que ses différentes annexes (les « **CGV** ») définissent les règles applicables à toute inscription à une Formation. En cas de contradiction entre une annexe et les CGV, les stipulations des CGV prévaudront.

L'inscription à une Formation implique l'adhésion pleine et entière de tout candidat et apprenants aux CGV (le ou les « **apprenants** »). Les CGV sont également applicables à toute entreprise qui est employeur d'un apprenant et qui finance sa Formation (le « **Client** »). Dans ce dernier cas, les CGV complètent la convention de formation professionnelle conclue entre l'Organisme de formation et l'employeur. En cas de contradiction entre les stipulations des CGV et de la convention de formation professionnelle, les stipulations de cette dernière prévaudront.

L'Organisme de formation se réserve la possibilité de mettre à jour les CGV à tout moment, étant précisé que les CGV applicables sont celles en vigueur au jour de l'inscription à la Formation, telles que communiquées aux Apprenants et Clients. Les nouvelles CGV seront applicables aux Apprenants et Clients, le cas échéant, dès la rentrée suivante. Toutefois, dans l'hypothèse où l'Organisme de formation a modifié les CGV afin de se conformer à la règlementation en vigueur et à toute évolution de celle-ci ou des services proposés par l'Organisme de formation, les CGV entreront en vigueur dans un délai de trente (30) jours à compter de la notification de ces changements.

Pour certaines Formations, des conditions particulières ou un contrat de formation professionnelle peuvent préciser ou compléter les CGV. En cas de contradiction entre les conditions particulières et les CGV, les stipulations des conditions particulières prévaudront.

Enfin, tout document publicitaire portant sur une Formation n'a qu'une valeur purement indicative et informationnelle et n'a pas de valeur contractuelle contrairement aux CGV.

Article 2 - DESCRIPTION DES FORMATIONS

L'ensemble des descriptions et des modalités de dispensation de chaque Formation proposée par l'Organisme de formation est disponible sur son site internet, accessible à :

http://www.icademie.com (ICADEMIE) | https://academie-tourisme.fr/ (ADT) (le « **Site** ») auquel il est renvoyé pour un descriptif complet des Formations.

Article 3 - CONDITIONS D'INSCRIPTION À UNE FORMATION

Pour demander son inscription à une Formation, le Candidat doit remplir le formulaire disponible sur le Site internet ou sur tout autre canal d'inscription en précisant ses nom, prénom, email, téléphone. Les précisions sur les modalités d'inscription, y compris les périodes d'inscription seront ensuite détaillées au sein du devis ou la plaquette d'information fourni par l'Organisme de formation.

L'inscription finale est conditionnée à la réception par l'Organisme de formation du dossier de candidature complété et signé par le candidat ou, le cas échéant, par le Client, et, dans le cadre des contrats de professionnalisation ou apprentissage, qu'une fois le contrat conclu entre le Client et l'Apprenant. A défaut, le candidat ne sera pas inscrit auprès de l'Organisme de formation et ne pourra pas suivre les cours.

La candidature du candidat est étudiée par le service admission en charge de la vérification des prérequis et de la complétude du dossier d'inscription.

Le Contrat devra être accompagné du règlement des frais d'inscription tel que stipulé à l'article 4 des CGV. Pour les Formations à distance et en mix-présentiel, un contrat de formation à distance sera conclu avec l'Apprenant.

Si l'apprenant est un étudiant international ressortissant d'un pays tiers à l'Union Européenne, son inscription ne sera définitive qu'à compter de la réception, par l'Organisme de formation de son visa en cours de validité et portant la mention « Etudiant » ou « VLS-TS ».

Article 4 - CONDITIONS FINANCIÈRES

4 .1 - Prix

Le prix de chaque Formation (le cas échéant, incluant les frais d'inscription et de dossier) est indiqué à l'Apprenant sur la plaquette de communication communiquée et lors des échanges avec le conseiller en formation, rappelés en **Annexe 2** des CGV et sur le Site. Les prix sont exprimés en euros et toutes taxes comprises.

Les prix sont valables pour l'année en cours et pourront être modifiés par l'Organisme de formation pour l'année suivante ou en cours d'année. Néanmoins, le prix de la formation à laquelle est inscrite un Apprenant ne sera pas modifié par l'Organisme de formation pour les années suivantes d'inscription.

Les prix indiqués sur le Site ou le dossier d'inscription n'incluent pas les éventuels frais de rattrapages aux examens, les frais de restauration, de transport ou d'hébergement, ni les éventuels livres de cours ou les fournitures de l'apprenant.

Aucun remboursement ni réduction de frais d'inscription ne pourra être consenti en cas d'absence ou d'exclusion temporaire ou définitive de l'apprenant, quel qu'en soit le motif.

4.2 - Modalités de paiement des Formations

4.2.1 - Modalités de paiement des Formations par un Client

Dans l'hypothèse où le Client peut faire financer la Formation de l'apprenant par un opérateur de compétence (« **OPCO** ») ou un partenaire institutionnel, il lui appartient de faire la demande de prise en charge avant le début de la Formation.

L'accord de financement devra être communiqué à l'Organisme de formation par tout moyen avant le premier jour de la Formation.

Le cas échéant, le Client s'engage à réaliser toute démarche utile auprès de l'OPCO afin de mettre en place une subrogation de paiement, c'est-à-dire que le prix de la Formation soit réglé directement par l'OPCO à l'Organisme de formation.

Dans le cas, où un solde reste à payer, le montant du prix de la Formation restant dû sera financé par le Client.

Les Formations sont payables par le Client selon l'échéancier mis en place lors de l'inscription.

En cas de retard de paiement d'une facture de l'Organisme de formation venue à échéance, cela entrainera automatiquement l'application d'une indemnité forfaitaire de quarante (40) euros ainsi que l'application de pénalités de retard égales au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne majorée de dix (10) points de pourcentage. Ces pénalités sont exigibles de plein droit et sans mise en demeure préalable.

4.2.2 - Modalités de paiement des Formations par un Apprenant

Dans l'hypothèse où l'apprenant réalise la Formation à titre individuel et à ses frais, il peut faire financer sa Formation par un partenaire institutionnel ou encore par le Compte de Formation Professionnel (« **CPF** »). Il lui appartient de faire la demande de prise en charge avant le début de la Formation.

L'accord de financement devra être communiqué à l'Organisme de formation par tout moyen avant le premier jour de la Formation. Le cas échéant, la mention « dossier accepté » sur la plateforme EDOF sera l'accord de financement.

Dans le cas où un solde reste à payer, le montant du prix de la Formation restant dû sera à régler par l'Apprenant.

Pour tout financement individuel des parcours de formation, un contrat de formation sera monté entre l'apprenant et l'organisme de formation.

L'Organisme de formation se réserve le droit de demander le paiement d'un acompte égal à trente pourcent (30%) du prix de la Formation devant être réglé à l'issue du délai de rétractation stipulé à l'article 6 des CGV. Le solde du prix de la Formation pourra être payé au fur et à mesure du déroulement de la Formation dans les conditions stipulées dans le Contrat de formation.

Les paiements s'effectuent par défaut par carte bancaire ou prélèvement SEPA en 10 fois maximum sur les premiers mois d'inscription.

Article 5 - CONDITIONS DE DÉROULEMENT DES FORMATIONS

5.1 - Dispense de la Formation

L'inscription à une Formation comprend la dispense par l'Organisme de formation d'une Formation à l'Apprenant, la fourniture de supports et la mise à disposition de tous les outils nécessaires tels que définis à l'article 5.2 des CGV et communiqués préalablement par l'Organisme de formation à l'Apprenant et/ou au Client.

Les informations relatives à la dispense de la Formation seront spécifiées dans le Contrat.

5.2 - Modalités communes de déroulement des Formations en présentiel ou à distance

Les Formations ont lieu aux dates et aux conditions indiquées sur les documents et plannings de formation transmis par l'Organisme de formation lors de l'inscription à la Formation.

Le descriptif et la durée de la Formation sont indiqués sur le Site. La Formation sera dispensée à l'apprenant conformément au programme et/ou aux blocs de compétences et matières identifiés sur le Site et sur les plaquettes de formation et conformément au référentiel de chaque Formation tels qu'indiqués sur le site de France Compétences.

Chaque cours en présentiel donnera lieu à un contrôle de la présence de l'apprenant et/ou l'établissement d'une feuille d'émargement afin de s'assurer que l'apprenant a assisté au cours. Pour la FOAD (Formation Ouverte à Distance) un relevé de connexion pourra être effectué par le service pédagogique afin de s'assurer de la présence de l'apprenant sur la formation.

Lors des Formations, l'apprenant aura accès à une plateforme en ligne et tous les outils nécessaires au bon déroulement de cette Formation, comprenant un accès aux supports de cours, une bibliothèque numérique et/ou, le cas échéant, des modules en *FOAD (Formation Ouverte à Distance)*.

Les conditions de déroulement des Formations à distance sont décrites dans le Dossier d'Inscription, sur les plaquettes de formation, sur le site internet et sur les plateformes de cours.

La Plateforme Numérique permet à l'apprenant de suivre des cours en vidéos préalablement enregistrées ainsi que d'assister à des visioconférences, et dispose d'outils de communications et d'espaces de dépôt de documents. L'apprenant doit disposer d'un équipement informatique et audio / vidéo ainsi qu'un accès internet haut débit. A défaut, l'apprenant ne pourra pas suivre la Formation.

La Plateforme de cours sera accessible à l'apprenant pendant toute la durée de sa Formation. L'organisme de formation transmettra à l'apprenant par email l'ensemble des prérequis techniques nécessaires pour utiliser la Plateforme de cours et un identifiant et un mot de passe. Les apprenants sont encouragés à modifier leur mot de passe à leur première connexion à la Plateforme Numérique et sont seuls responsables de la préservation et de la confidentialité de leurs accès et s'engagent à ne pas les communiquer, céder, vendre ou louer à un tiers.

L'Organisme de formation se réserve le droit de modifier une date d'un cours ou de changer l'intervenant d'un cours sous réserve d'en informer préalablement les apprenants, ainsi que de modifier les emplois du temps communiqués aux apprenants préalablement ou

concomitamment à leur rentrée en Formation, avec maintien du volume horaire de formation prévue par le référentiel de la Formation. En cas de désistement non prévisible d'un intervenant, l'Organisme de formation s'engage à en informer, dans les meilleurs délais, les apprenants.

Les apprenants s'engagent à respecter le règlement intérieur de l'organisme de formation disponible à l'**Annexe 3** des CGV.

5.3 - Inscription et déroulement des examens

Les inscriptions aux examens se dérouleront conformément aux communications de l'organisme de formation.

Il est de la responsabilité de l'apprenant de procéder à son inscription aux examens via les formulaires communiqués sur les espaces de cours, dans le cadre d'une formation en mix-présentiel et/ou sur un parcours classique, les apprenants sont inscrits automatiquement aux examens. L'organisme de formation enverra aux apprenants une communication/convocation leur rappelant les formalités à réaliser en vue de cette inscription.

L'apprenant s'engage à se présenter aux examens. En cas d'absence à une session d'examen de l'apprenant ou d'échec à l'examen, l'organisme de formation ne procèdera à aucun remboursement des frais d'examens et les frais de réinscription à l'examen seront à la charge de l'apprenant ou du Client.

En cas de réussite aux examens de fin d'année ou de fin de Formation, l'organisme de formation communiquera aux apprenants l'attestation de passage ou de réussite de la Formation.

5.4 - Licences logicielles

L'organisme de formation peut fournir à l'apprenant les licences logicielles nécessaires au suivi des Formations. L'organisme de formation ne prend pas en charge le coût d'une licence achetée individuellement par un apprenant en dehors de la licence groupée de l'organisme de formation. L'organisme de formation concède, dans ce cas, à l'apprenant une licence non-exclusive, limitée et non transférable ou licenciable, aux logiciels mis à la disposition par l'organisme de formation à l'apprenant pour les besoins de la Formation et pour le suivi de celle-ci, pendant la durée de la Formation. Cette licence prend fin immédiatement en cas de résiliation du Contrat, pour quelque raison que ce soit, ou à la fin de la Formation de l'apprenant. L'apprenant n'est pas autorisé à utiliser les logiciels mis à disposition par l'organisme de formation à d'autres fins que le suivi de la Formation, ni à les utiliser après la Formation et à permettre à un tiers de les utiliser.

5.5 - Spécificité des Formations

5.5.1 - Conditions des Formations (mix-présentiel et FOAD)

L'apprenant disposera d'un service d'assistance pédagogique, comme suit :

Chaque cours intègre du tutorat qui peut être réalisé de deux façons : tutorat en temps réel (synchrone) et tutorat en temps différé (asynchrone). L'apprenant a à disposition un ensemble d'outils de communication pour interroger ses tuteurs/formateurs à distance et obtenir dans les délais les plus courts (48h max) les réponses à ses questions. Le tuteur/formateur à distance et/ou le référent pédagogique donne des rendez-vous ponctuels pour pouvoir communiquer en temps réel (en « synchrone ») avec l'apprenant et vérifier l'état d'avancement pédagogique. Ces

rendez-vous sont généralement organisés en conférences téléphoniques et/ou visioconférence. Toutes les séances sont enregistrées et les enregistrements mis à disposition de l'Apprenant sur la Plateforme de cours ICADEMIE/ADT. Toutes ces activités sont consignées dans le tableau de suivi des apprenants (ADT) et/ou dans ISP (ICADEMIE).

Chaque module de cours comportera des ressources pédagogiques complètes et précises, notamment des cours en ligne (synchrone ou asynchrone), supports pédagogiques, ressources numériques complémentaires, séquences de tutorat synchrone et asynchrone pour l'utilisation de la Plateforme Numérique et des cours, exercices, activités individuelles ou de groupe ainsi que des lectures conseillées.

Le tutorat proposé par l'organisme de formation est réalisé de façon synchrone, c'est-à-dire dans le cadre de visioconférence avec un tuteur/formateur à distance, ou asynchrone, c'est-à-dire par l'intermédiaire de support d'échange et de vidéos consultables à tout moment sur la Plateforme Numérique par l'apprenant.

L'apprenant dispose d'outils de communication pour interroger les tuteurs et/ou formateurs à distance. Les tuteurs/formateurs à distance pourront proposer des rendez-vous ponctuels aux apprenants.

Chaque formateur/tuteur dans le cadre du mix-présentiel et FOAD communiquera aux apprenants les directives de travail et les travaux à réaliser, qui pourront être individuels ou collectifs. Les formateurs/tuteurs fourniront aux apprenants en mix-présentiel et FOAD une correction personnalisée, sous forme d'annotation des devoirs.

Les évaluations des acquis seront réalisées sous la forme de contrôles continus et/ou de contrôles finaux. En outre, les apprenants, en fonction du parcours devront présenter un rapport de stage/un mémoire/un dossier professionnel/un dossier de projet afin de procéder à l'évaluation professionnelle de leur parcours. Ces modalités sont définies en amont de l'inscription de l'Apprenant.

Le plan d'études, comportant des indications sur le niveau des connaissances préalables, le niveau des études, leur durée moyenne et les emplois auxquels la formation à distance prépare, ainsi que la fourniture des livres, objets ou matériels seront annexés au Dossier d'Inscription.

Dans le cadre de la Formation à distance, les prérequis techniques suivants sont nécessaires : avoir un ordinateur portable avec Windows 10 ou supérieur, une connexion internet haut débit et un téléphone portable avec un système de téléphonie sur IP et/ou un forfait illimité. L'Apprenant doit seulement utiliser les outils informatiques communiqués par l'Organisme de formation.

5.5.2 - Modalités communes de déroulement des Formations en présentiel ou à distance

L'apprenant est informé que l'organisme de formation organise des examens écrits et/ou oraux à distance et/ou en présentiel (TP). L'organisation de ces examens supposent la vérification de l'identité de l'apprenant au jour de l'examen.

Pour la FOAD une télésurveillance dans le cadre des examens est nécessaire pour l'obtention de la certification de la Formation. Le matériel webcam et micro casque seront nécessaires pour le passage des examens.

Article 6 - CONDITIONS D'ANNULATION OU DE RÉSILIATION D'UNE FORMATION

6.1 - Droit de rétractation

Dans l'hypothèse où l'apprenant entreprend une formation à titre individuel et à ses frais, il dispose du droit de se rétracter par l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception adressée à l'Organisme de formation, dans un délai de dix (10) jours à compter de la signature du contrat de formation dans le cadre d'une formation en présentiel et/ou mix-présentiel ou quatorze (14) jours dans le cadre d'une formation 100% FOAD. L'apprenant peut utiliser le formulaire de l'**Annexe 1** à cette fin.

6.2 - Annulation ou résiliation d'une Formation en présentiel

Toute annulation ou résiliation d'une Formation en présentiel postérieurement au délai de rétractation donnera lieu à l'application de frais d'annulation comme suit :

- Si elle intervient plus d'un (1) mois avant le début de la Formation, l'annulation ou la résiliation ne donnera lieu à aucune facturation de la part de l'organisme de formation ou donnera lieu au remboursement de l'éventuel acompte versé par l'Apprenant ou le Client ;
- Si elle intervient entre trente (30) et cinq (5) jours ouvrés avant le début de la Formation, l'annulation ou la résiliation sera facturée à 50 (cinquante) % du montant de la Formation à l'Apprenant ou au Client ;
- Si elle intervient moins de cinq (5) jours ouvrés avant le début de la Formation ou postérieurement au début de la Formation, l'annulation ou la résiliation sera facturée à 100 (cent) % du montant de la Formation à l'Apprenant ou au Client.

Ces frais d'annulation sont calculés compte tenu des frais engagés par l'organisme de formation pour l'organisation de la Formation et de l'impossibilité d'inscrire un nouvel apprenant.

La force majeure, telle que définie par l'article 1218 du Code Civil et la jurisprudence applicable, ou tout motif légitime et impérieux, dûment justifiée et reconnue empêchant l'apprenant de suivre la Formation peut entraîner à sa demande la suspension du Contrat ou sa résiliation du Contrat. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées seront dues *prorata temporis* de la Formation. Les frais d'inscription correspondant aux frais de traitement administratif du Contrat demeurent entièrement acquis par l'Organisme de formation.

6.3 - Annulation ou résiliation d'une Formation à distance

La résiliation ne pourra se faire de plein droit et sans formalités judiciaires que par lettre recommandée avec accusé de réception. La date prise en compte étant la date de présentation du recommandé par les services postaux, à charge pour ICADEMIE/ADT de retirer le recommandé dans les meilleurs délais. Pour les personnes se trouvant en dehors du territoire français (Dom/Tom compris) au moment de la résiliation, un mail adressé, fera office de lettre recommandée. La date prise en compte sera celle du jour de l'envoi du dernier message de résiliation.

CAS DE RÉSILIATION N°1 :

Un règlement de 30% des frais de formation déduction faite des frais administratifs et des frais de fournitures pédagogiques sera dû en cas de résiliation unilatérale du contrat par l'apprenant,

avant expiration de ce délai de 3 mois, majoré du prix des fournitures pédagogiques et des frais administratifs.

Frais administratifs (toutes formations) : 134€

Frais de fournitures pédagogiques (Incluant LinkedIn Learning ainsi que tout autre logiciel et/ou licence nécessaire à chaque formation) : 298 €

Les conditions de remboursement en cas de résiliation dans les trois premiers mois sont les suivantes : remboursement des frais de formation consécutifs au paiement intégral des frais de formation dus.

Exemple 1 : résiliation dans un délai de moins de 3 mois d'une formation en Bachelor (tarif formation à distance)
Tarif formation (hors frais administratifs et frais de fournitures pédagogiques : 3150 € - 134 € - 298 € = 2718 €
Frais à retenir : 30 % de 2718 € = 815.40 € majorés des frais administratifs et des frais de fournitures pédagogiques soit 815.40 € + 134 € + 298 € = 1247.40 €

CAS DE RÉSILIATION N°2 :

Tout arrêt en cours de formation après expiration du délai de 3 mois à compter de la date d'entrée en vigueur du contrat, entraîne ;

Le paiement intégral de la formation et ce sans délai.

CAS DE FORCE MAJEURE (dûment justifié) :

Aucune des deux parties ne sera tenue pour responsable vis à vis de l'autre de la non-exécution ou des retards dans l'exécution d'une obligation du présent contrat consécutivement à la survenance d'un cas de force majeure habituellement reconnu par la jurisprudence française. Le cas de force majeure suspend les obligations nées du présent contrat pendant toute la durée de son existence.

6.4 - Résiliation du fait de l'organisme de formation

L'organisme de formation se réserve la possibilité d'annuler toute Formation [trente (30) jours] avant la date de début de la Formation en cas de nombre insuffisant d'Apprenant participant à la Formation, de problème d'approvisionnement de support de formation, de problème technique rendant impossible la dispense des Formations, ou tout cas habituel de force majeure. En cas d'annulation de la Formation en dehors d'un cas de force majeure ou du fait d'un tiers, l'organisme de formation procédera au remboursement des sommes versées par l'Apprenant ou le Client (hors frais d'inscription).

L'organisme de formation disposera de la faculté de résilier le Contrat en cas de défaut de paiement répété par l'Apprenant ou le Client après mise en demeure de s'exécuter demeurée infructueuse dans un délai de trente (30) jours. Dans ce cas, les sommes déjà versées à l'organisme de formation lui seront acquises.

L'organisme de formation disposera également de la faculté de résilier le Contrat en cas de manquement à ses obligations par le Client, notamment en cas de non-respect du règlement

intérieur de l'organisme de formation, disponible en **Annexe 3** au CGV et en cas d'exclusion définitive de celui-ci.

Article 7 - OBLIGATIONS DE L'ORGANISME DE FORMATION

L'organisme de formation s'engage à réaliser toutes les actions de formation prévues et indiquées dans la description de la Formation choisie par le Client ou l'apprenant et à dispenser les actions de formation telles qu'indiquées dans le programme de Formation choisie par l'apprenant et conforme aux objectifs pédagogiques de la Formation.

L'organisme de formation est soumis à une obligation de moyens pour l'exécution de la Formation et pourra avoir librement recours à un ou plusieurs sous-traitant pour l'exécution de la Formation. L'organisme de formation s'engage à fournir la Formation avec toute la diligence requise et dans les règles de l'art et à réaliser un suivi des apprenants.

L'organisme de formation fournira des accès à la Plateforme Numérique pour la durée de la Formation et, sauf interruption de la Plateforme Numérique à des fins de maintenance, garantit l'accès à la Plateforme Numérique par l'apprenant.

L'organisme de formation s'engage à assurer les conditions d'accès aux examens de certification mais il est expressément entendu que l'organisme de formation est tenu à une obligation de moyens quant à la réussite de la certification ou du diplôme par l'apprenant.

Enfin, l'organisme de formation s'engage à traiter les données à caractère personnel conformément à la règlementation applicable et à sa politique de confidentialité disponible en **Annexe 4** des CGV.

Article 8 - OBLIGATIONS DE L'APPRENANT / DU CLIENT

L'apprenant s'engage à assister à la Formation avec assiduité et à se conformer au règlement d'intérieur qui lui sera fourni par l'organisme de formation lors de son inscription et à se présenter à toute évaluation et tous les examens prévus par la Formation.

L'inscription de l'apprenant implique l'acceptation pleine et entière du règlement intérieur de l'organisme de formation, disponible en **Annexe 3** des CGV.

L'apprenant doit communiquer à l'organisme de formation des informations et documents exacts et complets, et ce, dans les délais communiqués, à l'organisme de formation si celle-ci en fait la demande, notamment dans le cadre des inscriptions aux examens.

Dans le cas d'une Formation à distance, l'apprenant s'engage à conserver confidentiels ses accès à la Plateforme Numérique, à utiliser la Plateforme Numérique conformément à sa destination et à suivre les formations auxquelles il est inscrit avec assiduité.

L'apprenant ou le Client s'engage à payer le prix de la Formation dans les délais et selon l'échéancier convenu avec l'organisme de formation.

Il est de la responsabilité de l'apprenant de souscrire à une assurance responsabilité civile.

L'apprenant et le Client s'engagent à ne pas porter atteinte, par leur comportement et l'ensemble de leurs agissements, à l'image de l'organisme de formation, et à respecter

l'ensemble des moyens mis à sa disposition par l'organisme de formation dans le cadre de la Formation.

Le cas échéant, l'apprenant devra réaliser ses stages ou ses périodes en entreprise et respecter les règles au sein de l'entreprise d'accueil et s'engage à se conformer aux directives de son maitre de stage ou d'apprentissage et à observer un comportement exemplaire dans l'entreprise d'accueil.

Article 9 - RESPONSABILITÉ

La responsabilité de l'organisme de formation ne pourra être engagée qu'en cas de faute prouvée et sera limitée aux préjudices directs subis par l'apprenant ou le Client, à l'exclusion de tout préjudice indirect, de quelque nature que ce soit.

L'organisme de formation n'est pas responsable (i) d'une inadéquation de la Formation à laquelle l'apprenant choisit de s'inscrire et de son niveau de connaissance, (ii) d'une inadéquation de la Formation choisie ou composée par le Client au regard des compétences et connaissances de ses salariés stagiaires et (iii) de la non-finalisation d'une Formation par l'apprenant ni des résultats de l'apprenant aux examens qui relèvent de la seule responsabilité de l'apprenant.

Dans l'hypothèse où le contrat serait conclu par le Client, personne morale, la responsabilité globale cumulée de l'organisme de formation sera limitée au montant total versé par le Client pour payer la Formation.

L'organisme de formation ne sera pas responsable des problèmes d'accès à l'internet de l'apprenant, de mauvaises transmissions de courriers électroniques ou de mauvaises connexions lors des cours en ligne.

L'organisme de formation a souscrit une assurance responsabilité civile protégeant l'apprenant pendant les cours en mix-présentiel, les stages, les visites extérieures effectuées dans le cadre des programmes de cours conformément à la police d'assurance souscrite qui peut être consultée à l'accueil de l'organisme de formation.

Les apprenants et le Client sont seuls responsables de leur connexion à l'internet pour les Formations à distance. Ils garantissent qu'ils utiliseront les supports de Formation conformément à leur destination et pour les besoins propres. Ils s'interdisent de commercialiser, tout ou partie, de la Formation.

Les apprenants et Clients sont seuls responsables de l'adéquation de la Formation à leurs besoins.

Article 10 - PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le site et l'ensemble des supports de cours, ressources pédagogiques ou tout autre document permettant le suivi des Formations dispensées par l'organisme de formation (en présentiel ou à distance) sont protégés par le droit de la propriété intellectuelle. Les CGV n'emportent le transfert d'aucun droit de propriété intellectuelle au bénéfice de l'apprenant, l'organisme de formation n'accordant aux apprenants qu'une licence personnelle, non-exclusive, non cessible et non-transférable d'utiliser la Plateforme Numérique conformément aux CGV et pour la seule finalité de suivre sa Formation.

L'apprenant est toutefois autorisé à télécharger, enregistrer et imprimer les supports et ressources auxquels il accède, et ce pour les seuls besoins de la Formation et dans le cadre d'un usage strictement personnel.

L'apprenant et/ou le Client s'interdi(sen)t en conséquence de porter atteinte de quelque manière que ce soit au Site et aux supports de cours de l'organisme de formation, notamment de les représenter ou reproduire sans autorisation de la part de l'organisme de formation.

Dans le cadre de leur Formation et de leur projet pédagogique, les apprenants pourront créer des supports visuels ou tout autre document (les « **Travaux** ») dont le cahier des charges est fixé par l'organisme de formation ou ses partenaires professionnels intervenant dans le cadre de la Formation.

L'apprenant autorise l'Organisme de formation à utiliser ses Travaux, notamment pour les diffuser sur le Site et/ou les utiliser sur ses brochures, et autorise le partenaire de l'organisme de formation à utiliser les Travaux dans le cadre de son activité.

Dans l'hypothèse où les Travaux de l'apprenant seraient éligibles à une protection au titre du droit d'auteur, l'apprenant concède à l'organisme de formation et au partenaire de l'organisme de formation pour lequel les Travaux sont préparés :

- Le droit de reproduire les Travaux, à titre gratuit, en tout ou partie, par tout moyen de mise à disposition du public, sans limitation de nombre et sous toute forme et support (physique ou numérique), en vue de leur exploitation par l'organisme de formation ou son partenaire ;
- Les droits de représentation et de diffusion des Travaux, à titre gratuit, en tout ou partie, par tout moyen de mise à disposition du public, sans limitation de nombre, et sous toute forme, sur tout support physique ou numérique en vue de leur exploitation par l'Organisme de formation ou son partenaire ;
- Les droits d'incorporation, d'insertion et d'intégration des Travaux en tout ou partie dans toute nouvelle œuvre et les droits de reproduire et représenter l'œuvre contenant les Travaux.

La licence est concédée par l'apprenant pour le territoire français et pendant la durée de son inscription à l'organisme de formation, et/ou la durée du projet du partenaire. L'organisme de formation s'engage à respecter le droit moral de l'apprenant sur les Travaux, et notamment à citer son nom.

Article 11 - STIPULATIONS DIVERSES

***Non-validité partielle*.** Si une ou plusieurs stipulations des CGV sont tenues pour non-valides ou déclarées comme telles en application d'une loi, d'un règlement ou à la suite d'une décision définitive d'une juridiction compétente, les autres stipulations garderont toute leur force et leur portée. Cependant, les parties pourront d'un commun accord, convenir de remplacer la ou les stipulations invalidées. Dans tous les cas, aucune dérogation aux présentes ne pourra être admise sans accord express et préalable de l'organisme de formation.

Intégralité du contrat. Les CGV et les documents contractuels fournis par l'organisme de formation lors de l'inscription à une formation forment un ensemble contractuel et constituent l'intégralité des relations contractuelles intervenues entre les Parties. En cas de contradiction entre ces documents, les CGV prévaudront.

Non renonciation. Le fait, par l'une des Parties, de ne pas se prévaloir de l'une des stipulations des CGV ne doit pas être considéré ou interprété comme une renonciation à son bénéfice.

Article 12 - MÉDIATEUR

Conformément à l'article L. 612-1 du Code de la Consommation, l'apprenant est informé qu'il dispose de la faculté d'introduire une demande de résolution amiable par voie de médiation, dans un délai inférieur à un an à compter de sa réclamation écrite auprès de l'organisme de formation.

L'organisme de formation a désigné SAS Médiation Solution comme médiateur de la consommation.

Pour saisir le médiateur, l'apprenant doit formuler sa demande par :

- Lettre postale à : Sas Médiation Solution - 222 chemin de la bergerie 01800 Saint Jean de Niost
- Email à : contact@sasmediationsolution-conso.fr
- Le formulaire en ligne disponible à l'adresse : https://www.sasmediationsolution-conso.fr, intitulé « Saisir le médiateur »

Quel que soit le moyen de saisine utilisé, la demande doit impérativement contenir :

- Les coordonnées postales, téléphoniques et électroniques de l'apprenant ;
- Le nom et l'adresse de l'Organisme de formation ;
- Un exposé succinct des faits ;
- Copie de la réclamation préalable adressé à l'Organisme de formation et tous documents permettant l'instruction de la demande (Contrat, facture, justificatif de paiement, etc.).

Article 13 - DROIT APPLICABLE ET JURIDICTION COMPÉTENTE

Les CGV sont soumises à la loi française.

Pour tout différend intervenant entre le Client, personne morale, et l'organisme de formation, à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution des CGV, le Client et l'organisme de formation s'efforceront de résoudre amiablement le litige. A défaut d'accord amiable et si applicable, le différend sera de la compétence exclusive des juridictions du ressort de la Cour d'Appel de Paris.

ANNEXE 1

FORMULAIRE DE DROIT DE RETRACTATION

Formulaire à compléter à envoyer à ICADEMIE ou l'Académie du Tourisme pour exercer le droit de rétractation stipulé à l'article 6.1 des CGV :

À l'attention de ICADEMIE
3 rue Racine 83000 TOULON,
contact@icademie.com

Immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de TOULON sous le numéro 489 088 971.

À l'attention de l'Académie du Tourisme
Siège social et campus de Toulon

60, avenue Joseph Raynaud – 83140 Six Fours les plages
contact@academie-tourisme.fr

Immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de TOULON sous le numéro 489 088 971.

Le cas échéant : nom du responsable légal si l'apprenant est mineur :

Nom et prénom de l'

Apprenant : .....

Adresse : .....

Je vous notifie par la présente la rétractation du contrat de formation professionnelle conclu le ..... / ..... / ..... relatif à la formation

.....

prévue le .....

Lieu :..... Date : .....

Signature :

ANNEXE 2

PRIX DES FORMATIONS ET RATTRAPAGES

FRAIS DE FOURNITURES PÉDAGOGIQUES :

Ces frais sont inclus dans le prix de nos formations : **298 €**

FRAIS ADMINISTRATIFS :

Ces frais d'un montant de **134 €** sont inclus dans le prix de toutes nos formations

Frais d'inscription aux examens inclus (hors frais de rattrapage examens).

Les tarifs des formations ICADEMIE/ADT sont indiqués en euros et toutes taxes comprises. Toute inscription est payable en euro, quelle que soit son origine. Le paiement d'une inscription vaut acceptation des présentes conditions. * Le montant de ces frais est communiqué aux apprenants lors de l'inscription ou consultable sur les sites dont dépendent les certificats et diplômes.

**Le tarif des formations s'entend hors frais de rattrapage aux examens.*

Tableaux de tarification des formations ICADEMIE

Formation à distance :

Titres inscrits au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles)					
Formation	Tarifs	Paiement			
		en 2 fois	en 3 fois	en 6 fois	En 10 fois
Titres Professionnels du Ministère de l'Emploi (TPME) (1 année d'études)					
Secrétaire Assistant Médico-Social	À partir de 2990 €	897 € + 2093 €	897 € + (2 x 1046,50 €)	500 € + (5 x 498 €)	10 x 299 €
Employé polyvalent en restauration					
Comptable assistant					
Encadrant Technique d'Insertion					
Conseiller Commercial	À partir de 3390 €	1017 € + 2373 €	1017 €+ (2 x 1186,5 €)	6 x 565 €	10 x 339 €
Négociateur Technico-commercial					
Assistant Ressources Humaines					
Manager d'établissement marchand					
Conseiller Relation Client à Distance					
Responsable de Petite et Moyenne Structure					
Gestionnaires Comptable et Fiscal					
Gestionnaire de Paie					
Assistant commercial					
Conseiller de Vente					
Assistant Immobilier	À partir de 3690 €	1107 € + 2583 €	1107 € + (2 x 1291,5 €)	6 x 615 €	10 x 369 €
Conseiller en insertion professionnelle					
Formateur professionnel d'adultes					
Médiateur numérique					
Graphiste					
Développeur web et web mobile					
Responsable d'unité de restauration collective					
Assistant de direction					
Concepteur Développeur d'Applications	À partir de 3990 €	1197 € + 2793 €	1197 € + (2 x 1396,5 €)	6 x 665 €	10 x 399 €
Concepteur Designer UI					

Titres inscrits au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles)					
Formation	Tarifs	Paiement			
		en 2 fois	en 3 fois	en 6 fois	En 10 fois
Niveau BAC + 2 (1 année d'études)					
Graphiste Multimédia	À partir de 3690 €	1107 € + 2583 €	1107 €+ (2 x 1291,5 €)	6 x 615 €	10 x 369 €
Niveau BAC + 3 (1 année d'études)					
BACHELOR Responsable en gestion des ressources humaines	À partir de 3600 €	1080 € + 2520 €	1080 € + (2 x 1260 €)	6 x 600 €	10 x 360 €
BACHELOR Banque, Finance, Assurance					
BACHELOR Responsable en développement commercial et marketing					
BACHELOR Chargé de développement commercial					
BACHELOR Communication					
BACHELOR Community manager					
BACHELOR Responsable du développement des activités					
BACHELOR Graphiste Motion Designer	À partir de 3990 €	1197 € + 2793 €	1197 € + (2 x 1396,5 €)	6 x 665 €	10 x 399 €
BACHELOR Responsable d'Affaires Immobilières					
BACHELOR Directeur Artistique Multimédia					
BACHELOR Européen Ressources humaines					
BACHELOR Chargé de Recrutement et Conseils en Ressources Humaines					
BACHELOR Responsable d'Affaires Immobilières – Parcours Réseau	À partir de 4200 €	1260 € + 2940 €	1260€ + (2 x 1470 €)		
BACHELOR Chargé d'Affaires en Hautes Technologies	À partir de 4400 €	1320 € + 3080 €	1320 € + (2 x 1540 €)	735 € + (5 x 733 €)	10 x 440 €

Titres inscrits au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles)						
Formation		Tarifs	Paiement			
			en 2 fois	en 3 fois	en 6 fois	En 10 fois
Niveau BAC + 5 (1 année d'études)						
MBA Ingénieur d'Affaires		À partir de 5500€	1650€ + 3850 €	1650 € + (2 x 1925 €)	915 € + (5 x 917 €)	10 x 550 €
Niveau BAC + 5 (2 années d'études) Tarif par année de formation						
MASTÈRE Européen Expert IT – Cybersécurité et Haute Disponibilité	Année 1	À partir de 3500 €	1050 € + 2450 €	1050 € + (2 x 1225 €)	585 € + (5 x 583€)	10 x 350 €
	Année 2	À partir de 3500€	1050 € + 2450 €	1050 € + (2 x 1225 €)	585 € + (5 x 583€)	10 x 350 €
	2 ans	À partir de 5580 €	1674 € + 3906 €	1674 € + (2 x 1953 €)	6 x 930€	10 x 558 €
MASTÈRE Européen Management du développement commercial	Année 1	À partir de 4380 €	1314 € + 3066 €	1314 € + (2 x 1533 €)	6 x 730 €	10 x 438 €
	Année 2	À partir de 4380 €	1314 € + 3066 €	1314 € + (2 x 1533 €)	6 x 730 €	10 x 438 €
	2 ans	À partir de 5580 €	1674 € + 3906 €	1674 € + (2 x 1953 €)	6 x 930€	10 x 558 €
MASTÈRE Management en Ressources Humaines	Année 1	À partir de 4380 €	1314 € + 3066 €	1314 € + (2 x 1533 €)	6 x 730 €	10 x 438 €
	Année 2	À partir de 4380 €	1314 € + 3066 €	1314 € + (2 x 1533 €)	6 x 730 €	10 x 438 €
	2 ans	À partir de 5580 €	1674 € + 3906 €	1674 € + (2 x 1953 €)	6 x 930€	10 x 558 €

Niveau BAC + 5 – Parcours par blocs de compétences					
MASTÈRE Responsable Marketing Digital Stratégique et Opérationnel	À partir de 5580 €	1674 € + 3906 €	1674 € + (2 x 1953 €)	6 x 930 €	10 x 558 €
MASTÈRE Manager financier					
MASTÈRE Management en Ressources Humaines					
MASTÈRE Manager en Ressources Humaines					
MASTÈRE Manager des Stratégies Marketing et Communication					

Options					
Formation	Tarifs	Paiement			
		en 2 fois	en 3 fois	en 6 fois	En 10 fois
TOEIC	À partir de 180 €	-	-	6 x 30 €	-
Classe préparatoire					
Prépa Métiers du numérique	À partir de 700 €	-	-	-	-
Formation métier					
Ingénieur pédagogique	À partir de 1580 €	474 € + 1106 €	474 € + 2 x 553 €	260 € + 5 x 264 €	10 x 158 €

50 % de remise seront appliqués sur le tarif de la Prépa Métiers du numérique si l'apprenant s'engage à suivre une formation en contrat d'apprentissage avec ICADEMIE à l'issue de sa classe préparatoire. Si le contrat d'apprentissage est effectivement conclu, le montant initial payé par l'apprenant lui sera remboursé.

Paiement possible jusqu'en 5 fois maximum sans frais.

Accès à la plateforme de la Prépa Métiers du numérique pendant 5 mois maximum.

Remise de 3 % effectuée pour les paiements en 2 ou 3 fois

Formation en mix- présentiel (Aix-en-Provence et Toulon)

Titres inscrits au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles)					
Formation	Tarifs	Paiement			
		en 2 fois	en 3 fois	en 6 fois	En 10 fois
Titres Professionnels du Ministère de l'Emploi (TPME) (1 année d'études)					
Négociateur Technico-commercial	À partir de 3980 €	1194 € + 2786 €	1330 € + (2 x 1325 €)	665 € + (5 x 663 €)	10 x 398 €
Assistant Ressources Humaines					
Manager d'établissement marchand					
Gestionnaire de Paie					
Niveau BAC + 3 (1 année d'études)					
BACHELOR Gestion administrative et ressources humaines	À partir de 4280 €	1284 € + 2996 €	1428 € + (2 x 1426 €)	715 € + (5 x 713 €)	10 x 428 €
BACHELOR Banque, Finance, Assurance					
BACHELOR Communication					
BACHELOR Chargé de développement commercial					
Niveau BAC + 5 (2 années d'études) Tarif par année de formation					
MASTÈRE européen Management du développement commercial	À partir de 4380 €	1314 € + 3066 €	3 x 1460 €	6 x 730 €	10 x 438 €
MASTÈRE Management en Ressources Humaines					
Intégration directe en 2ème année					
MASTÈRE européen Management du développement commercial	À partir de 4680 €	1404 € + 3276 €	3 x 1560 €	6 x 780 €	10 x 468 €
MASTÈRE Management en Ressources Humaines					

Formation en mix- présentiel (Paris)

Titres inscrits au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles)					
Formation	Tarifs	Paiement			
		en 2 fois	en 4 fois	en 6 fois	En 8 fois
Titres Professionnels du Ministère de l'Emploi (TPME) (1 année d'études)					
Négociateur Technico-commercial	À partir de 4660 €	1398 € + 3262 €	4 x 1165 €	770 € + (5 x 778 €)	8 x 582,50€
Assistant Ressources Humaines					
Niveau BAC + 3 (1 année d'études)					
BACHELOR Gestion administrative et ressources humaines	À partir de 4860 €	1458 € + 3402 €	4 x 1215 €	6 x 810 €	8 x 607,50€
BACHELOR Chargé de développement commercial					
Niveau BAC + 5 (2 années d'études) Tarif par année de formation					
MASTÈRE européen Management du développement commercial	À partir de 5160 €	1548 € + 3612 €	4 x 1290 €	6 x 860 €	8 x 645 €
MASTÈRE Management en Ressources Humaines					
Intégration directe en 2ème année					
MASTÈRE européen Management du développement commercial	À partir de 5160 €	1548 € + 3612 €	4 x 1290 €	6 x 860 €	8 x 645 €
MASTÈRE Management en Ressources Humaines					

Frais de rattrapage

Intitulé du programme		Montant des frais de rattrapage 2024/2025
BACHELOR Chargé d'Affaires en Hautes Technologies (CAHT)		150 € / bloc 175 € / mémoire
MASTÈRE International Business Manager (en anglais)		150 € / bloc 175 € / mémoire
MASTÈRE Pro Ingénieur d'Affaires & Business Developer		150 € / bloc 175 € / mémoire
MBA Ingénieur d'Affaires		150 € / bloc 175 € / mémoire
Manager des Stratégies Marketing et Communication (MSMC)		185 € / bloc
MASTÈRE Management et Stratégie d'Entreprises (MSE FEDE)		UCA 4/5 Les entreprises, la concurrence et l'Europe (M1) : 51 € UCB4 Langue vivante européenne (M1) : 90 € UCD4.1.1 Épreuve professionnelle écrite 1 (M1) : 41 € UCD4.1.2 Épreuve professionnelle écrite 2 (M1) : 59 € UCD42 Soutenance : Mission professionnelle (M1) : 40 € **TOTAL GÉNÉRAL M1 = 281 €** UCB5 Langue vivante européenne (M2) : 90 € UCD5.1.1 Épreuve professionnelle écrite 1 (M2) : 55 € UCD5.1.2 Épreuve professionnelle écrite 2 (M2) : 55 € UCD52 Soutenance : Thèse professionnelle (M2) : 60 € **TOTAL GÉNÉRAL M2 = 260 €**
MASTÈRE Expert IT Cyber Sécurité et Haute Disponibilité (CYBERFEDE)		UCA 4/5 Les entreprises, la concurrence et l'Europe (M1) : 51 € UCB4 Langue vivante européenne (M1) : 90 € UCD4.1.1 Épreuve professionnelle écrite 1 (M1) : 59 € UCD4.1.2 Épreuve professionnelle écrite 2 (M1) : 59 € UCD42 Soutenance : Mission professionnelle (M1) : 65 € **TOTAL GÉNÉRAL M1 = 324 €** UCB5 Langue vivante européenne (M2) : 90 € UCD5.1.1 Épreuve professionnelle écrite 1 (M2) : 62 € UCD5.1.2 Épreuve professionnelle écrite 2 (M2) : 62 € UCD52 Soutenance : Thèse professionnelle (M2) : 90 € **TOTAL GÉNÉRAL M2 = 304 €**
BACHELOR Administratif et Financier	Blocs	Rattrapage bloc complet : 150 € Rattrapage module principal : 120 € Rattrapage Module principal + un ou plusieurs modules secondaires : 120 € Rattrapage 1 module secondaire : 40 € Rattrapage 2 modules secondaires : 80 € Rattrapage 3 modules secondaires et plus : 120 € Rattrapage mémoire : 150€
	Classique	35 € / épreuve avec un plafond de 250 €
BACHELOR Banque Finance et Assurance	Blocs	Rattrapage bloc complet : 150 € Rattrapage module principal : 120 € Rattrapage Module principal + un ou plusieurs modules secondaires : 120 € Rattrapage 1 module secondaire : 40 € Rattrapage 2 modules secondaires : 80 € Rattrapage 3 modules secondaires et plus : 120 € Rattrapage mémoire : 150€
	Classique	35 € / épreuve avec un plafond de 250 €
BACHELOR Communication, digital et événementiel	Blocs	Rattrapage bloc complet : 150 € Rattrapage module principal : 120 € Rattrapage Module principal + un ou plusieurs modules secondaires : 120 € Rattrapage 1 module secondaire : 40 € Rattrapage 2 modules secondaires : 80 € Rattrapage 3 modules secondaires et plus : 120 € Rattrapage mémoire : 150€
	Classique	35 € / épreuve avec un plafond de 250 €

Intitulé du programme		Montant des frais de rattrapage 2024/2025
BACHELOR Gestion Administrative et Ressources Humaines	Blocs	Rattrapage bloc complet : 150 € Rattrapage module principal : 120 € Rattrapage Module principal + un ou plusieurs modules secondaires : 120 € Rattrapage 1 module secondaire : 40 € Rattrapage 2 modules secondaires : 80 € Rattrapage 3 modules secondaires et plus : 120 € Rattrapage mémoire : 150€
	Classique	35 € / épreuve avec un plafond de 250 €
BACHELOR IMMO	Blocs	Rattrapage bloc complet : 150 € Rattrapage module principal : 120 € Rattrapage Module principal + un ou plusieurs modules secondaires : 120 € Rattrapage 1 module secondaire : 40 € Rattrapage 2 modules secondaires : 80 € Rattrapage 3 modules secondaires et plus : 120 € Rattrapage mémoire : 150€
BACHELOR Marketing	Blocs	Rattrapage bloc complet : 150 € Rattrapage module principal : 120 € Rattrapage Module principal + un ou plusieurs modules secondaires : 120 € Rattrapage 1 module secondaire : 40 € Rattrapage 2 modules secondaires : 80 € Rattrapage 3 modules secondaires et plus : 120 € Rattrapage mémoire : 150€
	Classique	35 € / épreuve avec un plafond de 250 €
MASTÈRE Management des Ressources Humaines	Blocs	Rattrapage bloc complet : 150 € Rattrapage module principal : 120 € Rattrapage Module principal + un ou plusieurs modules secondaires : 120 € Rattrapage 1 module secondaire : 40 € Rattrapage 2 modules secondaires : 80 € Rattrapage 3 modules secondaires et plus : 120 € Rattrapage mémoire : 150€
	Classique	35 € / épreuve avec un plafond de 250 €
MASTÈRE Management MSE	Blocs	Rattrapage bloc complet : 150 € Rattrapage module principal : 120 € Rattrapage Module principal + un ou plusieurs modules secondaires : 120 € Rattrapage 1 module secondaire : 40 € Rattrapage 2 modules secondaires : 80 € Rattrapage 3 modules secondaires et plus : 120 € Rattrapage mémoire : 150€ Rattrapage Certification en anglais : 35 €
	Classique	35 € / épreuve avec un plafond de 250 €
MASTÈRE Ressources Humaines		Rattrapage bloc complet : 150 € Rattrapage bloc partiel : 20 € / compétence
MASTÈRE Manager de Projet		
BACHELOR Business Développer (Responsable de Développement		
BACHELOR Chargé de Marketing et Promotion		
BACHELOR Chargé de Projet Événementiel		
BACHELOR Responsable d'Affaires Immobilières (RAI)	Blocs	80 € / étude de cas 120 € pour l'oral (mise en situation professionnelle) du bloc 1 (bloc 4 nouveau programme) 150 € pour le mémoire et la soutenance orale
	Classique	80 € / étude de cas 150 € pour le mémoire et la soutenance orale
	Parcours réseaux	150 € pour le dossier et la soutenance orale
Community Manager – Stratégie digital et créativité		Oral : 150 € pour rattrapage / annulation / non présentation aux examens

Intitulé du programme	Montant des frais de rattrapage 2024/2025
Directeur Artistique Multimédia (DAM)	75 € par dossier **OU** 150 € par soutenance orale
Graphiste Motion Designer (GMD)	75 € par dossier **OU** 150 € par soutenance orale
Graphiste Multimédia – UI Designer	75 € par bloc
Responsable Marketing Digital Stratégiques et Opérationnel (RMDO)	75 € par dossier **OU** 150 € par soutenance orale
Chef(fe) de Projet Digital (CPD)	150 € par bloc
MASTÈRE Expert Digital	150 € par bloc
Agent Commercial Immobilier	125 € par présentation du projet
Chargé(e) de Recrutement	125 € par présentation du projet
Chef(fe) de Produit Touristique	125 € par présentation du projet
Designer Graphique	125 € par présentation du projet
Développeur(se) informatique	125 € par présentation du projet
Ingénieur(e) pédagogique	125 € par présentation du projet
Responsable en Marketing Digital	125 € par présentation du projet
Responsable Import-Export	125 € par présentation du projet
Responsable Qualité	125 € par présentation du projet
Responsable Ressources Humaines	125 € par présentation du projet
UX UI Designer	125 € par présentation du projet
Webdesigner	125 € par présentation du projet
Assistant Immobilier (AI)	175 € pour un ou plusieurs bloc(s) ou 400 € pour repasser le titre complet
Assistant(e) Ressources Humaines (ARH)	175 € pour un ou plusieurs bloc(s) ou 350 € pour repasser le titre complet
Concepteur Designer UI (CDUI)	150 € pour un ou plusieurs bloc(s) ou 350 € pour repasser le titre complet
Conseiller Relation Client à distance (CRCD)	150 € pour un ou plusieurs bloc(s) ou 250 € pour repasser le titre complet
Conseiller(e) Commercial(e) (CC)	250 € pour un ou plusieurs bloc(s) ou 400 € pour repasser le titre complet
Formateur Professionnel d'Adultes (FPA)	175 € pour un ou plusieurs bloc(s) ou 450 € pour repasser le titre complet
Gestionnaire Comptable et Fiscal (GCF)	150 € pour un ou plusieurs bloc(s) ou 400 € pour repasser le titre complet
Gestionnaire de Paie (GP)	250 € pour un ou plusieurs bloc(s) ou 500 € pour repasser le titre complet
Infographiste Metteur en Page (IMEP)	175 € pour un ou plusieurs bloc(s) ou 400 € pour repasser le titre complet
Manager d'Unité Marchande (MUM)	175 € pour un ou plusieurs bloc(s) ou 500 € pour repasser le titre complet
Négociateur Technico-Commercial (NTC)	175 € pour un ou plusieurs bloc(s) ou 300 € pour repasser le titre complet
Responsable Petite et Moyenne Structure (RPMS)	175 € pour un ou plusieurs bloc(s) ou 450 € pour repasser le titre complet
Conseiller(e) de Vente (CV)	175 € pour un ou plusieurs bloc(s) ou 300 € pour repasser le titre complet
Conseiller(e) en Insertion Professionnelle (CIP)	250 € pour un ou plusieurs bloc(s) ou 500 € pour repasser le titre complet
Encadrant Technique d'Insertion (ETI)	175 € pour un ou plusieurs bloc(s) ou 450 € pour repasser le titre complet
Secrétaire Assistant Médico-Social (SAMS)	175 € pour un ou plusieurs bloc(s) ou 450 € pour repasser le titre complet
Responsable d'Espace de Médiation Numérique (REMN)	250 € pour un ou plusieurs bloc(s) ou 500 € pour repasser le titre complet
Concepteur Développeur d'Application (CDA)	175 € pour un ou plusieurs bloc(s) ou 400 € pour repasser le titre complet
Conducteur de Travaux du Bâtiment et Génie Civil (CDTBGC)	250 € pour un ou plusieurs bloc(s) ou 500 € pour repasser le titre complet
Technicien Supérieur du Bâtiment Option Économie de la Construction	250 € pour un ou plusieurs bloc(s) ou 500 € pour repasser le titre complet
BACHELOR Chargé de Recrutement et Conseils en Ressours Humaines	50 € par bloc à rattraper
Chef de Projet e-commerce	Évaluation finale : 300 €

Les candidats désireux de consulter leur(s) copie(s) devront adresser un courrier en recommandé à ICADEMIE. Les copies pourront être consultées sur le site d'ICADEMIE Aix en Provence selon un planning fourni à l'issue de chaque session d'examens ou expédiées par voie postale aux noms et adresse de l'apprenant. Les apprenants devront adresser dans ce cas un paiement de 5 € par copie demandée lors de l'envoi du courrier en recommandé.

Le délai de consultation des copies est le suivant : 4 semaines après l'envoi des relevés de notes.

Seules les copies dont la note est inférieure à 10/20 pourront être consultées.

Par la signature des CGV, l'Apprenant s'engage à fournir à la demande d'ICADEMIE les informations relatives à son insertion professionnelle en répondant aux questionnaires de suivi-post formation à 6 mois, un an et 5 ans après l'obtention de son diplôme, titre ou certification.

Tableau de tarification des formations ACADÉMIE DU TOURISME

Titres inscrits au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles)		
Titres Professionnels du Ministère de l'Emploi (TPME) Tarifs par année de formation		
ALTERNANCE		
Formation	Méthode pédagogique	Tarifs pour 1 an
Animateur Loisir Tourisme (ALT)	Présentiel /Mix-learning	À partir de 8190€
BTS Tourisme	Présentiel /Mix-learning	
Réceptionniste en Hôtellerie et Hôtellerie de Plein Air (RHH)	100% e-learning	À partir de 7000 €
	Présentiel /Mix-learning	À partir de 8550€
Gouvernant en Hôtellerie (GH)	100% e-learning	À partir de 6700€
	Présentiel/Mix-learning	À partir de 7990€
Conseiller(e) Vendeur en Voyages (CVV)	100% e-learning	À partir de 5500€
	Présentiel/Mix-learning	À partir de 6490 €
Responsable d'Unité de Restauration Collective (RURC)	100% e-learning	À partir de 7100 €
	Présentiel / Mix-learning	À partir de 8590 €
Responsable d'Établissement Touristique (RET)	100% e-learning	À partir de 10250 €
	Présentiel / Mix-learning	À partir de 12500 €

Titres inscrits au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles)

Titres Professionnels du Ministère de l'Emploi (TPME)

Tarifs par année de formation

FORMATION CONTINUE (100% e-learning)

Formation		Tarifs	Paiement			
			En 2 fois	En 3 fois	En 6 fois	En 10 fois
Réceptionniste en Hôtellerie et Hôtellerie de Plein Air (RHH)	Complète	À partir de 3390 €	1017€ + 2373€	1017€ + (2 x1186,5€)	1017€ + (5x474,6€)	1016,7€ + (9x263,7€)
	CCP1	*À partir de 1790€*	537€ + 1253€	537€ + (2x626,5€)	537€ + (5x250,6€)	536,3€ + (9x139,3€)
	CCP2	*À partir de 1790€*	537€ + 1253€	537€ + (2x626,5€)	537€ + (5x250,6€)	536,3€ + (9x139,3€)
Gouvernant en Hôtellerie (GH)	Complète	À partir de 3390€	1017€ + 2373€	1017€ + (2 x1186,5€)	1017€ + (5x474,6€)	1016,7€ + (9x263,7€)
	CCP1	*À partir de 1790€*	537€ + 1253€	537€ + (2x626,5€)	537€ + (5x250,6€)	536,3€ + (9x139,3€)
	CCP2	*À partir de 1790€*	537€ + 1253€	537€ + (2x626,5€)	537€ + (5x250,6€)	536,3€ + (9x139,3€)
Conseiller(e) Vendeur en Voyages (CVV)	Complète	À partir de 3890 €	1167€ + 2723€	1167€ (2 x 1361,5€)	1167€ + (5 x 544,6€)	1166,6€ + (9 x 302,6€)
	CCP1	*À partir de 1290€*	387€ + 903 €	387€ + (2x451,5€)	387€ + (5x180,6€)	386,4€ + (9x100,4€)
	CCP2	*À partir de 1550€*	465€ + 1085 €	465€ + (2x542,5€)	465€ + (5x217€)	464,6€ + (9x120,6)
	CCP3	*À partir de 1290€*	387€ + 903 €	387€ + (2x451,5€)	387€ + (5x180,6€)	386,4€ + (9x100,4€)
Responsable d'Unité de Restauration Collective (RURC)	Complète	À partir de 3690 €	1107€ + 2583€	1107€ + (2 x 1291,5€)	1107€ + (5x516,6€)	1107€ + (9x287€)
	CCP1	*À partir de 1570€*	471€ + 1099€	471€ + (2x549,5€)	471€ + (5x219,8€)	470,2€ + (9x122,2€)
	CCP2	*À partir de 1170€*	351€ + 819€	351€ + (2x409,5€)	351€ + (5x163,8€)	351€ + (9x91€)
	CCP3	*À partir de 1170€*	351€ + 819€	351€ + (2x409,5€)	351€ + (5x163,8€)	351€ + (9x91€)
Responsable d'Établissement Touristique (RET)	Complète	À partir de 4290€	1287€ + 3003€	1287€ + (2 x 1501,5€)	1287€ + (5x600,6€)	1286,7€ + (9x333,7€)
	CCP1	À partir de 1390€	417€ + 973€	417€ + (2x486,5€)	417€ + (5x194,6€)	416,2€ + (9x108,2€)
	CCP2	À partir de 1130€	339€ + 791€	339€ + (2x395,5€)	339€ + (5x158,2€)	338,9€ + (9x87,9€)
	CCP3	À partir de 990€	297€ + 693€	297€ + (2x346,5€)	339€ + (5x138,6€)	339€ + (9x77€)
	CCP4	À partir de 990€	297€ + 693€	297€ + (2x346,5€)	339€ + (5x138,6€)	339€ + (9x77€)

Frais liés à la certification

Toute annulation, modification ou non-confirmation de la date de passage à l'examen, à moins de 2 mois du passage de la certification, entrainera des frais de réinscription de 400 €.

En cas de rattrapage de certification ou d'un ou plusieurs bloc(s) de compétence, des frais de 400 € sont exigés. Un accompagnement avec un formateur à distance, d'un montant de 100 €, peut être proposé.

Pour les personnes externes souhaitant passer leur certification à l'Académie du Tourisme, des frais d'inscription d'un montant de 400€ sont demandés.

Les paiements seront exigés avant la date du passage de certification fixée, et seront définis selon l'échéancier mis en place par le service certification.

Par la signature des CGV, l'Apprenant s'engage à fournir, à la demande de l'Académie du Tourisme, les informations relatives à son insertion professionnelle en répondant aux questionnaires de suivi-post formation à 6 mois et un an après l'obtention de son diplôme, titre ou certification.

ANNEXE 3

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ICADEMIE, société, dont le siège social est situé 3 rue Racine 83000 Toulon, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Toulon est un organisme de formation et un centre de formation des apprentis en FOAD et en Mix présentiel.

ACADÉMIE DU TOURISME est une marque commerciale de la SAS ICADEMIE dont le siège social est situé 60 avenue Joseph Raynaud, 83140 Six-Fours-les-Plages, et un organisme de formation et un centre de formation des apprentis en FOAD et en Mix présentiel.

A ce titre, l'organisme accueille, au sein de ses différents établissements et campus, des apprenants de la formation professionnelle continue ou des apprentis dans le cadre de la réalisation d'actions concourant au développement des compétences au sens de l'article L.6313-1 du Code du Travail (ensemble les « **Apprenants** »).

L'Organisme de formation a souhaité mettre en place un règlement intérieur applicable aux Apprenants déterminant les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité et de discipline dans les Établissements ainsi que les modalités de représentation des apprenants et apprentis (le « **Règlement Intérieur** »).

Le Règlement Intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3 et suivants du Code du Travail.

Le Règlement Intérieur détermine également les modalités de fonctionnement et la composition des différentes instances pédagogiques, et en particulier du Conseil de perfectionnement.

CHAMP D'APPLICATION

Le Règlement Intérieur s'applique à tous les Apprenants de l'organisme de formation et ce pour la durée de la formation suivie au sein de l'organisme de formation quel que soit le dispositif de formation au titre duquel ils réalisent leur parcours de formation.

L'organisme de formation pourra modifier le Règlement Intérieur à tout moment, notamment afin de se conformer à la règlementation en vigueur, à toute évolution de celle-ci ou des services proposés par l'organisme de formation. Dans ce cas, l'organisme de formation notifiera aux Apprenants la nouvelle version, qui entrera en vigueur dans un délai de trente (30) jours à compter de sa notification aux Apprenants, ou immédiatement si les circonstances l'exigent.

Le Règlement Intérieur s'applique dans tous les Etablissements dans lesquels la formation est dispensée, et en particulier :

CAMPUS ICADÉMIE :

- **FOAD** - 3 rue Racine, 83000 Toulon
- **Aix-en-Provence :** Mix-présentiel - 415 avenue des Chabauds, 13320 Bouc-Bel-Air
- **Toulon** : Mix-présentiel - 15 boulevard de Strasbourg, 83000 Toulon
- **Paris** : Mix-présentiel - 5 rue Saint-Georges, 75009 Paris

CAMPUS ACADÉMIE DU TOURISME :

- **Toulon** – 60, avenue Joseph Raynaud – 83140 Six Fours les plages
- **Lille** – 250 Rue Madeleine Rebérioux - 59000 Lille
- **Lyon** - 11 Passage du Panama - 69002 Lyon

RÈGLES D'HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Principes généraux

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

Sous réserve des règles de responsabilité civile, l'Organisme de formation n'est pas responsable en cas de perte, vol ou dégradation des biens et objets personnels des Apprenants survenus dans les locaux de l'Organisme de formation.

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet égard, les Apprenants doivent notamment :

- ✓ respecter les consignes de sécurité et règlements intérieurs de leur employeur durant les périodes de stage ou apprentissage ;
- ✓ signaler immédiatement au formateur ou à la direction de l'Établissement toute défectuosité ou toute détérioration des dispositifs d'hygiène et de sécurité et/ou tout dysfonctionnement du système de sécurité ;
- ✓ signaler immédiatement au formateur ou à la direction de l'Établissement tout arrêt ou incident d'appareils ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité ;
- ✓ ne pas toucher aux divers équipements et matériels ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques sans être qualifié à cet égard ou commandé par un responsable de l'Établissement et dans tous les cas, sans être habilité et observer les mesures de sécurité ;
- ✓ ne pas utiliser de matériel pour lesquels ils n'ont pas reçu d'habilitation et/ou d'autorisation ;
- ✓ ne pas procéder à une réparation ou à un démontage du matériel mis à leur disposition par l'Organisme de formation sans autorisation si cette opération s'effectue hors de la mission normale de l'Apprenant concerné ;
- ✓ respecter et se conformer aux instructions sanitaires qui pourront être portées à leur connaissance par l'Établissement, notamment dans un contexte de menace épidémiologique et de risque sanitaire.

À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité au sein de l'organisme et ses Établissements doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Les Apprenants doivent, en tout temps, et le cas échéant, se conformer aux consignes imposées par les Établissements ou les formateurs en cas d'usage de matériels spécifiques mis à disposition.

Dans le cadre d'une formation réalisée en e-learning, il est impératif de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du lieu où sont réalisées les actions de formation et les périodes en entreprise obligatoires.

L'organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable d'incidents ou d'accidents survenus à distance pendant les heures de formation et en particulier liées à l'utilisation des outils informatiques et internet.

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

Incendie et matériels de secours

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux des Établissements de l'Organisme de formation de manière à être connus de tous les Apprenants. Les Apprenants doivent en prendre connaissance.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

En cas d'alerte incendie, l'Apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre, dans le calme, les instructions du formateur et/ou du représentant habilité de l'Établissement ou des services de secours.

Si l'Apprenant est témoin d'un début d'incendie, il en alerte immédiatement un représentant de l'Établissement et, le cas échéant, contacte les secours.

Chacun doit veiller au libre accès aux moyens et matériels de lutte contre l'incendie ainsi qu'aux issues de secours, qui ne doivent être en aucun obstruées ou bloquées par du matériel. Il est strictement interdit de d'utiliser le matériel de secours (extincteur, bouton d'évacuation, etc.) à des fins étrangères à leur objet et à faire usage des sorties de secours en dehors des cas d'évacuations. Le non-respect de ces règles sera passible de sanctions disciplinaires.

Dans le cadre de la formation e-learning, il n'y a pas de mise à disposition de locaux. Les apprenants/stagiaires dépendent alors du règlement intérieur de la structure qui les accueille.

Accidents

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation dans les locaux doit être immédiatement déclaré par l'Apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'Etablissement.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu à l'Apprenant, apprenti disposant d'un contrat d'apprentissage ou étudiant disposant d'un contrat de professionnalisation, pendant qu'il se trouve au sein des locaux de l'Établissement ou pendant

qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'Établissement auprès de la caisse de sécurité sociale.

Dans le cadre de la formation e-learning, il n'y a pas de mise à disposition de locaux. Les apprenants/stagiaires dépendent alors du règlement intérieur de la structure qui les accueille.

Boissons alcoolisées, drogues et cigarettes

Il est formellement interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique dans l'enceinte des Établissements, sauf dans les lieux explicitement prévus à cet effet.

L'introduction ou la consommation de drogues ou de boissons alcoolisées dans les Établissements est strictement interdite. Il est interdit aux Apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'Établissement.

Le non-respect de ces stipulations donnera lieu à l'application de sanction disciplinaire.

Dans le cadre de la formation e-learning, il n'y a pas de mise à disposition de locaux. Les apprenants/stagiaires dépendent alors du règlement intérieur de la structure qui les accueille.

Vidéosurveillance

Pour des raisons de sécurité, un système de vidéosurveillance est mis en place au sein des locaux de l'Établissement. Les images seront conservées pendant 30 jours à compter de leur enregistrement et ne pourront être visionnées que par le personnel habilité de l'Établissement ainsi que les forces de l'ordre. Les Apprenants peuvent exercer les droits relatifs à leurs données personnelles, tels qu'indiqués dans la politique de confidentialité de l'Organisme de formation annexée à ses conditions générales de vente, notamment leurs droits d'accès, ils peuvent contacter le référent à la protection des données de l'Organisme de formation à l'adresse email dpo@academie-tourisme.fr .

Dans le cadre de la formation e-learning, il n'y a pas de mise à disposition de locaux. Les apprenants/stagiaires dépendent alors du règlement intérieur de la structure qui les accueille.

COMPORTEMENT DES APPRENANTS

Manifestation des convictions religieuses et spirituelles au sein de l'Etablissement

L'Établissement affirme le principe de liberté de conscience et de religion de ses salariés, de ses intervenants et des apprenants accueillis dans ses locaux, qui ne doivent ni être discriminés ou stigmatisés pour leurs convictions, ni être empêchés de manière excessive de les manifester.

La manifestation des convictions religieuses et spirituelles des personnes peut cependant être restreinte, de manière justifiée et proportionnée. Ainsi, les règles suivantes doivent être respectées dans l'Etablissement :

- ✓ Signes, symboles et tenues vestimentaires : il est autorisé de manifester ses convictions religieuses et spirituelles de manière visible au sein de l'Etablissement, à condition de ne pas dissimuler intégralement son visage et de se conformer à la tenue professionnelle attendue dans le secteur professionnel auquel l'Etablissement prépare ;

- ✓ Respect du cursus : par l'inscription dans un cursus proposé par l'Etablissement, chaque Apprenant s'engage à participer activement à l'ensemble des activités qui le composent, et ne peut invoquer ses convictions pour s'y refuser ;
- ✓ Absences et horaires : s'il n'est pas autorisé de s'absenter régulièrement (par exemple, chaque semaine) en raison d'impératifs religieux, l'Etablissement permet aux Apprenants de s'absenter exceptionnellement les jours des grandes fêtes propres à leur religion. Dans le cadre de l'alternance et de l'apprentissage, cela doit être discuté avec l'entreprise d'accueil ;
- ✓ Expression orale : il est autorisé d'exprimer ses convictions personnelles lors de conversations tenues au sein de l'Etablissements, à condition de s'abstenir – lors des cours – de tout prosélytisme (c'est-à-dire la promotion de sa conviction) ainsi que de toute remise en cause des enseignements sur cette base. Toute pression sur autrui dans le but de le faire adhérer à ses opinions ou convictions est interdite ;
- ✓ Pratique du culte : elle n'est envisageable qu'en dehors des horaires de cours et n'est autorisée que dans des espaces de pause et de repos, préalablement identifiés par l'Etablissement. Un affichage précise les règles à respecter, notamment l'obligation d'avoir une pratique individuelle, silencieuse et laissant le libre accès aux espaces. Il est donc interdit de pratiquer un culte dans tout autre espace, notamment les salles de cours (même lorsqu'elles sont libres). Enfin, la direction de l'Etablissement peut interdire toute pratique, si elle constate que cela génère un trouble objectif.

Le respect de ce cadre permet de garantir l'inclusion de toutes et tous, tout en préservant le bon fonctionnement des études et de l'Etablissement.

Tenue vestimentaire

L'Apprenant est prié de porter une tenue correcte durant les temps de formation et de stage, et d'avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente au sein de l'Établissement.

Ainsi, la tenue vestimentaire de l'Apprenant ne doit pas être négligée. Elle doit présenter un caractère décent, correct et adaptée aux circonstances. Ainsi, les formations ayant un caractère professionnalisant, une tenue professionnelle est exigée des Apprenants telle qu'acceptée dans la profession visée.

Par conséquent, les tenues suivantes sont interdites : négligées et non professionnelles.

Pour les cours de pratique professionnelle, la tenue professionnelle est obligatoire, en examen blanc et lors des mises en situation professionnelle. Elle doit être en adéquation avec le métier visé.

Pour les cours de pratique, tout objet sur le visage et le corps qui en gêneraient le bon déroulement doivent être retirés.

Respect des autres

Il est demandé à tout Apprenant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations. Tous les Apprenants doivent avoir, les uns envers les autres, un comportement respectueux. En

conséquence, chaque Apprenant s'engage à respecter sans aucune réserve les différences des autres, y compris les différences culturelles, d'opinion ou religieuses.

Tout comportement, physique, verbal ou écrit, de nature injurieux, discriminatoire ou sexiste est strictement interdit en présentiel ou en FOAD.

Interdiction du bizutage et du harcèlement

Le bizutage est un délit qui consiste à amener une personne, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants, ou à consommer de l'alcool de manière excessive lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaires. Le bizutage est passible de 6 mois d'emprisonnement et de 7.500 € d'amende (Article 225-16-1 du Code pénal).

Toute forme de bizutage est parfaitement interdite au sein de l'Organisme de formation et des Établissements, que ce soit lors des évènements organisés par un Établissement ou dans le cadre d'événements organisés par les Apprenants ou les associations d'Apprenants de l'Organisme de formation.

Le fait de bizutage ou de complicité de bizutage donnera lieu à une convocation en conseil de discipline par l'Organisme de formation et le conseil de discipline déterminera la sanction applicable au fait de bizutage.

Le harcèlement scolaire constitue un délit qui consiste à, par des comportements répétés, porter atteinte à la dignité, altérer la santé physique ou mentale ou de dégrader ses conditions d'apprentissage.

Toute forme de harcèlement est strictement interdite que celui-ci se déroule au sein de l'Organisme de formation et des Établissements ou sur les réseaux sociaux.

Règles de vie au sein des Établissements

La circulation de l'information concernant l'Organisme de formation et/ou les Établissements se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet et ou sur les espaces dédiés sur la plateforme de cours.

Chacun s'attachera à respecter les locaux et moyens de l'Établissements mis à disposition et à conserver la propreté des espaces communs, y compris les salles mis à disposition des Apprenants à des fins pédagogiques.

Les locaux des Établissements sont ouverts de 9 heures à 17 heures, du lundi au vendredi. En dehors de ces horaires, l'accès aux locaux des Etablissements est strictement interdit.

Il est formellement interdit aux Apprenants :

- ✓ d'entrer dans les locaux en dehors des temps de formation, ou y demeurer à d'autres fins ;
- ✓ de déplacer les mobiliers et les équipements sans autorisation préalable d'un formateur, d'un enseignant, ou d'un personnel de l'Établissement et de procéder à un affichage de document, tract, ou affiche en dehors des espaces réservés à cet effet, et sans autorisation préalable de la direction de l'Établissement ou de son représentant, et d'utiliser les moyens de communication mis à la disposition des Apprenants à des fins

personnelles et, plus largement, à des fins contraires à la réalisation des enseignements et des formations ;

- ✓ d'y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux Apprenants ;
- ✓ de perturber les séances de formation, examens, concours et manifestations (bruit, lecteur de musique divers, etc.) ;
- ✓ d'utiliser le matériel pédagogique sinon qu'à la mise en œuvre de leur formation ;
- ✓ d'emporter tout objet sans autorisation écrite ou d'introduire dans les locaux toute personne externe sans autorisation préalable de la direction de l'Établissement ;
- ✓ de réaliser tout agissement susceptible de dégrader les locaux ou de déranger le voisinage ;
- ✓ de manger dans les salles de cours des locaux des Établissements ;
- ✓ d'utiliser les téléphones portables (ainsi que tout appareil audio ou vidéo, écouteurs ou montres connectées) pendant les heures de cours ou de formation, lesquels devront nécessairement être configurés en mode silencieux, sauf dans l'hypothèse où le formateur a autorisé un tel usage dans le cadre d'une action pédagogique.

Dans le cadre de la formation à distance nous vous invitons à prendre connaissance de la charte d'utilisation de la plateforme en **Annexe 5**.

Les appels professionnels ne peuvent être effectués pendant le temps dédié à la réalisation des cours et actions de formations, et seulement pendant les pauses. Tout Apprenant qui sortirait de cours ou de formation pour ce motif avant la fin de l'heure prévue pourra ne pas se voir autoriser par le formateur ou l'enseignant à réintégrer le cours. De tels agissements sont susceptibles de sanctions disciplinaires, y compris d'un conseil de discipline.

Les ordinateurs ou tablettes sont tolérés pour la prise de note, l'usage est strictement pédagogique pendant les heures de cours.

RÈGLES PÉDAGOGIQUES

Interdiction du plagiat et de l'utilisation de l'intelligence artificielle

Le travail des Apprenants est personnel : le plagiat est strictement interdit. Chaque citation ou extrait d'un travail réalisé par un tiers doit être identifié comme tel, avec notamment les références de l'ouvrage ou de l'article et le nom de l'auteur.

En outre, les Apprenants ne doivent pas copier ou tenter de copier le travail d'un autre Apprenant.

Le recours à l'intelligence artificielle dans le cadre du travail demandé aux Apprenants est strictement interdit, sauf consigne contraire donnée à l'Apprenant par le formateur.

Tout plagiat ou toute tricherie détectés pendant la formation donnera lieu à des sanctions disciplinaires et entrainera une note de zéro au travail et/ou examen concerné.

Examens

Modalités du passage des examens et d'évaluation

Les Apprenants s'engagent à réaliser l'ensemble des examens qui leur sont indiqués par l'Établissement ainsi que, le cas échéant, les contrôles continus.

Lors des épreuves, les Apprenants doivent se conformer aux règles et modalités de contrôle des connaissances qui leur sont communiquées par les référents pédagogiques et/ou examen et l'Établissement. En particulier, les téléphones portables, les tablettes numériques, les ordinateurs portables et tout autre appareil électronique assimilé sont strictement interdits et devront être rangés éteints dans les sacs. Tout Apprenant surpris en train de tricher sera exclu de l'examen. Il s'expose, en outre, à une sanction disciplinaire.

Aucun diplôme ne pourra être délivré si l'Apprenant n'a pas présenté les épreuves prévues par les modalités de contrôle des connaissances du référentiel du diplôme inscrit au Répertoire Nationale des Certifications Professionnelles (le « **RNCP** »), ou s'il a échoué à ces épreuves, notamment en cas de non-respect des consignes de l'épreuve ou de non-obtention de la note minimale à atteindre.

La fin de la formation donnera lieu à l'attribution d'une attestation de présence et du diplôme si l'Apprenant a réussi les examens.

Lorsque la formation se déroule sur plusieurs années, l'Apprenant est autorisé à passer en année supérieure sous réserve d'avoir participé aux différents examens mis en place par les Établissements et d'avoir acquis les connaissances et compétences nécessaires.

Modalités de contestation

L'appréciation du jury, notamment du jury certificateur ou du diplôme, ne peut pas être remise en cause.

Suivi

Un suivi pédagogique est réalisé par l'Organisme de formation, en particulier des Apprenants sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation. L'Organisme de formation réalisera un suivi auprès de l'employeur des Apprenants concernés. L'Organisme de formation pourra mettre à disposition des Apprenants sous contrat d'apprentissage un livret de suivi, que les Apprenants s'engagent à mettre à jour.

En outre, dans le cas du suivi des Apprenants, ces derniers s'engagent à informer l'Organisme de formation de tout changement qui surviendrait dans leur situation, y compris un changement de coordonnées.

Déroulement de l'alternance

Pour les Apprenants en alternance, le calendrier de formation (alternance) est délivré en début de formation pour l'année en cours. Toute modification sera transmise avec anticipation aux Apprenants et à leurs employeurs soit par courrier, soit par voie électronique à l'adresse email personnelle de l'Apprenant déclarée en début de formation.

Pendant les journées de formation, l'Apprenti doit exclusivement participer à sa formation au sein de l'Établissement et/ou en ligne, et l'employeur ne doit en aucun cas le solliciter pour l'accomplissement d'un travail.

L'Apprenant peut bénéficier d'un congé d'examen de cinq (5) jours ouvrables à prendre dans le mois qui précède les épreuves de l'examen préparé. Destiné à lui permettre de suivre la formation organisée spécialement pendant cette période dans l'Établissement, ce congé donne droit au maintien de salaire par l'employeur. Il s'ajoute aux congés payés annuels.

PRÉSENCE ET ASSIDUITÉ

Présence et retard aux heures de formations

Les Apprenants doivent se conformer aux horaires du programme de formation dont ils ont pris connaissance avant leur inscription définitive et qui sont susceptibles d'évoluer au cours de la formation, ce dont les Établissements les informeront.

La présence aux cours et heures de formation dispensées est obligatoire pour l'ensemble des Apprenants.

Les Apprenants doivent être ponctuels : tout retard doit rester exceptionnel et être dûment justifié.

Selon la durée du retard des Apprenants, les formateurs pourront soit laisser l'Apprenant intégrer le cours et notifier son retard sur le logiciel de gestion et la feuille d'émargement, laisser l'Apprenant intégrer le cours lors de la pause et le noter en retard, déclarer l'Apprenant en absence injustifiée.

Les retards non justifiés pourront faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Les retards causés par les grèves ou difficultés locales de transports seront examinés spécifiquement.

Les Apprenants sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence et le, cas échéant, les feuilles d'émargement (qui peuvent, le cas échéant, être dématérialisées), et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage. Les relevés de connexion des apprenants en FOAD seront exploités pour vérifier leur assiduité. Les référentes pédagogiques organiseront un suivi mensuel avec chaque apprenant afin de s'assurer du bon suivi de la formation et répondre aux difficultés éventuellement rencontrées.

L'absence de signature de la feuille de présence ou la non-connexion à la plateforme de cours équivaut à une absence injustifiée. Pour les cours réalisés à distance, un contrôle de présence sera réalisé par les référents pédagogique ou les chargés d'accompagnement selon les moyens définis par l'Organisme de formation.

Toute fraude concernant la feuille de présence (par exemple, l'imitation de la signature d'un Apprenant par une autre personne) donnera lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Les départs avant la fin des heures de formation ne sont pas autorisés, sauf dans le cas d'une dérogation particulière communiqué avant le départ au formateur concerné. L'Apprenant devra en avertir le secrétariat de l'Établissement et, s'il est mineur, devra communiquer une dérogation écrite de ses responsables légaux.

Présence et retard aux examens

La présence aux examens, blancs ou officiels, est obligatoire et les Apprenants ont l'obligation de s'y présenter. Les examens seront indiqués sur l'emploi du temps remis aux Apprenants le jour de la rentrée. Les formateurs pourront également informer les Apprenants des examens.

Le cas échéant, des convocations pourront être distribuées aux Apprenants, notamment pour les examens officiels.

Les Apprenants sont tenus d'arriver au minimum trente (30) minutes minimums avant le début de l'épreuve. Passé ce délai, l'accès à la salle pourra leur être refusé et les Apprenants devront se présenter immédiatement à la direction de l'Établissement qui sera seule décisionnaire d'une intégration à l'épreuve.

Les apprenants passant leur titre en distanciel sont invités à vérifier leur connexion internet en amont de la session d'évaluation, ils doivent se munir de leur carte d'identité et de leur convocation. Un test de salle pourra être effectué avec le référent examen de l'apprenant.

ABSENCES DE L'APPRENANT

Absences

Les Apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la direction de l'Établissement.

En cas d'absence de l'Apprenant à la formation, celui-ci devra :

- ✓ Informer le secrétariat de l'Organisme de formation le jour de l'absence par mail ;
- ✓ Remettre un justificatif écrit par courrier sous 48 heures ou par email ou remis au secrétariat le lendemain.

Toute absence non justifiée par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

L'Établissement a l'obligation d'informer des éventuelles absences les tuteurs des Apprenants qui bénéficieraient d'un contrat de travail, tel qu'un contrat de professionnalisation, et aux maîtres d'apprentissage des apprentis ou leur employeur ou son représentant. Les absences de l'Apprenant sont susceptibles de donner lieu à une retenue à due proportion, sur sa rémunération au sein de l'entreprise à laquelle il est contractuellement lié.

Il est précisé que les Apprenants sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation ne sont pas autorisés à prendre des congés pendant les périodes de formation au sein des Établissements.

En outre, pour les Apprenants demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Arrêt maladie

En cas d'arrêt maladie de l'Apprenant, celui-ci devra :

- ✓ Prévenir le secrétariat de l'Établissement sans délai par mail et sa référente pédagogique ;
- ✓ Envoyer l'arrêt maladie par courrier sous 48 heures ou le remettre le lendemain directement au secrétariat. Au-delà de ce délai, l'absence sera considérée comme injustifiée. En cas de prolongation de l'arrêt initial, un délai de 48 heures doit également être respecté pour justifier la nécessité de cette prolongation.

REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

Organisation des élections

Au début de chaque session de formation, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours (les « **Délégués** »).

La direction de l'Établissement organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la formation.

Les Délégués sont élus pour la durée de l'action de formation en cours. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des Apprenants ne peut être assurée, l'Établissement dresse un procès-verbal de carence.

Rôle des Délégués

Les Délégués formulent toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des Apprenants au sein des Établissements. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité, ainsi qu'à l'application du Règlement Intérieur.

Les suggestions ainsi que les réclamations seront consignées dans un livre prévu à cet effet. Les Délégués font connaître au conseil de perfectionnement (s'il existe), les observations des Apprenants sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

DISCIPLINE ET GARANTIES DISCIPLINAIRES

Droit disciplinaire

Le droit disciplinaire s'applique à tous les Apprenants de l'Organisme de formation.

Conformément à l'article R. 6352-3 du Code du Travail, constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement d'un Apprenant considéré par lui comme fautif, que

cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Aucune sanction ne peut être infligée à l'Apprenant sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

Sanctions

Tout manquement de l'Apprenant à l'une des prescriptions du Règlement Intérieur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- ✓ Rappel à l'ordre verbal ;
- ✓ Avertissement écrit, qui sera notifié dans le dossier pédagogique de l'Apprenant. Tant la direction de l'Établissement que le référent pédagogique de l'Apprenant peut sanctionner l'Apprenant par un avertissement ;
- ✓ Mise à pied conservatoire qui sera mise en œuvre avec effet immédiat lorsque le comportement de l'Apprenant rend indispensable une telle mesure. La sanction définitive n'interviendra que selon la procédure disciplinaire indiquée à l'article 8.3 du Règlement Intérieur ;
- ✓ Exclusion temporaire de 7 jours maximum ;
- ✓ Exclusion définitive de la formation et de l'Organisme de formation.

En cas d'absences injustifiées et/ou retards :

- ✓ Courrier/mail envoyé à l'employeur par l'Établissement pour l'en informer ;
- ✓ Entretien de l'Apprenant avec la référente pédagogique, la responsable alternance.

Il est rappelé aux stagiaires qu'un nombre d'heures de formation est requis et qu'en cas d'absences répétées et injustifiées, ou de non-présentation sur les lieux de formation pour un taux égal ou supérieur à 5% de la durée totale de la formation, l'École se réserve le droit de ne pas présenter le candidat à l'examen (en cas de formation sanctionnée par un examen), pour non suivi de la formation dans son intégralité.

Procédure disciplinaire et conseil de discipline

En cas d'infraction ou de manquement grave(s) et/ou répété(s) au Règlement Intérieur, la direction de l'Établissement peut décider de convoquer l'Apprenant à un conseil de discipline.

Le conseil de discipline est composé d'un membre de la Direction de l'Établissement, un membre de l'équipe pédagogique et/ou administrative, le délégué de la classe concernée et l'Apprenant et, s'il est mineur, ses représentants légaux.

Lorsque le directeur de l'Établissement ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence immédiate ou non, sur la présence d'un Apprenant dans une formation, ou à mettre en cause la continuité de la formation de l'Apprenant il est procédé comme suit :

- ✓ La direction de l'Établissement convoque l'Apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date et l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et

est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge. Pour les Apprenants sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, l'employeur est averti de la procédure disciplinaire, de son objet et de la sanction envisagée. Il est précisé que l'Apprenant pourra accéder à son dossier qui sera accessible auprès du secrétariat de l'Établissement aux heures d'ouverture ;

- ✓ Au cours de l'entretien, l'Apprenant, s'il est mineur, doit être accompagné de ses représentants légaux. L'Apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment par le délégué de la formation concernée. Lors de l'entretien, les membres du conseil de discipline recueillent les explications de l'Apprenant et précisent le motif de la sanction envisagée ;
- ✓ Après l'entretien, la sanction est notifiée à l'Apprenant dans un délai compris entre un (1) jour franc et cinq (5) jours suivant l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'Apprenant sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée avec accusé de réception. L'organisme financeur et l'employeur de l'Apprenant seront informés de la sanction prise à l'encontre de l'Apprenant.

Les décisions du conseil de discipline sont prises à la majorité simple. Elles peuvent être prises le jour de l'entretien avec l'Apprenant, dans ce cas, celui-ci devra quitter la salle pendant les délibérations, ou les délibérations seront différées et réalisées dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrés après le conseil de discipline.

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'Apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il a été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par le conseil de discipline.

L'Apprenant peut contester la décision du conseil de discipline en saisissant les juridictions compétentes à cet effet.

CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT POUR LE CENTRE DE FORMATION DES APPRENTIS

Conformément à l'article L. 6231-3 du Code du Travail, l'Organisme de formation a mis en place un conseil de perfectionnement pour les formations délivrées par apprentissage

Composition du conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement de l'Organisme de formation est constitué de professionnels experts du domaine, et renouvelé chaque année. Plus particulièrement, le conseil de perfectionnement est composé de :

- → Le référent handicap (H/F)
- → Le référent mobilité (H/F)
- → Le référent social (H/F)
- → Le directeur pédagogique
- → Référent qualité (H/F)
- → Président du conseil (H/F)
- → La Direction des campus

Fonctionnement

Le conseil de perfectionnement est présidé par le directeur de l'Établissement ou son représentant.

Il se réunit au moins une fois par an, en fonction de l'activité.

Missions du conseil de perfectionnement

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

- ✓ le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- ✓ les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- ✓ l'organisation et le déroulement des formations ;
- ✓ les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- ✓ l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre de formation des apprentis de l'Organisme de formation ;
- ✓ les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1 du Code du Travail, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- ✓ les projets d'investissement ;
- ✓ les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du Code du Travail.

Publicité du Règlement Intérieur

Un exemplaire du Règlement Intérieur est remis à chaque Apprenant lors de son inscription et doit être signé par chaque Apprenant. Il est affiché dans les locaux de l'Établissement.

ANNEXE 4

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

La vie privée des Apprenants est importante pour l'Organisme de formation. Les Apprenants trouveront dans la politique de confidentialité (la « **Politique de Confidentialité** ») les règles que l'Organisme de formation applique lors de la collecte et de l'utilisation des informations permettant d'identifier, directement ou indirectement, un apprenant (les « **Données à Caractère Personnel** »).

En s'inscrivant à une Formation de l'Organisme de formation, l'Apprenant reconnait être lié par la Politique de Confidentialité, qui peut être modifiée ou mise à jour à tout moment sans préavis. Toute modification ou mise à jour sera mise transmis aux Apprenants. Si les modifications de la Politique de Confidentialité concernent des éléments pour lesquels le consentement des Apprenants avait été requis, l'Organisme de formation en informera les Apprenants afin d'obtenir leur consentement de nouveau.

COMMENT L'ORGANISME DE FORMATION UTILISE LES DONNÉES ET POURQUOI ?

L'Organisme de formation est le responsable du traitement des Données à Caractère Personnel des Apprenants.

Les Données à Caractère Personnel sont utilisées conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, dite « Informatique et Libertés » ainsi que le Règlement (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des Données à Caractère Personnel et à la libre circulation de ces données applicables depuis le 25 mai 2018 (ensemble, la « **Règlementation Applicable** »).

L'Organisme de formation s'engage à recueillir et traiter les Données à Caractère Personnel des Apprenants de façon loyale, licite et en respectant leurs droits.

Les Données à Caractère Personnel des Apprenants sont collectées pour les finalités suivantes :

- → permettre aux Apprenants de s'inscrire et suivre une Formation de l'Organisme de formation (base légale : mesures précontractuelles prises à la demande de l'Apprenant et Contrat conclu entre l'Organisme de formation et l'Apprenant ou le Client) ;
- → organiser le programme éducatif annuel et le programme des Formations et les sessions d'examens (base légale : Contrat conclu entre l'Organisme de formation et l'Apprenant ou le Client) ;
- → mettre à la disposition des Apprenants les contenus et supports pédagogiques, des informations administratives relatives aux enseignements et au fonctionnement de l'Organisme de formation (base légale : Contrat conclu entre l'Organisme de formation et l'Apprenant ou le Client) ;
- → mettre à la disposition des Apprenants en Formation à distance les accès à la Plateforme Numérique (base légale : Contrat conclu entre l'Organisme de formation et l'Apprenant ou le Client) ;
- → administrer un réseau des anciens (base légale : intérêt légitime) ;

- → réaliser des statistiques de réussite et/ou d'emploi ainsi que des enquêtes portant sur la formation suivi par l'apprenant, notamment ses qualités ou le suivi de l'insertion professionnelle (base légale : intérêt légitime) ;
- → envoyer des messages d'information aux Apprenants en lien avec la Formation (base légale : Contrat conclu entre l'Organisme de formation et l'Apprenant ou le Client) ou concernant d'autres offres de l'Organisme de formation (base légale : consentement) ;
- → Assurer la sécurité des biens et des personnes dans le cadre de la vidéosurveillance mise en place au sein des locaux des Établissements dans les entrées / sorties des locaux et leurs espaces de circulation (base légale : intérêt légitime de l'Organisme de formation).

QUELLES DONNÉES SONT COLLECTÉES PAR L'ORGANISME DE FORMATION ?

L'Apprenant doit fournir de manière exacte, sincère et véritable ses Données à Caractère Personnel.

L'Organisme de formation peut collecter les données relatives à l'identité de l'Apprenant (civilité, nom et prénom), ses coordonnées (adresse email et postale, numéro de téléphone), lorsque l'Apprenant s'inscrit à une Formation. L'Organisme de formation peut collecter des images de l'apprenant dans le cadre de la vidéosurveillance de ses locaux.

Enfin, L'Organisme de formation pourra collecter les noms, prénoms et coordonnées des représentants légaux des Apprenants à contacter en cas d'urgence.

PROTECTION, CONSERVATION ET SUPPRESSION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Les Données à Caractère Personnel communiquées sont hébergées par la société Céleste et sont accessibles aux services pédagogiques, aux professeurs, référents pédagogiques et tuteurs des Apprenants. Les images des vidéosurveillances ne sont accessibles qu'aux personnels habilités de l'Organisme de formation et aux forces de l'ordre, le cas échéant. Elles sont conservées pendant 30 jours. En cas d'incident lié à la sécurité des personnes et des biens, les images pourront être extraites du dispositif et conservées sur un autre support le temps du règlement des procédures liées à cet incident.]

L'Organisme de formation met tout en œuvre pour éviter toute ingérence avec les Données à Caractère Personnel des autres Apprenants et étudiants, telle que la perte, le détournement, l'intrusion, la divulgation non autorisée, l'altération ou la destruction.

Les Données à Caractère Personnel sont conservées pendant toute la durée de la Formation et jusqu'à dix (10) ans à compter de la fin de la Formation. Le dossier de formation peut être conservé jusqu'à 50 ans à compter de la fin de la Formation.

TRANSFERT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL DES APPRENANTS

L'Organisme de formation pourra transmettre les Données à Caractère Personnel des Apprenants à ses prestataires :

- Pour des formations ICADEMIE : à Céleste, qui est l'hébergeur des Données à Caractère Personnel et dont le siège est basé 20 rue Albert Einstein 77 420 Champs-sur-Marne – Marne-la-Vallée.
- Pour des formations Académie du Tourisme : à OVH, fournisseur de solutions de cloud public et privé, d'hébergement mutualisé et de serveurs dédiés dont le siège social est situé au 2 rue Kellerman – 59100 Roubaix

Les Données des Apprenants, et éventuellement de leurs répondants financiers, pourront être communiquées à Eureka Education, maison-mère de l'Organisme de formation, dans le cadre de la facturation des Apprenants et, le cas échéant, dans le cadre de la gestion des obligations de qualité de l'Organisme de formation.

L'Organisme de formation s'engage à ne pas communiquer, céder ou transférer à des tiers les Données à Caractère Personnel des Apprenants sans leur accord exprès mais pourra les communiquer si la loi l'exigeait ou sur requête judiciaire ou administrative.

QUELS SONT LES DROITS DES APPRENANTS SUR LEURS DONNÉES ?

Les Apprenants disposent des droits suivants sur leurs Données à Caractère Personnel : le droit d'accéder, de modifier et de demander la suppression de leurs Données à Caractère Personnel, le droit d'en obtenir la communication dans un format structuré et lisible (sauf empêchement légitime). Les Apprenants peuvent également demander à l'Organisme de formation de limiter le traitement de leurs Données à Caractère Personnel, ou s'opposer à un traitement, y compris en cas de profilage.

Les Apprenants peuvent introduire une réclamation auprès de la CNIL et définir des directives relatives à leur testament numérique.

Lorsque les Apprenants ont donné leur consentement, ils peuvent le retirer à tout moment, étant précisé que tout traitement antérieur de leurs Données à Caractère Personnel demeurera licite.

Pour toute question relative à la protection des Données à Caractère Personnel, ou pour exercer leurs droits, les Apprenants peuvent envoyer un email au service de communication de l'Organisme de formation à l'adresse mail communication@icademie.com ou communication@academie-tourisme.fr

Conformément à la Règlementation Applicable, l'Organisme de formation disposera d'un mois pour répondre à toute demande, sous réserve d'une éventuelle prolongation, et se réserve le droit de s'opposer à toute demande considérée comme abusive en raison de son caractère répétitif.

ANNEXE 5

CHARTE D'UTILISATION DE LA PLATEFORME

Quels que soient vos droits d'accès sur la plateforme de formation ICADEMIE et votre activité (apprenant, formateur, consultant, jury…), vous allez être amené à utiliser différents services en ligne en rapport avec la formation : Internet, services de communication et de gestion de documents.

La présente charte d'utilisation de la plateforme établit les règles de bonne conduite sur la plateforme de formation ICADEMIE/ADT et les services associés.

Pour tous les services en ligne y compris le courrier électronique et les échanges synchrones, nous vous demandons de :

- ✓ Utiliser ces services dans le respect des personnes, de leur travail et de leurs écrits (respect de l'intégrité de leurs propos) ;
- ✓ Ne pas se comporter en acte ou en parole de manière discriminatoire, violente, agressive et plus généralement d'une manière contraire aux mœurs et à la loi ;
- ✓ Utiliser des identifiants clairs, notamment en ce qui concerne le courrier électronique et les services de communication synchrones externes à la plateforme. Il sera ainsi plus facile pour le formateur de conseiller les apprenants et pour les apprenants d'obtenir des conseils.

COMMUNICATION ASYNCHRONE

Vous devez veiller à ne pas reproduire et diffuser les contributions publiées sur les forums sans l'accord préalable de l'auteur par écrit.

Si vous êtes l'auteur d'un ou plusieurs messages. C'est vous qui en déterminez le contenu avant diffusion. Vous êtes donc responsable au premier chef de vos propres écrits et des droits de propriété intellectuelle qui y sont attachés.

De fait, des poursuites judiciaires peuvent être engagées à votre encontre.

À ce titre, le modérateur ou l'administrateur d'un site se réserve le droit de supprimer un message ou un fil de discussion ne correspondant pas à cette charte de bonne conduite, ICADEMIE/ADT pouvant voir sa responsabilité engagée, soit à titre principal ou comme complice de l'infraction.

ICADEMIE/ADT détient et conserve toute donnée de nature à permettre l'identification des auteurs des messages et procède à l'archivage privé des messages postés. Ces informations ne pourront être communiquées qu'à une autorité judiciaire qui en formulerait la demande.

Pour éviter tout problème, nous vous demandons de :

- ✓ Ne pas divulguer d'informations personnelles dans les forums : n° de téléphone, adresse ;

- ✓ Ne pas insulter ou utiliser des propos injurieux ou discriminatoires, racistes, diffamatoires, révisionnistes, envers les autres membres du forum ;
- ✓ Ne pas faire l'apologie des crimes de guerre, pédophiles, de ne pas appeler au meurtre ou inciter au suicide ou à la haine ;
- ✓ Ne pas avoir une attitude agressive et globalement être respectueux d'autrui ;
- ✓ Ne pas parler d'autre chose que du sujet principal du forum proposé par le modérateur (ou le formateur). Vous aurez à votre disposition des forums pour des conversations d'ordre général ;
- ✓ Utiliser un Français correct pour les conversations. Un usage modéré des smileys est aussi recommandé, de même pour les abréviations ;
- ✓ Ne pas reproduire des contenus d'une œuvre protégée par la propriété intellectuelle sans autorisation ;
- ✓ Ne pas tenir des propos diffamatoires ou contraires aux bonnes mœurs sur des forums internes et externes sur ICADEMIE/ADT, son personnel, ses apprenants et nos partenaires.
- ✓ Ne pas communiquer à des tiers professionnels intervenant dans le domaine de la formation ou ayant pour projet d'intervenir dans ce domaine, des informations sur l'organisation, la méthodologie pédagogique, les intervenants, les contenus de cours, les technologies e-learning utilisées par ICADEMIE/ADT.

Les messages postés relèvent de la responsabilité de leurs auteurs, et doivent respecter la charte d'utilisation des forums. Si vous constatez une utilisation abusive de ce service, notamment la diffusion de messages publicitaires, attentatoires à la vie privée, l'apparition d'insultes, de propos diffamatoires ou racistes et de manière plus générale contraires à notre éthique, nous vous remercions de nous signaler ces messages afin que nous puissions prendre les mesures appropriées.

COMMUNICATION SYNCHRONE

Le plus souvent, les outils de communication synchrones seront utilisés à des fins pédagogiques, dans le cadre d'une activité de formation définie, proposée par un tuteur. Afin que ces actions de formation se déroulent efficacement pour tous les participants, nous vous demandons de respecter le sujet prévu et les règles d'usage de politesse et de ponctualité auxquelles vous êtes tenu pour tout rendez-vous.

À noter que généralement, il n'est pas nécessaire de saluer chacun personnellement dans une salle de discussion virtuelle, a fortiori si le groupe est important. En général, un salut collectif suffit.

Plusieurs types de risques existent avec ce média :

Atteinte au droit des personnes

Atteinte à l'intimité : en cas de discussions collectives où participent plusieurs internautes, et de révélations faites à l'insu d'un tiers sur sa vie privée, il y a de facto rupture de la confidentialité des propos intimes et par conséquent atteinte à la vie privée. En outre, certains

outils permettent de conserver l'historique des discussions. L'intimité de vos discussions peut également être mise en danger si cet historique est diffusé.

Atteinte au droit de l'image

Photographier ou filmer une personne dans un lieu privé ou transmettre son image, sans son accord, est sanctionné d'un an d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende. Publier la photo ou la vidéo sans l'accord de la personne est sanctionné d'un an emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

Atteinte à la réputation

Le clavardage ne nuit pas seulement à la vie privée des personnes. Il peut également nuire à la réputation des personnes. Deux types d'agissements sont pénalement répréhensibles : la diffamation et l'injure.

Atteinte à l'ordre public

Nous attirons votre attention sur le fait que le chat peut être le moyen de propager des messages à caractère raciste, antisémite, contraires à l'ordre public (articles 24 et 26 bis de la loi du 29 juillet 1881). Pour l'échange de tels contenus, leurs auteurs peuvent être poursuivis pénalement.

Le chat est aussi un des moyens privilégiés par les réseaux pédophiles pour atteindre leurs victimes. Selon l'article 227-24 du code pénal :

« Le fait soit de fabriquer, de transporter, de diffuser par quelque moyen que ce soit et quel qu'en soit le support un message à caractère violent ou pornographique ou de nature à porter gravement atteinte à la dignité humaine, soit de faire commerce d'un tel message, est puni de trois ans d'emprisonnement et de 75000 euros d'amende lorsque ce message est susceptible d'être vu ou perçu par un mineur.

La diffusion d'images à caractère pédophile est également réprimée par l'article 227-23 du Code pénal : « Le fait, en vue de sa diffusion, de fixer, d'enregistrer ou de transmettre l'image ou la représentation d'un mineur lorsque cette image ou cette représentation présente un caractère pornographique est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende. »

Nous vous recommandons d'être particulièrement attentifs lors d'une discussion en ligne afin d'éviter toute dérive préjudiciable au bon fonctionnement de la formation. Toute dérive devra être rapportée à la direction d'ICADEMIE, sera sanctionnée et pourra le cas échéant faire l'objet de signalement et/ou de poursuite auprès des autorités judiciaires compétentes.

Productions personnelles

Vous allez probablement être amené à produire des documents dans le cadre des formations dispensées par ICADEMIE/ADT. L'utilisation de documents appartenant à autrui est réglementée et peut faire l'objet de poursuite par leur auteur en cas d'utilisation non autorisée. La mise en ligne de documents ne signifie pas que ceux-ci sont libres de droits.

Aussi, il vous faudra obtenir l'accord écrit de l'auteur si vous souhaitez utiliser des documents trouvés sur Internet notamment. En tout état de cause, vous ne pouvez reproduire un document en tout ou partie sans citer son auteur et votre source d'information (adresse du site Internet par

exemple). Il en va de même pour les productions personnelles ou collectives des autres membres d' ICADEMIE/ADT.

Référente handicap

Une référente handicap a été nommée afin :

- ✓ De recenser les besoins des publics en situation de handicap ;
- ✓ D'intervenir en support des référents pédagogiques et examens tout au long du parcours de formation ;
- ✓ De proposer des moyens et ressources adaptés (techniques, humains…) ;
- ✓ De mobiliser des interlocuteurs externes pour renforcer les moyens mis en place ;
- ✓ D'orienter l'apprenant vers les partenaires en mesure de lui proposer des solutions ;
- ✓ Veiller au respect des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap.

Nom et prénom de la référente handicap : CHARRIER Katia

Contact : info_handicap@icademie.com

Procédure de réclamation

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- ✓ Oralement par téléphone ou en face-à-face auprès du référent pédagogique ou du responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un évènement indésirable).
- ✓ Ou par courrier postal adressé à : Icademie, 3 rue Racine, 83000 TOULON
- ✓ Ou par courrier électronique à : secretariat@icademie.com

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

La Direction Générale

Politique de confidentialité des données à caractère personnel

Le Règlement Général sur la Protection des Données, entré en vigueur le 25 mai 2018, est un texte de référence européen en matière de protection des données personnelles qui concerne l'ensemble des résidents de l'Union Européenne.

Vous l'aurez compris, la CNIL vise à protéger toute information en ligne permettant de vous identifier directement (comme votre nom, votre numéro de téléphone, vos adresses e-mail et postale, etc.) ou indirectement (comme votre date de naissance, votre prénom et votre lieu de

naissance...). On parle ainsi de données à caractère personnel dès lors qu'elles permettent de deviner votre identité.

LE RGPD ET MOI : QUELS SONT MES DROITS ?

Accès, rectification, suppression... Vous avez probablement déjà entendu parler de ces droits qui existent depuis la loi Informatique et Liberté de 1978 et qui sont remis à l'honneur avec ce nouveau règlement européen. Mais savez-vous vraiment à quoi ils correspondent ?

Droit d'information

Pour vous aider à décider si vous souhaitez confier, ou non, vos données à un organisme, vous devez savoir comment celles-ci vont être traitées et comment il vous est possible de les consulter ou de les modifier. Cet article a ainsi pour but de vous expliquer en toute transparence vos droits, et comment ces derniers sont respectés sur le site web (Icadémie : http://www.icademie.com | Académie du Tourisme : https://academie-tourisme.fr/) et sur la/les plateformes en ligne (ICADEMIE : https://expert-learning.net/ | ADT : https://learning-tourism.academy/ - https://lyon.tourism-school.academy/ - https://lille.tourism-school.academy/ - https://toulon.tourism-school.academy/). Bien entendu, il pourra être amené à évoluer en fonction de vos retours et de vos questions, que vous pouvez nous adresser par le biais de notre formulaire de contact ou par téléphone au 09 73 03 01 00.

Droit d'opposition aux traitements des données personnelles

À tout moment, vous pouvez refuser qu'un organisme utilise tout ou partie des données personnelles que vous lui avez confiées, dès lors qu'il s'agit d'informations non obligatoires pour le traitement de votre dossier ou pour votre achat en ligne. Vous pouvez ainsi vous opposer, par exemple, à être prospecté dans un but commercial. Dans ce cas précis, nul besoin d'avancer des raisons particulières ou quelconque motif !

Droits d'accès

Il vous permet de consulter et de contrôler l'exactitude de vos données que l'organisme détient sur vous. Vous pouvez ainsi vous renseigner sur toutes les questions suivantes :

- → À quelle(s) fin(s) vont-être utilisées mes données ?
- → Quelles catégories de données vont-être collectées ?
- → Quelles catégories de personnes auront accès à ces données ?
- → Combien de temps vont être conservées mes données et selon quels critères ?
- → Pourrai-je faire respecter mes autres droits, comme le droit de rectification, d'effacement, de limitation ou d'opposition ?
- → Ai-je la possibilité de saisir la CNIL ?
- → Si l'organisme dispose d'une donnée personnelle que je ne lui ai pas fournie, comment l'a-t-il obtenue ?
- → Mes données vont-elles être traitées de manière automatisée ou par un humain ? Quelles conséquences pour moi s'il y a intervention d'un robot ?

→ Mes données vont-elles être transférées vers un pays tiers (non-membre de l'UE) ou vers une organisation internationale ?

Droit de rectification

Vous devez avoir la possibilité de mettre à jour vos données, qu'elles soient inexactes ou incomplètes, afin d'éviter que l'on n'utilise ou diffuse des informations erronées à votre sujet.

Droit de suppression ou d'effacement

Vous avez le droit de demander à un organisme l'effacement de données à caractère personnel vous concernant, que ce soit pour supprimer une information collectée que vous jugez inutile ou une photographie gênante d'un site internet, si au moins l'une des situations suivantes correspond à votre cas :

- ✓ L'organisme utilise vos données à des fins de prospection,
- ✓ Les données que vous souhaitez supprimer ne sont pas ou plus nécessaires par rapport aux objectifs initiaux de collecte ou de traitement de vos données,
- ✓ Vous avez changé d'avis et souhaitez retirer votre consentement à l'utilisation ou au traitement de vos données,
- ✓ Un traitement illicite de vos données est fait,
- ✓ Vous étiez mineur lorsque vos données ont été collectées dans le cadre de la société de l'information,
- ✓ Afin de respecter une obligation légale vous avez besoin d'effacer vos données.

Droit de portabilité des données

Grâce à ce droit, vous pouvez exporter tout ou partie de vos données afin de vous permettre de les stocker ou de les utiliser ailleurs. L'organisme doit alors vous permettre de récupérer ces données dans un format lisible par une machine. Sur nos plateformes de formation, vous avez la possibilité de faire une demande d'exportation directement depuis votre profil utilisateur.

Droit à l'oubli

Cette fois-ci, vous n'avez aucune démarche à accomplir : ce droit implique à tout organisme de supprimer vos données si vous n'avez pas renouvelé votre accord d'utilisation ou de traitement de vos données pendant 5 ans.

La CNIL, votre partenaire dans vos démarches

Si vous pensez que certains de vos droits n'ont pas été respectés par un organisme, n'hésitez pas à vous rapprocher de la CNIL et à consulter le site https://www.cnil.fr/. On vous y explique les démarches à accomplir pour exercer vos droits ou, en cas de réponse insatisfaisante ou d'absence de réponse sous un mois, comment saisir la CNIL et déposer plainte.

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Quelles données collecte Icademie et pourquoi ?

Les informations de contact que vous nous communiquez

Lorsque vous remplissez une demande de renseignement en ligne, nous vous demandons de renseigner des données telles que votre nom, votre prénom, votre numéro de téléphone, votre niveau d'études... afin de permettre à nos conseillers en formation d'analyser les possibilités qui s'offrent à vous pour vous accompagner dans votre projet de formation. De cette manière, vous êtes mieux renseigné(e) et directement orienté(e) vers le parcours qui vous convient le mieux.

Il vous est également possible de nous fournir une adresse e-mail afin de vous abonner à notre newsletter : celle-ci ne sera utilisée qu'à cet effet, sauf dans le cas où vous demanderiez à être recontacté(e) par l'un de nos conseillers en formation. Vous pouvez vous désabonner à tout moment de ces envois par le biais du lien de désinscription, présent en bas de chaque newsletter.

Enfin, nous pouvons être amenés à vous demander d'autres renseignements (OPCO auquel est rattachée votre entreprise, par exemple) pour monter votre dossier d'inscription et vous aider à trouver un financement. Ces informations, nécessaires pour exécuter le contrat auquel vous allez souscrire, sont également uniquement destinées à cet usage.

Des données générales liées à votre utilisation du site web www.icademie.com et academie-tourisme.fr

Ces données, comme votre fréquence de visite du site, les pages vues ou le terminal que vous utilisez (ordinateur, mobile, etc.), sont collectées par le biais de cookies. Ces derniers ne nous révèlent en aucun cas votre identité mais nous aident à améliorer votre expérience utilisateur.

En combinant ces informations avec celles que vous choisissez de nous transmettre, nous pouvons ainsi établir des profils, ce qui nous permet notamment d'effectuer des ciblages publicitaires.

Des données générales liées à votre utilisation du site web expert-learning.net

Dans le cadre de votre formation, nous pouvons collecter des données spécifiques liées au bon déroulement de votre formation :

- ✓ Historique de connexion (date, heure, ip)
- ✓ Devoirs déposés
- ✓ Messages consultés
- ✓ Messages postés
- ✓ Tentatives de tests réalisées
- ✓ Modification du profil de l'utilisateur

Aucune collecte n'est dissimulée, une action de l'utilisateur est nécessaire avant l'ajout de ressources en lien avec votre formation. Vous pouvez, à tout moment, vous rapprocher de votre conseillère en formation si vous souhaitez avoir des informations complémentaires à ce sujet.

Pour les visioconférences et conférences téléphoniques, les cours sont enregistrés et mis en ligne de manière automatisée sur Dropbox pour être consultés en asynchrone. Les enregistrements sont tous consultables dans l'espace dédié avec une antériorité de 3 années. L'objectif est de donner la possibilité à nos apprenants de pallier leurs absences ou de réécouter un échange auquel ils auraient participé.

Par qui sont traitées mes données et avec qui sont-elles partagées ?

Vos données personnelles sont traitées par nos équipes administratives, de conseil en formation et de communication afin de vous proposer une expérience optimale. Si vous décidez de vous inscrire, elles sont alors transmises à notre équipe pédagogique et notre service examen dans le but de vous accompagner et de vous encadrer au mieux tout au long de votre formation.

Une fois inscrit(e), vos données peuvent être exploitées par l'ensemble des filiales du groupe ICADEMIE, à savoir : Icademie formations, Talentis Horizon, Jobintree et Videotelling, mais aussi par les certificateurs de nos titres RNCP afin de valider votre dossier d'inscription. Vos nom, prénom, adresse e-mail peuvent également être transmis au site web Avis Vérifiés afin d'obtenir un retour d'expérience durant ou à l'issue de votre formation. Bien évidemment, vous pouvez à tout moment vous opposer à ces utilisations : pour faire valoir vos droits, merci de nous contacter en remplissant notre formulaire de contact.

Comment mes données sont-elles protégées ?

Notre service informatique veille à protéger vos données personnelles par le biais de techniques conformes aux exigences légales et réglementaires, afin d'en assurer sécurité et confidentialité.

Concernant l'achat d'une ou de plusieurs Open School(s), votre compte en ligne est protégé par un système de chiffrement et d'authentification.

Enfin, ICADEMIE s'est assuré que ses prestataires présentent des garanties suffisantes pour assurer la protection de données à caractère personnel dont le traitement leur est confié.

Combien de temps mes données sont-elles conservées ?

À compter de l'enregistrement de vos données (validation de votre demande de renseignements en ligne, par exemple), ces dernières sont stockées sur nos serveurs pour une durée de 3 ans.

En l'absence de renouvellement de consentement de votre part, toutes vos données seront alors supprimées.

Vous pouvez, bien entendu, demander une suppression préalable de vos données en nous contactant via notre formulaire en ligne.

Comment faire valoir mes droits auprès d'ICADEMIE ?

Pour exercer vos droits, nous poser la moindre question relative à la présente politique de confidentialité ou à vos données personnelles, vous pouvez à tout moment nous contacter :

→ En ligne, en remplissant notre formulaire de contact :

ICADEMIE : www.icademie.com/fr/contact
ACADÉMIE DU TOURISME : https://academie-tourisme.fr/contact/

→ Par téléphone :

ICADEMIE : 09 73 03 01 00
ACADEMIE DU TOURISME : 04 89 33 15 00

→ Par courrier, à l'adresse suivante :

ICADEMIE - Service Communication, 3 rue Racine, 83000 Toulon
Académie du Tourisme, 60 Avenue Joseph Raynaud, 83140 Six-Fours-les-Plages

→ Via votre profil utilisateur de nos plateformes de formation

Nous vous rappelons, par ailleurs, que vous pouvez également saisir la CNIL pour toute réclamation concernant le traitement des données vous concernant.