

LIVRET D'ACCUEIL

Opportunité Pour Tous

Organisme de formation certifié Qualiopi

13 rue du château d'Angleterre

67300 Schiltigheim

opt.france@gmail.com

SIRET : 930 413 711 00019 | N° de déclaration d'activité : 44670799867

Document mis à jour : 2025 – Version 2

Sommaire

1. Introduction et présentation de l'organisme
2. Notre mission, vision et valeurs
3. Politique qualité et engagements
4. Organigramme et contacts
5. Accès et informations pratiques
6. Déroulement des formations
7. Accompagnement et accessibilité – Référent handicap
8. Ressources humaines et évaluations
9. Formation et développement
10. Santé et sécurité
11. Financement de la formation
12. Évaluation des acquis et attestation
13. Satisfaction et procédure de réclamation
14. Règlement intérieur
15. Droit à l'image et données personnelles

1. Introduction et présentation de l'organisme

Bienvenue chez Opportunité pour Tous ! Nous sommes ravis de vous accueillir au sein de notre équipe et de vous accompagner tout au long de votre parcours de formation.

Ce livret d'accueil a été conçu pour vous fournir toutes les informations nécessaires au bon déroulement de votre formation : fonctionnement de l'organisme, conditions d'accueil, droits et obligations, modalités de financement et procédures qualité.

Informations légales

Raison sociale : OPPORTUNITÉ POUR TOUS (OPT)

Adresse : 13 rue du château d'Angleterre, 67300 Schiltigheim

Email : opt.france@gmail.com

SIRET : 930 413 711 00019

N° de déclaration d'activité : 44670799867

Certification Qualiopi : actions de formation

2. Notre mission, vision et valeurs

Histoire

Opportunité pour Tous a été fondé dans le but de favoriser l'inclusion numérique. Nous croyons que chaque individu devrait avoir accès aux compétences numériques essentielles pour réussir dans le monde moderne.

Mission

Notre mission est de promouvoir l'inclusion numérique en offrant des formations accessibles à tous.

Vision

Notre vision est un monde où chacun a les compétences numériques nécessaires pour participer pleinement à la société et à l'économie.

Valeurs

- Accessibilité : rendre la formation accessible à tous les publics, quels que soient leur niveau et leurs contraintes.
- Inclusion : accompagner chaque apprenant dans sa singularité, en tenant compte de ses besoins spécifiques.
- Innovation : adapter en permanence nos méthodes pédagogiques aux évolutions du numérique.
- Qualité : garantir des prestations conformes aux exigences du Référentiel National Qualité Qualiopi.

3. Politique qualité et engagements

Nous nous engageons à respecter les principes de diversité, d'inclusion et d'éthique dans toutes nos activités. Nous croyons en l'importance de donner à chacun les mêmes chances d'accéder aux compétences numériques.

Notre engagement Qualiopi (Critères RNQ)

Critère 1 : Information claire et complète sur nos offres, délais d'accès et résultats.

Critère 2 : Adaptation des formations aux besoins et profils de chaque bénéficiaire.

Critère 3 : Accueil, accompagnement, suivi individualisé et évaluation des acquis.

Critère 4 : Moyens pédagogiques, techniques et humains adaptés.

Critère 5 : Développement continu des compétences de nos formateurs.

Critère 6 : Veille et inscription dans l'environnement professionnel.

Critère 7 : Recueil des appréciations et amélioration continue.

4. Organigramme et contacts

Direction

- Directrice générale : Diop Aïssatou – opt.france@gmail.com
- Responsable pédagogique : Diop Aïssatou – opt.france@gmail.com
- Référente qualité : Diop Aïssatou – opt.france@gmail.com
- Référente handicap : Diop Aïssatou – opt.france@gmail.com

Équipes et départements

- Équipe pédagogique : Diop Aïssatou
- Équipe administrative : Diop Aïssatou

Vos interlocuteurs clés

Toute question sur votre formation → Responsable pédagogique :
opt.france@gmail.com

Situation de handicap ou besoin spécifique → Référente handicap :
opt.france@gmail.com

Réclamation ou difficulté → Direction : opt.france@gmail.com

Question administrative → Équipe administrative : opt.france@gmail.com

5. Accès et informations pratiques

Horaires de travail

Nos horaires de travail sont de 8h00 à 17h30 du lundi au vendredi et le week-end sur rendez-vous.

Pause déjeuner

La pause déjeuner est de 12h30 à 13h00.

Adresse de l'établissement

13 rue du château d'Angleterre, 67300 Schiltigheim

Accès en voiture

L'établissement est situé au 13 rue du château d'Angleterre à Schiltigheim, accessible facilement depuis Strasbourg via la route de Bischwiller.

Stationnement :

- Des places de stationnement sont disponibles dans la rue et les voies adjacentes.
- Plusieurs parkings publics accessibles dans le quartier de Schiltigheim.

Accès en transports en commun

L'arrêt de référence est Pont Phario, à 2-3 minutes à pied de l'établissement.

- Tram ligne B – arrêt Pont Phario (relie Hoenheim Gare à Strasbourg via Schiltigheim), à 2-3 min à pied.
- Bus ligne C6 – arrêt Pont Phario, à 2 min à pied.
- Bus ligne 70 – arrêt Pont Phario, à 2 min à pied.
- Bus ligne 30 – dessert la rue du château d'Angleterre.
- Bus ligne 50 – arrêt à proximité immédiate.

Tous les transports CTS sont accessibles aux personnes à mobilité réduite (rampes, places réservées, annonces sonores et visuelles).

Salles de formation

Formations présentielles :

Le centre dispose d'une salle de formation avec une capacité d'accueil de 1 à 12 stagiaires, entièrement équipée :

- Wi-Fi haut débit
- Imprimante
- Vidéo projecteur
- Accès PMR (Personnes à Mobilité Réduite)

Formations à distance (FOAD) :

Les formations à distance sont organisées selon le contexte sanitaire et les mesures réglementaires en vigueur. Pour y participer, le stagiaire doit disposer de :

- Une connexion internet stable ;
- Un ordinateur ou une tablette ;
- Une caméra et un micro.

Le stagiaire doit suivre sa formation dans un environnement calme garantissant concentration, écoute active et participation, dans les mêmes conditions qu'en présentiel.

i Délais d'accès à la formation

Les demandes d'inscription sont traitées sous 5 jours ouvrés.

Le démarrage d'une formation intervient généralement dans un délai de 2 à 4 semaines après validation du dossier et du financement.

Pour toute demande urgente, contacter directement la responsable pédagogique :
opt.france@gmail.com

6. Déroulement des formations

Avant la formation

Avant le démarrage, chaque stagiaire reçoit :

- Une convocation précisant les dates, horaires, lieu et nom du formateur ;
- Le programme détaillé de la formation (objectifs, contenu, durée) ;
- Le présent livret d'accueil ;
- Le règlement intérieur ;
- Le cas échéant, les prérequis techniques pour la formation à distance.

Positionnement initial

Un questionnaire de positionnement est réalisé avant ou en début de formation afin d'adapter le parcours pédagogique au profil et aux besoins de chaque stagiaire.

Pendant la formation

Des feuilles d'émergence sont signées par le stagiaire et le formateur à chaque demi-journée. Des évaluations intermédiaires permettent de vérifier la progression et d'adapter si nécessaire le rythme pédagogique.

Modalités pédagogiques

Nos formations s'appuient sur des méthodes variées et adaptées :

- Apports théoriques et démonstrations pratiques ;
- Exercices et mises en situation ;
- Supports numériques et ressources pédagogiques ;
- Accompagnement individualisé par le formateur.



Notre offre de formation actuelle

Formation Word : 18 heures

Formation Word : 24 heures

Formation Word : 35 heures

D'autres formations numériques et bureautiques sont disponibles sur demande.

Nous adaptons nos programmes aux besoins spécifiques des entreprises et des particuliers.

7. Accompagnement et accessibilité – Référent handicap

Opportunité pour Tous s'engage à accueillir toute personne en situation de handicap dans les meilleures conditions possibles. Nous mettons en œuvre les adaptations nécessaires pour permettre à chacun de suivre nos formations dans l'égalité des chances.

Référente handicap

Contact Référente Handicap

Nom : Diop Aïssatou

Email : opt.france@gmail.com

Rôle : accompagnement, adaptation pédagogique, orientation vers les dispositifs adaptés.

Avant toute inscription, si vous êtes en situation de handicap ou si vous rencontrez une difficulté particulière, nous vous invitons à contacter notre référente handicap afin d'étudier ensemble les aménagements possibles :

- Adaptation des supports pédagogiques (police, contrastes, formats) ;
- Aménagement des horaires si nécessaire ;
- Accessibilité des locaux assurée (accès PMR disponible) ;
- Orientation vers des partenaires spécialisés si les besoins dépassent nos capacités d'adaptation.

Toutes les demandes sont traitées de manière confidentielle et bienveillante.

8. Ressources humaines

Évaluations de performance

Les évaluations de performance sont réalisées chaque année pour discuter des réalisations et des objectifs futurs.

Qualification des formateurs

Nos formateurs disposent des compétences pédagogiques et techniques nécessaires à l'exercice de leur mission. Leurs qualifications et expériences professionnelles sont vérifiées et documentées. Un plan de développement des compétences est mis en place annuellement pour permettre à chaque formateur d'actualiser ses savoirs.

9. Formation et développement

Nous proposons des formations bureautiques et numériques adaptées à tous les publics :

- Formation Word : 18 heures
- Formation Word : 24 heures
- Formation Word : 35 heures

Nos programmes sont régulièrement mis à jour pour tenir compte des évolutions technologiques et des besoins du marché de l'emploi.

10. Santé et sécurité

Procédures d'urgence

En cas d'urgence, veuillez suivre les instructions affichées dans chaque salle et évacuer le bâtiment par les sorties de secours. Les consignes d'évacuation et le plan des issues de secours sont affichés dans les couloirs.

Numéros d'urgence

SAMU : 15 | Pompiers : 18 | Police-Secours : 17 | Numéro d'urgence européen : 112

En cas d'incendie : déclencher l'alarme, alerter le 18, quitter les locaux calmement.

Politique de sécurité

Nous mettons en place des mesures de sécurité pour assurer un environnement de travail sûr et sain. Tout incident ou dysfonctionnement doit être signalé immédiatement à la direction.

11. Financement de la formation

Nos formations sont éligibles à plusieurs dispositifs de financement. La responsable pédagogique peut vous accompagner dans vos démarches de prise en charge :

Dispositifs disponibles

- CPF (Compte Personnel de Formation) : utilisable directement sur Mon Compte Formation pour les formations éligibles.
- OPCO (Opérateurs de Compétences) : prise en charge pour les salariés, selon l'accord de branche de votre entreprise.
- France Travail (anciennement Pôle emploi) : AIF (Aide Individuelle à la Formation) pour les demandeurs d'emploi.
- Plan de développement des compétences de l'entreprise : financement employeur.
- Autofinancement : paiement personnel, avec possibilité d'échelonnement selon accord.

Pour toute question sur le financement, contactez-nous à : opt.france@gmail.com

Bon à savoir

Un devis détaillé vous est remis avant toute inscription.
La convention de formation est signée avant le démarrage.
Une facture conforme est délivrée à l'issue de la formation.

12. Évaluation des acquis et attestation de formation

Évaluation des acquis

L'évaluation des acquis est réalisée à plusieurs étapes de la formation :

- Positionnement initial (avant ou en début de formation) : identification du niveau de départ et des objectifs personnalisés.
- Évaluations intermédiaires (en cours de formation) : exercices pratiques, quiz, mises en situation permettant de mesurer la progression.
- Évaluation finale (en fin de formation) : bilan des compétences acquises au regard des objectifs définis.

Attestation de formation

À l'issue de la formation, chaque stagiaire ayant suivi l'intégralité du parcours reçoit :

- Une attestation de fin de formation précisant les objectifs, la durée, les dates et les compétences acquises ;
- Une feuille d'émargement signée par le formateur et le stagiaire comme preuve de présence.

Documents remis en fin de formation

Attestation de fin de formation (ou de présence selon le cas)

Feuilles d'émargement

Évaluation à chaud (questionnaire de satisfaction)

13. Satisfaction et procédure de réclamation

Recueil de la satisfaction

Votre avis est essentiel pour améliorer nos formations. À l'issue de chaque formation, un questionnaire de satisfaction est remis à chaque stagiaire (évaluation « à chaud »). Une enquête de satisfaction complémentaire peut également être réalisée dans les semaines suivant la formation.

Ces évaluations portent sur :

- La qualité du contenu pédagogique ;
- Les méthodes et outils utilisés ;
- La qualité de l'accueil et des conditions matérielles ;
- L'atteinte de vos objectifs personnels de formation.

Les résultats sont analysés par la direction afin de mettre en œuvre des actions d'amélioration continue.

Procédure de réclamation (Indicateur 31 Qualiopi)

Toute partie prenante (stagiaire, financeur, employeur) peut exprimer une réclamation relative à nos prestations. Nous nous engageons à traiter chaque réclamation avec sérieux, rapidité et confidentialité.

Comment déposer une réclamation ?

1. Par email : opt.france@gmail.com (objet : RÉCLAMATION)
2. Par courrier : OPT – 13 rue du château d'Angleterre, 67300 Schiltigheim
3. En main propre auprès de la direction

→ Un accusé de réception vous sera adressé sous 48h ouvrées.

→ Une réponse motivée vous sera apportée sous 15 jours ouvrés maximum.

Étapes de traitement d'une réclamation

- Étape 1 – Réception : la réclamation est consignée dans notre registre interne avec date, nature et coordonnées du réclamant.
- Étape 2 – Accusé de réception : confirmation envoyée au réclamant sous 48h ouvrées.
- Étape 3 – Analyse : la direction analyse la réclamation et identifie les actions correctives appropriées.
- Étape 4 – Réponse : une réponse écrite et motivée est adressée au réclamant sous 15 jours ouvrés.
- Étape 5 – Suivi : la réclamation et la solution apportée sont enregistrées pour alimenter notre démarche d'amélioration continue.

Médiation

En cas de litige non résolu à l'issue de notre procédure interne, vous pouvez avoir recours à un médiateur à la consommation (pour les formations destinées à des particuliers, notamment dans le cadre du CPF). Les coordonnées du médiateur compétent vous seront communiquées sur demande.

Aléas et difficultés en cours de formation

En cas d'imprévu affectant le bon déroulement de la formation (formateur indisponible, problème technique, etc.), la direction prendra contact avec les parties prenantes dans les meilleurs délais pour proposer une solution adaptée (report, remplacement, aménagement).

OPT – OPPORTUNITE POUR TOUS

13 rue du château d'Angleterre

67300 Schiltigheim

Email : opt.france@gmail.com

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ORGANISME DE FORMATION L'Opportunité Pour Tous

Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire inscrit à une action de formation dispensée par l'organisme L'OPPORTUNITÉ POUR TOUS ou sous la responsabilité de celui-ci et tout le personnel, et ce, pour la durée de la formation suivie ou durée de la relation contractuelle.

Il a vocation à préciser :

- Les mesures relatives à la santé et à la sécurité des stagiaires et tout le personnel salarié et vacataires,
- Les règles disciplinaires applicables pendant les formations, notamment la nature et l'échelle des sanctions, ainsi que les garanties dont bénéficient les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire dans le cadre de la procédure disciplinaire.

SANTÉ ET SÉCURITÉ DES STAGIAIRES ET TOUT LE PERSONNEL SALARIÉ ET VACATAIRE

Article 2 :

La prévention des risques d'accidents et de maladies 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. À cet effet, les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire doivent respecter les consignes générales et particulières de sécurité imposées par la direction de l'organisme de formation, par le personnel encadrant ou formateur sous peine de sanctions disciplinaires. Chaque stagiaire 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 stagiaire constate un dysfonctionnement affectant la sécurité, il doit en informer immédiatement la direction de l'organisme.

Lorsque la formation se déroule dans un établissement ou une entreprise déjà dotée d'un règlement intérieur, les règles applicables en matière de santé et de sécurité des stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire sont celles de ce règlement. Pour faire face à l'épidémie de covid-19, les mesures suivantes seront obligatoires pour toute personne pénétrant dans l'établissement (Elles sont à adapter selon la conjoncture sanitaire et selon les directives gouvernementales ou autorités sanitaires) :

OPT – OPPORTUNITE POUR TOUS

13 rue du château d'Angleterre

67300 Schiltigheim

Email : opt.france@gmail.com

- Port du masque
- Désinfection des mains avec gel hydro-alcoolique mis à disposition
- Respect des distanciations sociales
- Complétion du document de non-présentation des symptômes

Article 3 :

Les consignes d'incendie et d'évacuation des locaux comportant notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les deux couloirs principaux. Les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire doivent en prendre connaissance. En cas d'alerte incendie, les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataires 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 stagiaire constatant un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 depuis un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un mobile et avertir un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 :

Le stagiaire 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 avertir la direction de l'organisme de formation. Celle-ci 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 (parents, employeur, Pôle emploi...).

DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 5 :

Les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions disciplinaires. En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire doit informer la direction de l'organisme et lui transmettre tous éléments permettant de justifier de cet événement. Le financeur de l'action (employeur, OPCO, France Travail...) est immédiatement informé de cet événement par l'organisme de formation. En cas d'absence injustifiée, les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire rémunérés ou indemnisés s'exposent à une retenue proportionnelle à la durée de l'absence.

OPT – OPPORTUNITE POUR TOUS

13 rue du château d'Angleterre

67300 Schiltigheim

Email : opt.france@gmail.com

Article 6 :

Il est formellement interdit aux stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire :

- D'introduire dans l'organisme des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants ;
- De pénétrer ou de séjourner dans les locaux de l'organisme en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues ;
- De fumer ou de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif ou individuel y compris devant la porte d'entrée de l'immeuble, en particulier, dans les lieux dédiés à la formation ;
- De s'absenter ou de quitter la formation sans motif valable et sans en avoir informé la direction de l'organisme ;
- D'emporter tout matériel ou objet appartenant à l'organisme de formation sans autorisation écrite de celui-ci ;
- D'enregistrer ou de filmer la formation sans autorisation expresse du formateur ;
- De reproduire ou d'utiliser à d'autres fins que celles prévues les supports, matériels et logiciels nécessaires à la formation.

Article 7 :

Les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire sont invités à se présenter à l'organisme de formation en tenue vestimentaire correcte (ne pas avoir de jeans troué, jogging, casquette, jupe courte...) Il est demandé aux stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire 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. Les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire sont tenus de conserver en bon état les matériels qui leur sont confiés pour la formation. Ils doivent en faire un usage conforme à leur objet et signaler aux formateurs toute anomalie de fonctionnement.

OPT – OPPORTUNITE POUR TOUS

13 rue du château d'Angleterre
67300 Schiltigheim
Email : opt.france@gmail.com

SANCTIONS

Article 8 :

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur/directrice de l'organisme de formation ou l'un de ses représentants 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,
- Avertissement écrit du directeur/directrice de l'organisme de formation ou de son représentant,
- Exclusion temporaire de la formation,
- Exclusion définitive de la formation.

GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 10 :

Aucune sanction ne peut être prononcée à l'encontre du stagiaire ou du personnel salarié et vacataire 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 le stagiaire ou le personnel salarié et vacataires n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien.

Article 11 :

Le directeur/directrice de l'organisme de formation ou son représentant qui envisage de prendre une sanction à l'encontre d'un stagiaire, salarié ou vacataire 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 sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation. La convocation précise que l'intéressé peut, lors de cet entretien, se faire assister par une personne de son choix.

OPT – OPPORTUNITE POUR TOUS

13 rue du château d'Angleterre

67300 Schiltigheim

Email : opt.france@gmail.com

Article 12 :

Lors de l'entretien, le directeur/directrice de l'organisme ou son représentant indique au stagiaire, salarié ou vacataire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications. L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

Article 13 :

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 concerné par lettre recommandée ou lettre remise en main propre contre récépissé.

Article 14 :

Le directeur/directrice de l'organisme de formation informe les parents, l'employeur et/ou le financeur de l'action (Parents, OPCO, France Travail...) de la sanction prise.

REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES ET TOUT LE PERSONNEL SALARIÉ ET VACATAIRES

Article 15 :

Pour les actions de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

Le responsable de 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 stagiaires ne peut être assurée.

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

OPT – OPPORTUNITE POUR TOUS

13 rue du château d'Angleterre

67300 Schiltigheim

Email : opt.france@gmail.com

Article 16 :

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires 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.

PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT

Article 17 :

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire, salarié et vacataire avant toute inscription définitive ou le début de la relation contractuelle ou de collaboration.

OPPORTUNITE POUR TOUS | 13 rue du château d'Angleterre 67300 Schiltigheim | SIRET: 930 413 711 00019 | MAJ 2025

REGLEMENT INTERIEUR – DROIT A L'IMAGE – DONNÉES PERSONNELLES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Je soussigné(e) : _____ En formation de : _____
_____ Date d'entrée en formation : _____

- Reconnais avoir reçu le Règlement intérieur de Opportunité pour Tous et accepte les règles de fonctionnement de l'établissement.

DROIT À L'IMAGE

autorise OPT n'autorise pas OPT à disposer pleinement et irrévocablement des images fixes (photos) ou en mouvement (vidéo) me représentant, seul ou en groupe, ainsi que des éléments sonores dont je suis l'émetteur. Ces images et éléments sonores sont destinés à être reproduits, représentés et/ou adaptés, en tout ou partie, s'il y a lieu, dans le cadre de la communication de OPT, sur les supports suivants :

- publication dans une revue, ouvrage, journal ou publicité ;
- présentation au public lors d'une exposition de travaux réalisés ;
- diffusion sur le site web et/ou les pages Facebook de OPT ;
- ou tout autre support de communication.

Cette autorisation gracieuse vaut pour le monde entier et sans limites de durée. Par la présente, je reconnais ne pas prétendre à une réparation d'un préjudice quel qu'il soit du fait de l'utilisation de mon image et m'engage à ne pas réclamer de dédommagement financier en cas de son usage. En outre, je reconnais être informé(e) du droit de demander que mon autorisation soit rectifiée, mise à jour ou retirée.

DONNÉES PERSONNELLES

- Reconnais avoir eu les informations suivantes :

Les informations recueillies pour mon inscription, ainsi qu'au cours de ma formation sont enregistrées dans un fichier informatisé par OPT pour la gestion de mon dossier administratif.

Elles sont conservées pendant la durée de ma formation et sont destinées aux autorités de tutelle, aux financeurs de la formation et aux services de l'État en charge de la certification (diplôme d'État/certificat).

Conformément à la loi « informatique et libertés » et au RGPD, je peux exercer mon droit d'accès aux données me concernant et les faire rectifier en contactant le responsable pédagogique de ma filière ou le secrétariat : opt.france@gmail.com

PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

- Reconnais avoir pris connaissance de la procédure de réclamation d'OPT disponible dans ce livret (section 13) et savoir que je peux adresser toute réclamation à l'adresse : opt.france@gmail.com (objet : RÉCLAMATION).

A _____, le _____

Signature du stagiaire :