

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CENTRE DE FORMATION

Déclaration d'existence 82 69 080 95 69

Validé le 18 novembre 2021 par le Conseil de Perfectionnement

DISPOSITIONS GENERALES, OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1 - Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6233-50 à R.6233-51 du Code du travail et a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie dans le centre de formation dans l'intérêt de tous.

Il s'applique à toute personne inscrite à une action de formation dispensée par l'organisme ou sous la responsabilité de celui-ci et ce, pour la durée de la formation suivie.

Le règlement intérieur est applicable à l'ensemble des stagiaires et apprentis (ci-après les « *apprenants* »), quel que soit leur statut juridique. Il est rappelé que ces contrats sont soumis aux dispositions du code du travail.

Durant les périodes en Centre de formation, ce présent règlement leur est applicable.

Il a vocation à préciser :

- Les mesures relatives à la **santé et à la sécurité des stagiaires et des apprentis**,
- Les mesures relatives à la **discipline générale**,
- Les règles disciplinaires applicables pendant les formations, notamment la nature et l'échelle des sanctions, ainsi que les garanties dont bénéficient les apprenants dans le cadre de la procédure disciplinaire,
- les modalités de représentation des apprenants.

L'établissement est équipé d'un système de vidéosurveillance de 6 caméras intérieures avec enregistrement, pour la prévention de la sécurité des biens et des personnes et des vols. Des affiches réglementaires sont apposées aux entrées du Centre, et un document écrit sera remis à l'entrée en formation de chaque apprenant, les informant de la présence de caméras de vidéosurveillance, qui reconnaîtra en être informé par visé du dit document.

SANTE ET SECURITE DES APPRENANTS

Article 2 – Prévention des risques d'accidents et de maladies

Elle est impérative et exige de chacun le respect total de toutes prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation.

A cet effet, les apprenants doivent respecter les consignes générales et particulières de sécurité imposées par la direction de l'organisme de formation, par les personnels encadrants ou formateurs/trices sous peine de sanctions disciplinaires.

Chaque stagiaire ou apprenti doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de la formation, les consignes données s'agissant en particulier de l'usage des matériels mis à disposition.

Si un apprenant constate un dysfonctionnement affectant la sécurité, il doit en informer immédiatement la direction du centre de formation.

Lorsque la formation se déroule dans un établissement ou une entreprise déjà doté d'un règlement intérieur, les règles applicables en matière de santé et de sécurité des apprenants sont celles de ce règlement. (Ex : R2C, cafeteria, ARALIS, hébergement...)

Article 3 - Utilisation des machines et matériels

Durant la formation et dans les dépendances du Centre (Annexe Palais Eté), les apprenants :

- D'au moins 18 ans, pourront travailler sur l'ensemble du parc machines du centre de formation. L'utilisation des machines est interdite aux apprenants de moins de 18 ans, sauf pour ceux dont l'organisme de formation AFPIA Lyon et les employeurs auront procédé à la déclaration prévue par l'article R.4153-41 du Code du travail auprès de l'inspection du travail.
- S'abstiendront de se servir des machines sans l'autorisation du formateur technique responsable de son groupe pendant les séances de pratique de sa formation et, d'une façon générale, de se livrer, pendant leur séjour au centre de formation, à une activité autre que celle qui leur a été demandée.
- Respecteront les consignes existantes et les recommandations données par les responsables du centre dans le cadre des activités du Centre de formation.

En tout état de cause, les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doit être immédiatement signalé au formateur qui a en charge la formation suivie.

Article 4 - Port des équipements de sécurité

En application des dispositions légales et de l'article 3 du présent règlement, le port des équipements de sécurité nécessaires à chaque métier est obligatoire, lors de l'enseignement de certaines matières, notamment les travaux pratiques.

Dans un souci de prévention des risques liés à l'hygiène et à la sécurité, le règlement intérieur de l'AFPIA Lyon exige le port du vêtement de travail, des chaussures de sécurité, d'un masque anti-poussières ou gaz-vapeur (suivant le travail effectué) et d'un casque anti-bruit. Si l'apprenant ne porte pas les équipements de protection précités, il s'expose aux sanctions disciplinaires prévues à l'article 15.

En cas d'oubli de ces Equipements de Protection Individuelle, l'apprenant s'expose aux sanctions prévues à l'article 15.

Article 5 - Comportements illicites et/ou dangereux

Le port d'armes est strictement interdit dans l'établissement : l'usage agressif d'objets pouvant entraîner des dommages est illicite. Toute détérioration volontaire des locaux (tags, graffitis...) et des matériels (poubelles détériorées, vitres brisées ou rayées...) est illicite. Tout apprenant pris sur le fait pourra être sanctionné dans les conditions prévues par le présent règlement, et notamment faire l'objet d'une exclusion immédiate.

Tout déclenchement injustifié des systèmes d'alarme et de sécurité sera sanctionné.

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans les locaux de l'AFPIA Lyon, ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées et des drogues illicites. L'AFPIA Lyon peut être amenée, en cas de non-respect de cet article du règlement, à engager une action auprès de la police ou de la justice.

Article 6 – Consignes d'incendie et d'évacuation des locaux,

Celles-ci comportant notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux de l'AFPIA Lyon de manière à être connues 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 et d'évacuation.

En cas d'alerte incendie, les apprenants doivent cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout apprenant constatant un début d'incendie doit immédiatement avvertir un représentant de l'organisme de formation.

Article 7 – Accidents

L'apprenant victime ou témoin d'un accident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail doit immédiatement avvertir l'accueil de son centre de formation et son employeur.

Lorsque l'apprenti fréquente le centre de formation, il continue à bénéficier du régime de sécurité sociale sur les accidents du travail et les maladies professionnelles dont il relève en tant que salarié (art. L6222-32 du Code du Travail).

En cas d'accident, le Centre de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et effectue les déclarations nécessaires auprès des organismes de sécurité sociale et, le cas échéant, du prescripteur de la formation (employeur, Pôle emploi...) afin que ceux-ci puissent faire la déclaration à la Sécurité sociale au vu d'un exemplaire du compte rendu d'accident, dont un double sera conservé à l'AFPIA Lyon.

Article 8 - Données à caractère personnel

Conformément aux dispositions de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD - n°2016-679 du 27 avril 2016) toute personne dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données personnelles la concernant ayant été collectées par le Centre de formation.

Il suffit, pour exercer ce droit, d'adresser un courrier postal aux coordonnées figurant sur les différents documents de l'organisme de formation inhérent à votre formation.

Les données personnelles recueillies par le Centre de formation sont utilisées uniquement dans le cadre de la mise en œuvre des services offerts par le Centre, et ne font l'objet d'aucune communication à des tiers autres que les éventuels prestataires techniques, lesquels sont tenus de respecter la confidentialité des informations et de ne les utiliser que pour l'opération bien précise pour laquelle ils doivent intervenir.

DISCIPLINE GENERALE

Les apprenants viennent au centre de formation pour apprendre un métier. Il est donc indispensable d'y créer un climat de travail, qui ne peut être obtenu que par la bonne volonté de tous.

Le respect et la correction sont de rigueur à l'égard de l'ensemble du personnel, de même qu'à l'égard des autres apprenants et de toute personne visitant les locaux.

Article 9 – Horaires

La durée journalière de travail, les heures d'entrées et de sorties, ainsi que les horaires des différents modules enseignés, seront portés à la connaissance des apprenants dès leur première période de formation à l'AFPIA Lyon.

Les apprentis sont tenus de respecter les horaires de travail applicables dans l'établissement et fixés par la direction, ainsi que les modifications éventuelles de l'horaire.

Le non-respect de ces horaires peut entraîner le prononcé des sanctions disciplinaires du présent règlement stipulées à l'article 15 et/ou aux mesures autorisées par le Code du Travail, notamment en référence à l'article R.6352-3.

NB / Les périodes de formation sont organisées par rotation régulière, selon un calendrier propre à chacune des formations, et ce en fonction de leur durée annuelle. Ce calendrier est fourni aux apprenants et aux entreprises au moment de l'envoi des convocations de rentrée.

Article 10 - Absences et retards

En cas de retards, les apprenants doivent se présenter au secrétariat de l'AFPIA Lyon pour se justifier.

En cas d'absence, les apprenants doivent fournir les pièces justificatives légales (arrêt de travail, convocation officielle). Tout salarié absent, sauf cas de force majeure, doit avertir son employeur le plus tôt possible dans la journée.

Le financeur de l'action (employeur, OPCO, Fongecif, Pôle emploi...) est immédiatement informé de cet événement par l'organisme de formation.

En cas d'absence injustifiée, les stagiaires rémunérés ou indemnisés s'exposent à une retenue de salaire proportionnelle à la durée de l'absence.

Par ailleurs, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf en cas de force majeure et après autorisation de leur employeur.

Pour les apprenants mineurs, cette autorisation doit faire l'objet d'une entente avec le responsable légal et l'employeur.

Toute absence ou retard non justifiés par des circonstances particulières constituent une faute passible de sanctions disciplinaires (voir article 15)

Article 11 – Outillage et matériel

Durant sa présence au centre, chaque apprenant doit être muni des équipements et outils nécessaires à chacun des modules enseignés. Une liste des équipements est fournie pour chacun des métiers, à la signature du contrat. L'apprenant dépourvu de ce matériel ne sera pas accepté en formation.

L'absence nécessaire à une mise en règle sera considérée comme injustifiée. De même, la liste des ouvrages scolaires et du matériel nécessaires aux enseignements est communiquée aux apprenants au moment de leur inscription. Ils doivent en disposer lors de leur entrée en formation. L'oubli répété et la mauvaise volonté manifeste, entraîneront des sanctions.

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

En cas de dégradation volontaire, l'auteur fera l'objet des sanctions telles qu'elles figurent à l'article 15.

Selon la formation suivie, les apprenants peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Article 12 – Tenue vestimentaire, comportement et affaires personnelles

Les apprenants sont invités à se présenter à l'organisme de formation en tenue vestimentaire correcte et adaptée aux cours suivis.

Il est demandé aux apprenants d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et permettant le bon déroulement des formations.

Tout formateur/trice ou personnel administratif est autorisé à faire des remarques et observations à ce sujet.

L'usage d'objets durant les cours n'ayant aucun rapport avec la formation (téléphone mobile, baladeur, etc.) entraînera leur confiscation par le personnel de direction ou par l'équipe pédagogique qui le remettra immédiatement au personnel de direction.

Cette confiscation est limitée à la durée du cours.

Le matériel sera récupéré par l'apprenant, auprès du personnel de direction à la fin de la demi-journée concernée.

En cas d'utilisations répétées et constatées de ces objets, le propriétaire (apprenant) fera l'objet des sanctions telles qu'elles figurent à l'article 15.

Les apprenants bénéficient de la liberté d'expression et de manifestation des croyances religieuses. En revanche, aux termes de la décision du Conseil d'Etat en date du 2 novembre 1992, « tout prosélytisme religieux ou politique est formellement interdit sur le lieu de la formation ». La liberté d'expression et de manifestation des croyances religieuses suppose le respect du pluralisme et de la liberté d'autrui, et qu'il ne soit pas porté atteinte aux activités d'enseignements, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

De plus, cette liberté ne saurait permettre aux apprenants d'arborer des signes d'appartenance religieuse qui, par leur nature, par les conditions dans lesquelles ils seraient portés individuellement ou collectivement, ou par leur caractère ostentatoire ou revendicatif, constitueraient un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande, porteraient atteinte à la dignité ou à la liberté de l'apprenant ou d'autres membres de la communauté éducative, compromettraient leur santé ou leur sécurité, perturberaient le déroulement des activités d'enseignement et le rôle éducatif des formateurs/trices, enfin troubleraient l'ordre dans l'établissement ou le fonctionnement normal du service d'enseignement.

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'AFPIA Lyon durant les horaires de formation.

La Direction décline toute responsabilité en cas de disparition d'objets (vêtements ou autre) qui y seraient entreposés, ainsi que dans l'enceinte de l'établissement. Les apprenants doivent veiller à leurs effets personnels en toute circonstance.

Article 13 – CAMPUS Professionnel et Zones communes avec la SEPR

L'entrée « Rue Rochaix », le cheminement jusqu'à l'AFPIA Lyon, la rue des métiers, les accès au restaurant sont autant de lieux où les apprenants sont bienvenu(e)s, mais à l'intérieur desquels le règlement de la SEPR s'impose à eux. Les surveillants de la SEPR, chargés du respect de ces zones, sont totalement habilités à leur faire respecter ces consignes. Refuser d'obtempérer au personnel de surveillance constitue un fait aggravant aux sanctions qui pourront être prises par l'AFPIA Lyon.

Article 14 - Interdictions

Il est formellement interdit de :

- **Fumer ou devapoter** dans les lieux affectés à un usage collectif, dans l'enceinte de l'établissement, c'est-à-dire sur la totalité du Campus AFPIA / SEPR, bâtiments couverts, non couverts, dessertes, rues, pelouses, etc..., et ce depuis le 1er janvier 2007, et conformément aux décrets N°2006-1386 du 15 novembre 2006, n° 2016-1117 du 11 août 2016 et n°2017-633 du 25 avril 2017 fixant les conditions d'application de l'interdiction. Les cigarettes doivent être éteintes avant l'entrée dans l'établissement et jeter dans les poubelles intérieures et extérieures disposées au 55 de la rue Feuillat.

- **Prendre leur repas dans les lieux internes à l'établissement** autres que ceux affectés à la restauration. La consommation de boissons est limitée aux emplacements réservés à cet effet. ***Un restaurant existant dans l'enceinte du Campus Professionnel Lyon Auvergne Rhône Alpes, dont fait partie l'AFPIA Lyon, les apprenants peuvent y prendre leurs repas. L'accès au restaurant n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas et réservé aux clients.***

- **Garer sa voiture sur le parking de l'AFPIA Lyon.**

Celui-ci étant à l'usage exclusif de son personnel et de ses visiteurs.

- **Jeter les emballages divers et variés** (sandwich, boisson, paquets ou enveloppes de cigarettes, journaux) en dehors des poubelles prévues à ces effets et disposées dans l'établissement.

- **Enregistrer ou filmer la formation**, ou ces collègues de formation sans autorisation expresse de la Direction.

- **Emporter tout matériel, matériau ou objet** appartenant au centre de formation sans autorisation écrite de celui-ci

En cas de négligence de ces interdictions, l'apprenant s'expose aux sanctions prévues à l'article 15.

Article 15 - Mesures disciplinaires

Les responsables du centre de formation souhaitent ne pas avoir à appliquer de SANCTIONS.

Cependant, tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur ou tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou l'un de ses représentants pourra faire l'objet d'une sanction (cf. art R.6352-3 du Code du Travail).

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister par ordre d'importance, soit :

- Un rappel à l'ordre,
- Un avertissement écrit du directeur de l'organisme de formation ou de son représentant,
- Une mesure conservatoire d'exclusion temporaire, de 5 jours maximum (en jours d'ouverture de l'établissement)
- Une mesure d'exclusion définitive.

A Noter que :

- Toutes dégradations volontaires feront l'objet si possible, d'une remise en état par le ou les responsables.

Article 16 - Garanties disciplinaires

Aucune sanction ne peut être prononcée à l'encontre de l'apprenant, sans que celui-ci n'ait été informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif rend 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 ait été convoqué à un entretien.

Le directeur de l'organisme de formation ou son représentant qui envisage de prendre une sanction à l'encontre d'un apprenant, convoque celui-ci par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien sauf si la sanction envisagée est un rappel à l'ordre ou un avertissement qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence de l'apprenant pour la suite de sa formation.

La convocation précise que l'apprenant peut, lors de cet entretien, se faire assister par une personne de son choix, apprenant ou salarié(e) de l'organisme de formation, et notamment le délégué des apprenants.

Lors de l'entretien, le directeur de l'organisme de formation ou son représentant indique à l'apprenant le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire par lettre recommandée ou lettre remise en main propre contre décharge.

Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
- L'employeur et l'opérateur de compétences qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;
- L'opérateur de compétences qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié l'apprenant.

ELECTION D'UN DELEGUE DES APPRENANTS

Article 17 - Modalités de déroulement des élections

Pour les formations d'une durée totale supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la formation. Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprenants ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. 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 dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur (art. R.6352-13 du Code du travail).

Les délégués suppléants ont vocation à exercer les fonctions ci-après énoncées en l'absence des délégués titulaires.

Article 18 - Rôle des délégués des apprenants

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenants dans l'AFPIA Lyon. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, les observations des apprenants sur les questions relevant de la compétence de ce conseil. Ils représentent les apprenants au conseil semestriel.

CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Un conseil de perfectionnement est institué en application de l'Article R. 6231-3.

- Le conseil de perfectionnement prévu à l'article L.6231-3 est placé auprès du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage.

Ce règlement intérieur mentionné à l'article R. 6352-1 définit les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement et de la désignation de ses membres.

1 - Sa fréquence

Il se réunit deux fois par an sur convocation de son Président (Le directeur de l'OF), qui arrête l'ordre du jour.

2 - Son rôle

Conformément aux dispositions de l'article R.6231-4 du Code du travail, il est consulté pour avis sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du Centre de Formation.

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

- 1° Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- 2° Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- 3° L'organisation et le déroulement des formations ;
- 4° Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- 5° L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- 6° Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- 7° Les projets d'investissement ;
- 8° Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8.

3 - Sa constitution

Selon l'Article R. 6231-5 : La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage ou son représentant.

Le conseil de perfectionnement est composé comme suit :

- Le Directeur de l'organisme de formation-
- Un Représentant de l'AFPIA Lyon Gestionnaire
- Pour au moins la moitié de ses membres et en nombre égal, des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés, extérieurs au centre de formation d'apprentis, représentatives au plan national ; Des Représentants élus des Personnels d'enseignement et d'encadrement et un représentant élu des autres catégories du personnel du Centre
- Des Représentants élus des Apprentis
- Des Représentants élus des Parents d'Apprentis désignés par les associations de parents d'élèves les plus représentatives dans le ressort territorial d'application de la convention.

Des membres « invités » pourront être présents au conseil de perfectionnement :

- Représentant de la Région Auvergne Rhône Alpes
- Représentant de l'Académie et Rectorat
- Représentant des OPCOs en lien avec AFPIA LYON

D'autres membres invités pourront être conviés au conseil de perfectionnement en fonction des sujets abordés et des nécessités.

4 - Compte-rendu des Délibérations

Un compte-rendu est rédigé et transmis au Président de l'AFPIA Lyon Gestionnaire, au Président du Conseil Régional, au Recteur d'Académie ou au Directeur Régional du département ministériel intéressé, ainsi qu'aux différents membres.

Fait à LYON, le 15 septembre 2025

La Directrice Générale de l'AFPIA Lyon
Agnès BERTHIER

Signature de l'apprenant, suivie de la
mention « lu et approuvé »

Mme/M.

Signature de l'employeur, suivie de la
mention « lu et approuvé »
Mme/M.

Signature des parents (*obligatoire pour les
apprenants mineurs*), suivie de la mention
« lu et approuvé »

Mme/M.

ANNEXE - au règlement intérieur du Centre de formation

Objet du traitement (finalité et base légale)

L'AFPIA Lyon, dont le siège est situé au 55 rue Feuillat - 69003 Lyon a placé ses locaux sous vidéosurveillance afin d'assurer la sécurité de son personnel et de ses biens. Les images enregistrées dans ce dispositif ne sont pas utilisées à des fins de surveillance du personnel ni de contrôle des horaires.

La base légale du traitement est l'intérêt légitime (cf. article 6.1.f) du Règlement européen sur la protection des données).

Données et catégories de personnes concernées

Les apprenants de l'AFPIA Lyon sont filmés par le dispositif.

Destinataires

Les images peuvent être visionnées, en cas d'incident, par le personnel habilité par la Direction Générale AFPIA Lyon et toute personne habilitée par celle-ci à le faire (Adjoint technique) et par les forces de l'ordre.

Les personnels de la société en charge de la maintenance du matériel peuvent également accéder aux images, à cette seule fin.

Durée de conservation

Les images sont conservées un mois.

En cas d'incident lié à la sécurité des personnes et des biens, les images de vidéosurveillance peuvent néanmoins être extraites du dispositif. Elles sont alors conservées sur un autre support le temps du règlement des procédures liées à cet incident, et accessibles aux seules personnes habilitées dans ce cadre.

Droits des personnes

Vous pouvez accéder aux données vous concernant ou demander leur effacement. Vous disposez également d'un droit d'opposition et d'un droit à la limitation du traitement de vos données (cf. cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits).

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données (DPO).

- Contacter notre DPO par voie électronique : info@afpia-lyon.fr
- Contacter notre DPO par courrier postal :
AFPIA LYON
55 rue Feuillat - 69003 LYON

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le dispositif vidéo n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation en ligne à la CNIL ou par courrier postal.