

Règlement intérieur

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants venant participer à des formations.
Chaque apprenant accepte les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée dans les locaux de JMB Formation.

article 1 : Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

article 2 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

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 stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Par ailleurs, les apprenants envoyés en centre de formation dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

L'apprenant :

Portera obligatoirement sa tenue professionnelle (veste à manche longue en coton et déboutonnage rapide - pantalon sans poche ni revers - tablier - calot ou charlotte - des chaussures de sécurité, résistantes, antidérapantes, à coque métallique).

Se présentera dans une tenue professionnelle propre

Respectera un niveau élevé de propreté personnelle.

article 3 : Maintien en bon état du matériel

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.

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

article 4 : Utilisation des machines et du matériel

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

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

Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les apprenants.

article 5 : Accident

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

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu à l'apprenant pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

article 6 : Boissons alcoolisées

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

article 7 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation.

Interdiction de vapoter

En application du décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif.

article 8 : Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des apprenants soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux apprenants du programme de stage. Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les apprenants doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.

- Lorsque les apprenants sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
 - En outre, pour les 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.
- Par ailleurs, 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 en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

article 9 : Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction ou des responsables des organismes de formation, les apprenants ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

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

article 10 : Tenue et comportement

Les apprenants sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

article 11 : Information et affichage

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

article 12 : Enregistrements

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

article 13 : Documentation Pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur **et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.**

article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les apprenants dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

article 15 : Sanction

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

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

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

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

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

article 16 : Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, apprenant ou salarié de l'organisme de formation.

La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des apprenants.

- Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

- L'apprenant est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, apprenant ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenant ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

article 17 : Représentation des apprenants

Dans les stages d'une durée supérieure à 200 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

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

article 18 : Rôle des délégués des apprenants

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. 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, lorsqu'il est prévu¹, les observations des apprenants sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

article 19 : Règlement RGPD

Charte de confidentialité annexée en page 7 au présent document

article 20 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 20/05/2019

Pour JMB Formation
Jean-Michel Bachellerie

Pour l'Apprenant
Nom-Prénom



¹Un conseil de perfectionnement doit être constitué dès lors que l'organisme de formation passe avec l'État des conventions de formation.

Principaux textes de référence (articles du Code du Travail) relatifs au règlement intérieur des organismes de formation

Article L. 6352-3 - Tout organisme de formation établit un règlement intérieur applicable aux apprenants.

Article L. 6352-4 - Le règlement intérieur est un document écrit par lequel l'organisme de formation détermine :

1° Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;

2° Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux apprenants ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;

3° Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des apprenants pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures.

Article L. 6352-5 - Un décret en Conseil d'Etat détermine les mesures d'application de la présente section.

Article R. 6352-1 - Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les apprenants dans des locaux mis à leur disposition.

Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

Article R. 6352-2 - Le règlement intérieur est établi dans les trois mois suivant le début de l'activité de l'organisme de formation.

Il se conforme aux dispositions de la présente section.

Article R. 6352-3 - 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 de l'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.

Article R. 6352-4 - Aucune sanction ne peut être infligée de l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article R. 6352-5 - Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le directeur ou son représentant convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

Article R. 6352-6 - La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Article R. 6352-7 - Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

Article R. 6352-8 - Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

1° L'employeur, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

2° L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;

3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié l'apprenant.

Article R. 6352-9 - Pour chacune des actions de formation mentionnées au 3° de l'article L. 6352-4 prenant la forme de stages collectifs, 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.

Article R. 6352-10 - 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 du stage.

Article R. 6352-11 - Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin

Il en assure le bon déroulement.

Article R. 6352-12 - 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.

Mandat et attribution

Article R. 6352-13 - Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues à la sous-section 1.

Article R. 6352-14 - Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

Article R. 6352-15 - Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Chapitre V : DISPOSITIONS PÉNALES (extrait)

Article L. 6355-8 - Le fait de ne pas établir un règlement intérieur applicable aux apprenants, en méconnaissance des dispositions de l'article L. 6352-3, est puni d'une amende de 4 500 €.

Article L. 6355-9 - Le fait d'établir un règlement intérieur ne comportant pas les prescriptions exigées par l'article L. 6352-4 est puni d'une amende de 4 500 €.

Autorisation d'exploitation droit à l'image

Je soussigné(e)

Nom _____ ;

prénom _____

Demeurant à :

adresse _____

Code postal _____ ;

ville _____

Né (e) le : _____ à

ville _____

Nationalité : _____

5

Agissant en mon nom personnel,

Autorise Jean-Michel BACHELLERIE, dirigeant de la **sarl JMB Formation** à reproduire et exploiter mon image fixée dans le cadre de photographies pour la promotion et la communication du site internet de **JMB formation**.

Cette autorisation emporte la possibilité pour le photographe d'apporter à la fixation initiale de mon image toutes modifications, adaptations ou suppressions qu'il jugera utile. Le photographe pourra notamment l'utiliser, la publier, la reproduire, l'adapter ou la modifier, seule ou en combinaison avec d'autres matériels, par tous les moyens, méthodes ou techniques actuellement connues ou à venir. Cette autorisation est valable pour une utilisation :

- Pour une durée de : 10 ans,
- Sur les territoires : monde, tous pays,
- Sur tous les supports matériels et immatériels, en tous formats connus ou inconnus à ce jour, et notamment, sans que cette liste ne soit exhaustive : support papier (tirages des photographies), catalogues et éditions diverses, CDROM / DVDROM et autres supports numériques connus et inconnus à ce jour, tout support audiovisuel, notamment cinéma, TV et par tous moyens inhérents à ce mode de communication, internet (incluant Intranet, Extranet, Blogs, réseaux sociaux), tous vecteurs de réception confondus (smartphones, tablettes, etc.), médias presse (spots publicitaires télévisuels, spots publicitaires cinématographiques), supports de communication interne, supports promotionnels (PLV, ILV, campagnes d'affichage en tous lieux, toutes dimensions et sur tous supports (urbain, aéroports, gares, transports en commun, etc.)), supports destinés à la vente (produits de merchandising : cartes postales, posters, tee-shirt, etc.), droit d'intégration dans une autre œuvre / œuvre multimédia.

Je garantis n'être lié(e) par aucun accord avec un tiers, de quelque nature que ce soit, ayant pour objet ou pour effet de limiter ou empêcher la mise en œuvre de la présente autorisation.

La présente autorisation d'exploitation de mon droit à l'image est consentie à titre gratuit.

Fait à _____ ; le _____

Signature

Charte de confidentialité

1/ Que sont les données personnelles ?

Si l'on s'en tient à ce que dit la loi, est considérée comme donnée personnelle, une donnée dont l'analyse permet d'identifier un individu.

2/ Comment sont recueillis vos données ?

Ces informations personnelles sont collectées par le biais de fiches de renseignement, de documents administratifs, contractuels ou d'échange de courriel ou de téléphone.

3/ Quelle est la nature du traitement de vos données ?

JMB Formation s'engage à ce que la collecte et le traitement de vos données soient conformes au règlement sur la protection des données (RGPD) et la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée, en matière de protection des données.

4/ A quelle finalité sont utilisées vos données ?

- Vous fournir les informations ou les services que vous avez demandés : Informations sur les sessions de formation (date, programme, devis...)
- Vous transmettre les documents contractuels (contrat, convention...)
- Vous transmettre les documents légaux et obligatoire (diplôme, d'attestation « normes » ...)
- Vous fournir les services et les événements susceptibles de vous intéresser.

Dans tous les cas, vos données personnelles ne seront utilisées que dans le cadre de votre activité ou de votre projet.

5/ Quelles sont les catégories des données collectées et les exclusions ?

5.1 Les données que vous nous transmettez

- Lors des différents contacts (nom, prénom, civilité, date de naissance, numéro de téléphone, adresse postale et courriel, statut...) et qui sont nécessaires au montage des dossiers de formation et demandés par les instances de la formation professionnelle.
- A partir de la « Fiche de renseignement » pour l'obtention l'Attestation « normée » du permis de former (information sur votre emploi et votre employeur...) qui sont exigés par l'organisme certificateur CERTIDEV.

5.2 **Les données que nous recueillons** dans le cadre du suivi de notre relation commerciale et/ou du suivi de votre parcours de formation (financement de votre formation, renforcement des compétences, suivi administratif réglementaire, facturation...).

5.3 **Absence de données recueillies en ligne** : les informations saisies sur le formulaire « contact » du site de JMB Formation nous sont envoyées par courriel et ne sont pas stockées sur internet. Nous utilisons un bouton partage sur notre site internet, pointant sur notre Facebook, pour laquelle ce réseau social dispose de sa propre politique de gestion des cookies, consultable sur <https://www.facebook.com/policy/cookies/>

5.4 **Exclusion des données sensibles** : JMB Formation ne collecte aucune données sensibles (l'origine raciale, ou ethnique, les opinions politiques, les croyances religieuses ou philosophiques, l'adhésion à un syndicat, les données relatives à la santé ou à l'orientation sexuelle).

6/ A qui sont-elles transmises ?

6.1 **En interne** Tous les collaborateurs de JMB Formation sont soumis à une clause de respect de la confidentialité des données personnelles auxquelles ils ont accès et appliquent les procédures exigées par le Responsable du traitement en matière de protection et de sécurisation des données. Vos données personnelles sont traitées par

- Les collaborateurs en charge de l'administratif et de la facturation
- Le responsable pédagogique et les animateurs de formation
- Les évaluateurs

6.2 **En externe** Lorsque nous avons une obligation légale de le faire

- Les institutionnelles et les organismes financeurs (Pôle Emploi – OPCO – missions locales ...)
- Les organismes évaluateurs
- Au personnel habilité de CERTIDEV (organisme certificateur) et partagé au niveau de la CPNEFP
- Les autorités de la police, judiciaires et/ou administratives

6.3 **JMB Formation s'engage** à ne pas communiquer, diffuser ou transférer vos données personnelles des tiers sauf :

- Si vous nous donnez votre accord explicite (Art.6.1-a)
- A des fins d'exécution de votre contrat ou convention de formation ou à l'exécution de mesures précontractuelles sur votre demande (Art.6.1-b)
- A des fins de respect d'une obligation légale ou réglementaire (Art6.1-c)

7/ Pendant combien de temps sont conservées vos données ?

Vos données personnelles sont conservées pendant une durée conforme aux dispositions légales ou proportionnelles aux finalités pour lesquelles elles ont été enregistrées. Les durées de conservation varient :

- **Pour documents contractuels Client/Apprenant** : 10 ans sauf durée réglementaire supérieure
- **Pour l'attestation « normée » du Permis de former** : les données personnelles contenues dans la « fiche de renseignement » sont détruites dès la réception du document par vos soins et CERTIDEV ne conserve les données collectées que pour la durée nécessaire aux opérations pour lesquelles elles ont été collectées ainsi que dans le respect de la législation en vigueur.
- **Pour les prospects** : 3 ans conformément aux recommandations de la CNIL

8/ Comment sont protégées vos données ?

En tant de Responsable de traitements des données, JMB Formation met en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées conforme aux dispositions légales applicables du RGPD.

9/ Quels sont vos droits concernant vos données ?

Vous disposez droits suivants :

- Droit d'accès (Art.15 du RGPD)
- Droit de rectification (Art.16 du RGPD)
- Droit d'effacement (Art.17 du RGPD)
- Droit à la limitation du traitement (Art.18 du RGPD)
- Droit à la portabilité des données (Art.19 du RGPD)
- Droit opposition (Art.20 du RGPD)

7

10/ Comment exercer vos droits ?

Les droits mentionnés ci-dessus peuvent être exercés sur simple demande écrite adressée : à JMB formation – Responsable de la protection des données – 245 route des Lucioles – Sophia-Antipolis – 06560 VALBONNE ou par courriel à : contac@jmb-formation.com