CAMPLIFY FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION

Développer sa visibilité locale

SEO · Google My Business · Maps · Google Ads · Local Services · Réseaux sociaux · Groupes Facebook · Meta

21 h	10 max	6
DURÉE	PARTICIPANTS	MODULES

+ Indicateurs de résultats · Règlement intérieur

11 RUE CLAUDE BERNARD, 60180 NOGENT-SUR-OISE / SIRET : 92766099300019

V2 du 23.11.2026

PROGRAMME DE FORMATION

Développer sa visibilité locale

Référencement naturel (SEO), Google My Business et Maps, Google Ads et annonces Local Services, réseaux sociaux en organique, groupes Facebook locaux et publicité Meta : une formation pratique de 21 heures pour attirer plus de clients sur sa zone.

21 h	3 jours	10 max	700 €
DURÉE	OU 6 × 3 H 30	PARTICIPANTS	HT À PARTIR DE

PUBLIC

Dirigeants et salariés d'entreprises implantées localement : commerçants, artisans, restaurateurs, indépendants, professions libérales, TPE et PME.

PRÉREQUIS

Aucun en marketing digital. Savoir utiliser un ordinateur et naviguer sur internet.

MODALITÉS D'ACCÈS

Exercer une activité dans une entreprise implantée localement. Entretien préalable d'analyse des besoins et questionnaire de positionnement.

FORMAT

À distance, en classe virtuelle avec le formateur en direct, ou dans nos locaux.

EFFECTIF

Maximum 10 participants par session.

POURQUOI CETTE FORMATION

Être trouvé. Être choisi. Mesurer.

Vos futurs clients cherchent un professionnel près de chez eux sur Google, sur Maps et sur les réseaux sociaux. Cette formation donne aux dirigeants et à leurs équipes les méthodes pour être trouvés, être choisis et mesurer leurs résultats, avec ou sans budget publicitaire. Chaque module alterne apports courts et exercices réalisés sur la propre entreprise du stagiaire.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À la fin de la formation, vous saurez…

- → Analyser la visibilité locale de votre entreprise et celle de vos concurrents.
- → Améliorer le référencement naturel local (SEO) de votre site internet.
- → Créer et optimiser votre fiche Google My Business (Google Business Profile) pour apparaître dans Google Maps.
- → Collecter, gérer et répondre aux avis clients pour renforcer votre réputation en ligne.
- → Créer une campagne Google Ads locale et savoir si les annonces Local Services conviennent à votre activité.
- → Développer une communication organique efficace sur Facebook et Instagram.
- → Utiliser les groupes Facebook locaux de façon utile et conforme à leurs règles.
- → Paramétrer une publicité Meta ciblée sur votre zone de chalandise.
- → Mesurer vos résultats et construire votre plan d'action marketing sur 90 jours.

CONTENU DE LA FORMATION

6 modules, 6 mises en pratique

01

MODULE 1 · 3 H 30

Visibilité locale et référencement naturel (SEO)

- Comprendre comment les clients recherchent un professionnel près de chez eux : Google, Maps, réseaux sociaux.
- Définir sa clientèle cible, sa zone de chalandise et analyser ses concurrents.
- Comprendre le fonctionnement de Google et du référencement naturel.
- Trouver les mots-clés liés à son métier et à sa ville.
- Optimiser son site : titres, textes, pages locales, vitesse et affichage mobile.
- Gagner en autorité : annuaires, informations identiques partout (nom, adresse, téléphone), liens entrants.

MISE EN PRATIQUE Faire l'audit de sa visibilité.

02

MODULE 2 · 3 H 30

Google My Business, Maps et avis clients

- Créer ou reprendre en main sa fiche établissement Google.
- Compléter les informations essentielles : catégories, horaires, zone desservie, produits et services.
- Ajouter photos, vidéos et publications régulières.
- Comprendre les critères de classement dans Google Maps.
- Mettre en place une méthode de collecte d'avis conforme aux règles de Google.
- Répondre aux avis positifs et négatifs, gérer les réclamations.
- Lire les statistiques de la fiche : appels, itinéraires, clics vers le site.

MISE EN PRATIQUE Optimiser sa fiche Google.

03

MODULE 3 · 3 H 30

Google Ads et annonces Local Services

- Comprendre le fonctionnement de Google Ads et des enchères.
- Créer une campagne locale sur le réseau de Recherche : zone géographique, mots-clés, annonces, budget.
- Suivre les appels et les demandes de contact générés.
- Découvrir les annonces Local Services : métiers éligibles, vérification de l'entreprise, paiement par contact, gestion des demandes.
- Choisir le format adapté à son activité et à son budget.

MISE EN PRATIQUE Créer une campagne locale.

04

MODULE 4 · 3 H 30

Réseaux sociaux en organique

- Identifier les réseaux sociaux adaptés à son activité (Facebook, Instagram).
- Définir une ligne éditoriale locale.
- Concevoir des publications attractives : coulisses, avant/après, conseils, équipe, clients.
- Réaliser des stories et des vidéos courtes (Reels) au smartphone.
- Construire un calendrier de publication réaliste.
- Développer l'engagement et fidéliser sa communauté.

MISE EN PRATIQUE Planifier un mois de publications.

MODULE 5 · 3 H 30

05 Groupes Facebook locaux et publicité Meta

- Identifier les groupes Facebook de sa ville et de son secteur.
- Respecter les règles des groupes et intervenir de façon utile, sans spam.
- Créer et animer son propre groupe ou sa communauté.
- Prendre en main le gestionnaire de publicités Meta.
- Créer une publicité locale ciblée autour de son adresse, booster une publication.

MISE EN PRATIQUE Publier dans un groupe local et créer une publicité.

MODULE 6 · 3 H 30

06 Mesurer ses résultats et construire son plan d’action

- Définir des objectifs marketing mesurables.
- Suivre les indicateurs clés : appels, itinéraires, messages, contacts reçus, coût par contact.
- Mettre en place un tableau de bord simple.
- Organiser son temps : actions hebdomadaires et mensuelles.
- Construire son plan d’action sur 90 jours.

MISE EN PRATIQUE Rédiger son plan d’action à 90 jours.

PÉDAGOGIE

Méthodes, moyens et compétences

MÉTHODES

Pédagogie active et interrogative : alternance d'apports théoriques courts et de mises en pratique guidées, pour un ancrage immédiat des compétences.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Exercices réalisés sur les outils de l'entreprise du stagiaire (fiche Google, comptes publicitaires, réseaux sociaux).
- Études de cas d'entreprises locales et partage d'expérience.
- Support de cours remis à chaque participant.
- Classe virtuelle avec partage d'écran et accompagnement en direct.

DÉROULEMENT

- Entretien en amont et questionnaire de positionnement pour recueillir les besoins.
- Point en fin de journée : recueil des impressions et ajustement des séances suivantes.
- Questions posées tout au long de la formation pour vérifier la compréhension.
- Quiz en ligne en fin de formation.
- Évaluation à chaud en fin de formation, débriefing et axes d'amélioration.

ENGAGEMENT

Camplify Formation s'engage à adapter chaque formation aux besoins réels du stagiaire.

COMPÉTENCES VISÉES

- Analyser la visibilité de son entreprise sur internet et identifier les axes d'amélioration.
- Améliorer le référencement naturel local de son site.
- Optimiser sa présence sur Google My Business et Google Maps.
- Créer et suivre une campagne publicitaire locale sur Google et sur Meta.
- Animer ses réseaux sociaux et intervenir dans les groupes locaux.
- Gérer les avis clients et développer son e-réputation.
- Mesurer ses résultats et piloter un plan d'action marketing local.

SUIVI DE L'ACTION

Émargement par demi-journée (stagiaires et formateur), certificat de réalisation, attestation de fin de formation et de compétences remise à chaque stagiaire.

ÉVALUATION

- Test de positionnement en début de formation.
- Quiz à l'oral à la fin de chaque module.
- Évaluation finale des acquis : quiz en ligne.
- Satisfaction « à chaud » en fin de formation et « à froid » 3 mois après.

INFORMATIONS PRATIQUES

Dates, tarif et contacts

DATES ET LIEUX	Nous consulter : à distance en classe virtuelle ou dans nos locaux.
COÛT PAR PARTICIPANT	À partir de 700 euros HT, ajustable en fonction de l'analyse des besoins.
ACCESSIBILITÉ	Un entretien préalable permet d'aménager la formation en cas de situation de handicap. Nos intervenants adaptent leurs méthodes aux différentes situations de handicap. **Référent handicap :** AKIN Emré · akin.emrepro@gmail.com · 06 69 16 77 19
RESTAURATION / HÉBERGEMENT	Non concerné.
RESPONSABLE DE L'ACTION	AKIN Emré · akin.emrepro@gmail.com · 06 69 16 77 19
FORMATEUR	AKIN Emré · akin.emrepro@gmail.com · 06 69 16 77 19

QUALITÉ

Indicateurs de résultats et de performance

Calculés sur l'année civile (1er janvier – 31 décembre) à partir des documents de suivi de chaque session. Mis à jour en décembre de chaque année et publiés sur ce programme et sur le site internet.

INDICATEUR	2026*	MODE DE CALCUL	SOURCE
Nombre de stagiaires	—	Nombre de personnes ayant commencé une formation dans l'année. Une personne qui suit 2 formations compte 2 fois.	Émargements, conventions
Nombre de sessions	—	Nombre de sessions terminées dans l'année.	Planning, certificats de réalisation
Taux d'assiduité	—	Heures réellement suivies par l'ensemble des stagiaires ÷ heures prévues × 100.	Émargements par demi-journée
Satisfaction à chaud	—	Réponses « satisfait » ou « très satisfait » (note 4 ou 5 sur 5) ÷ total des réponses au questionnaire de fin de formation × 100.	Questionnaires à chaud
Satisfaction à froid	—	Même calcul sur le questionnaire envoyé 3 mois après la formation.	Questionnaires à froid
Taux de réussite	—	Stagiaires ayant obtenu au moins 70 % de bonnes réponses au quiz final ÷ stagiaires ayant passé le quiz final × 100.	Quiz final en ligne
Progression des acquis	—	Moyenne de (note au quiz final − note au test de positionnement), en points sur 100.	Test de positionnement, quiz final
Taux d'abandon	—	Stagiaires ayant interrompu la formation ÷ stagiaires entrés en formation × 100.	Émargements
Taux de réponse	—	Questionnaires remplis ÷ stagiaires ayant terminé la formation × 100.	Questionnaires

** À compléter en décembre à partir des sessions de l'année. Tant qu'aucune session n'est terminée : « Nouvelle formation : premiers résultats en décembre ».*

EXEMPLES DE CALCUL

96,9 %
ASSIDUITÉ

2 sessions de 21 h × 8 stagiaires = 336 h prévues. 3 demi-journées manquées (3 × 3,5 = 10,5 h). 325,5 ÷ 336 × 100 = 96,9 %.

93,8 %
SATISFACTION

16 questionnaires reçus, 15 avec une note de 4 ou 5 sur 5. 15 ÷ 16 × 100 = 93,8 %.

87,5 %
RÉUSSITE

16 stagiaires ont passé le quiz final, 14 ont 70 % ou plus. 14 ÷ 16 × 100 = 87,5 %.

+ 39 pts
PROGRESSION

Moyenne au test de positionnement : 42/100 ; au quiz final : 81/100. 81 − 42 = + 39 points.

Arrondi à une décimale. Un taux n'est publié que s'il porte sur au moins une session terminée ; le nombre de stagiaires concernés est indiqué à côté.

ANNEXE

Règlement intérieur applicable aux stagiaires et aux apprentis

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 Objet du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et suivants et R.6352-1 et suivants du Code du travail.

Il a pour objet de définir les principales règles applicables aux stagiaires et, le cas échéant, aux apprentis participant à une action de formation organisée ou dispensée par Camplify Formation.

Il précise notamment :

- les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité ;
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises à l'égard des stagiaires et apprentis ;
- les garanties procédurales applicables en matière disciplinaire ;
- les modalités de représentation des stagiaires et apprentis lorsque les dispositions réglementaires correspondantes sont applicables ;
- les règles relatives au bon déroulement des formations ;
- les conditions d'utilisation des locaux, matériels, équipements, ressources pédagogiques et outils numériques ;
- les règles particulières applicables aux formations réalisées à distance ;
- les principes applicables en matière de traitement égal des stagiaires et apprentis, de liberté d'expression et de conscience ainsi que de neutralité des enseignements.

Le présent règlement a également pour objectif de garantir à chaque participant des conditions de formation respectueuses de sa sécurité, de sa dignité, des autres participants, des formateurs et du personnel de Camplify Formation.

ARTICLE 2 Personnes concernées

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnes participant à une action de formation dispensée ou organisée par Camplify Formation, pour toute la durée de celle-ci.

Il s'applique notamment :

- aux stagiaires de la formation professionnelle ;
- aux salariés suivant une action de formation à l'initiative de leur employeur ;
- aux demandeurs d'emploi ;
- aux travailleurs indépendants ;
- aux particuliers finançant eux-mêmes leur formation ;
- aux bénéficiaires d'une action financée totalement ou partiellement par un organisme tiers ;
- et, le cas échéant, aux apprentis accueillis dans le cadre d'une activité de formation par apprentissage.

Chaque participant est considéré comme ayant accepté les dispositions du présent règlement dès lors que celui-ci lui a été communiqué conformément aux dispositions légales et contractuelles applicables.

Le stagiaire ou l'apprenti est tenu de respecter les dispositions du présent règlement pendant toute la durée de la formation.

ARTICLE 3 Champ d'application

Le présent règlement s'applique aux formations réalisées :

- dans les locaux de Camplify Formation ;
- dans des locaux mis temporairement à disposition de Camplify Formation ;
- dans les locaux d'une entreprise cliente ;
- dans les locaux d'un partenaire ou d'un prestataire ;
- sur tout autre site utilisé pour les besoins d'une action de formation ;
- à distance, notamment par l'intermédiaire d'une plateforme numérique, d'un LMS, d'un outil de visioconférence ou de tout autre environnement numérique de formation ;
- selon une modalité hybride ou multimodale associant plusieurs modalités pédagogiques.

Lorsque la formation se déroule dans un établissement disposant de son propre règlement intérieur, les dispositions relatives à la santé et à la sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de l'établissement d'accueil.

Les participants doivent alors respecter simultanément :

- les dispositions du présent règlement concernant l'organisation de la formation et la discipline relevant de Camplify Formation ;
- les règles de santé, de sécurité, d'accès et de fonctionnement applicables dans l'établissement d'accueil.

En cas de contradiction concernant une règle de santé ou de sécurité, la règle applicable sur le site d'accueil prévaut dès lors qu'elle présente un caractère obligatoire.

ARTICLE 4 Communication du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est mis à disposition des stagiaires et apprentis avant leur entrée en formation, selon les modalités appropriées à l'organisation de l'action.

Il peut notamment être communiqué :

- par courrier électronique ;
- au moyen d'un espace numérique ou d'une plateforme de formation ;
- par mise à disposition sur le site internet de Camplify Formation ;
- dans les documents contractuels ou administratifs transmis avant la formation ;
- ou sous format papier.

Le participant s'engage à prendre connaissance du présent règlement et à en respecter les dispositions.

Camplify Formation conserve la possibilité de mettre à jour le présent règlement afin de tenir compte notamment d'une évolution législative ou réglementaire, d'une modification de son organisation ou d'une évolution de ses modalités pédagogiques.

La version applicable est celle portée à la connaissance du stagiaire ou de l'apprenti dans le cadre de l'action de formation concernée.

CHAPITRE 2 PRINCIPES FONDAMENTAUX APPLICABLES AUX FORMATIONS

ARTICLE 5 Principe d'égalité de traitement

Camplify Formation veille à assurer un traitement égal des stagiaires et apprentis dans l'accès et le déroulement des actions de formation, conformément aux dispositions légales applicables.

Aucune différence de traitement ne peut être fondée sur un motif discriminatoire prohibé par la législation en vigueur.

Les décisions relatives notamment :

- à l'accès à la formation ;
- aux conditions de participation ;
- aux moyens pédagogiques mis à disposition ;
- à l'accompagnement des bénéficiaires ;
- aux évaluations ;
- aux conditions de passage des épreuves ;
- ou, plus généralement, au déroulement de la formation,

doivent être fondées sur des critères objectifs, transparents et en lien avec les objectifs de la formation ou les exigences réglementaires ou certificatives qui lui sont applicables.

Lorsque la situation d'un stagiaire ou d'un apprenti nécessite un aménagement particulier, notamment en raison d'une situation de handicap, Camplify Formation examine les possibilités d'adaptation raisonnablement mobilisables afin de favoriser l'accès et le bon déroulement de la formation.

Le principe d'égalité de traitement n'interdit pas la mise en œuvre de mesures d'adaptation ou de compensation destinées à répondre à une situation particulière dès lors qu'elles sont justifiées et proportionnées.

ARTICLE 6 Liberté d'expression et liberté de conscience

Camplify Formation veille au respect de la liberté d'expression et de conscience de chaque stagiaire et apprenti.

Chaque participant peut exprimer ses opinions, observations ou interrogations dans le cadre de la formation, sous réserve que leur expression :

- respecte les autres participants, les formateurs et les personnels ;
- ne perturbe pas le déroulement normal de la formation ;
- ne constitue pas un abus de la liberté d'expression ;
- ne présente pas un caractère injurieux, diffamatoire, discriminatoire, menaçant ou incitant à la haine ou à la violence ;
- respecte les obligations légales ainsi que les règles de confidentialité éventuellement applicables.

Aucun stagiaire ou apprenti ne peut être contraint d'adhérer à une opinion politique, philosophique, syndicale, religieuse ou idéologique en raison de sa participation à une formation organisée par Camplify Formation.

La liberté de conscience de chacun doit s'exercer dans le respect de celle des autres et des exigences nécessaires au bon fonctionnement de l'action de formation.

ARTICLE 7 Neutralité des enseignements

Les enseignements dispensés par Camplify Formation sont organisés dans le respect d'un principe de neutralité.

Les contenus pédagogiques sont élaborés et dispensés en fonction :

- des objectifs définis dans le programme de formation ;
- des compétences visées ;
- des besoins identifiés des bénéficiaires ;
- des exigences réglementaires ou normatives applicables ;
- et, lorsqu'il y a lieu, des référentiels professionnels ou de certification concernés.

Les formateurs doivent adopter une posture professionnelle et veiller à ne pas utiliser la formation à des fins de prosélytisme politique, philosophique, religieux, syndical ou idéologique.

La présentation et l'analyse d'opinions, de doctrines, de pratiques professionnelles ou de controverses demeurent possibles lorsqu'elles présentent un intérêt pédagogique en lien avec les objectifs de la formation.

Dans ce cas, elles sont présentées avec le recul, l'objectivité et la pluralité nécessaires à la compréhension du sujet.

Camplify Formation veille ainsi à ce que les enseignements dispensés ne constituent pas un moyen d'imposer aux stagiaires ou apprentis une conviction particulière étrangère aux objectifs pédagogiques de la formation.

ARTICLE 8 Respect des personnes et principe de non-discrimination

Tout stagiaire ou apprenti doit adopter, à l'égard des autres participants, des formateurs, des intervenants, du personnel de Camplify Formation et de toute personne rencontrée dans le cadre de la formation, un comportement respectueux de la dignité de chacun.

Sont notamment prohibés :

- les propos ou comportements discriminatoires ;
- les insultes, menaces ou intimidations ;
- les comportements violents ou agressifs ;
- les propos ou comportements humiliants ou dégradants ;
- les actes de harcèlement moral ;
- les actes de harcèlement sexuel ;
- les agissements sexistes ;
- les comportements susceptibles de porter atteinte à la dignité, à l'intégrité physique ou psychologique ou à la sécurité d'une personne.

Tout comportement de cette nature pourra donner lieu à la mise en œuvre de la procédure disciplinaire prévue par le présent règlement, sans préjudice des éventuelles poursuites civiles ou pénales susceptibles d'être engagées.

Les modalités de signalement et de traitement de telles situations sont précisées dans un chapitre spécifique du présent règlement.

CHAPITRE 3 ORGANISATION ET DÉROULEMENT DES FORMATIONS

ARTICLE 9 Horaires de formation

Les horaires de formation sont portés à la connaissance des stagiaires ou apprentis avant ou au commencement de l'action de formation.

Ils peuvent notamment figurer dans :

- la convocation ;
- le programme de formation ;
- le planning ;
- l'espace numérique du stagiaire ;
- la plateforme de formation ;
- ou tout autre document transmis par Camplify Formation.

Les participants sont tenus de respecter les horaires communiqués.

Camplify Formation peut, lorsque les circonstances l'exigent, modifier les horaires ou l'organisation de la formation. Les participants en sont informés dans les meilleurs délais.

Sauf autorisation préalable du formateur ou du responsable de la formation, les stagiaires et apprentis ne peuvent quitter une formation pendant les horaires prévus.

ARTICLE 10 Assiduité et participation

Les stagiaires et apprentis sont tenus de participer avec assiduité à l'ensemble des séquences, activités et évaluations prévues dans le cadre de leur parcours de formation.

Ils doivent notamment :

- être présents aux horaires prévus ;
- participer aux activités pédagogiques ;
- réaliser les travaux et exercices demandés ;
- participer aux évaluations prévues ;
- respecter les modalités de suivi mises en place par Camplify Formation ;
- compléter ou signer les documents permettant d'attester de leur présence et de leur participation.

Selon les modalités de formation, l'assiduité peut notamment être établie au moyen :

- de feuilles d'émargement ;
- d'émargements électroniques ;
- de relevés de connexion ;
- de traces d'activité sur une plateforme de formation ;
- de travaux réalisés ;
- de participations aux classes virtuelles ;
- d'évaluations ou de productions pédagogiques ;
- ou de tout autre élément permettant d'attester de la réalisation effective de la formation.

Toute falsification d'une preuve d'assiduité ou toute tentative de faire constater une présence fictive constitue un manquement susceptible de faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

ARTICLE 11 Retards et absences

En cas d'absence ou de retard, le stagiaire ou l'apprenti doit informer dans les meilleurs délais Camplify Formation ou le formateur chargé de la formation.

Lorsque cela est demandé, il doit fournir un justificatif permettant d'expliquer son absence.

Les absences et retards peuvent être portés à la connaissance :

- de l'employeur lorsque la formation est réalisée dans un cadre professionnel ;
- du financeur de la formation ;
- de l'organisme prescripteur ;
- ou de toute autre autorité ou structure devant en être informée en application des dispositions légales, réglementaires ou contractuelles applicables.

Une absence ou un retard peut également avoir des conséquences sur :

- la validation de la formation ;
- la délivrance d'une attestation ou d'un certificat ;
- l'accès à une épreuve ;
- la prise en charge financière de la formation ;
- ou la rémunération du stagiaire,

lorsque les textes ou dispositifs applicables à la formation le prévoient.

Les absences répétées ou injustifiées peuvent constituer un manquement aux obligations du stagiaire ou de l'apprenti et entraîner, selon leur gravité, la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

ARTICLE 12 Comportement pendant la formation

Chaque participant doit adopter un comportement compatible avec le bon déroulement de la formation.

Il est notamment attendu des stagiaires et apprentis :

- une attitude respectueuse envers les autres participants et les intervenants ;
- le respect des consignes pédagogiques et organisationnelles ;
- le respect des horaires ;
- une participation permettant le bon déroulement des activités ;
- le respect du matériel et des locaux mis à disposition ;
- le respect des règles de sécurité ;
- le respect de la confidentialité des informations dont ils pourraient avoir connaissance pendant la formation.

Tout comportement perturbant de manière significative le déroulement de la formation peut entraîner une intervention du formateur et, si nécessaire, l'application des mesures disciplinaires prévues au présent règlement.

L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement personnel doit rester compatible avec le bon déroulement de la formation.

Le formateur peut demander que les téléphones ou équipements susceptibles de perturber une séquence pédagogique soient placés en mode silencieux ou ne soient pas utilisés pendant celle-ci.

CHAPITRE 4 UTILISATION DES LOCAUX, MATÉRIELS ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

ARTICLE 13 Accès aux locaux

Sauf autorisation expresse de Camplify Formation ou de l'établissement d'accueil, les stagiaires et apprentis ne peuvent :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la participation à la formation ;
- introduire ou faciliter l'introduction de personnes extérieures à la formation ;
- accéder à des espaces dont l'accès leur est interdit ;
- modifier l'aménagement des locaux ou déplacer des équipements sans autorisation.

Les stagiaires et apprentis doivent respecter les règles d'accès, de circulation, de stationnement et de sécurité propres au site sur lequel la formation est organisée.

ARTICLE 14 Utilisation et conservation du matériel

Chaque participant est tenu de conserver en bon état les équipements, matériels et ressources qui lui sont confiés ou mis à sa disposition pour les besoins de la formation.

Ils doivent être utilisés conformément à leur destination et aux consignes communiquées par le formateur ou l'établissement d'accueil.

Toute anomalie, détérioration, panne ou incident concernant un équipement doit être immédiatement signalé au formateur ou au responsable de la formation.

Sauf autorisation, il est interdit :

- d’utiliser à des fins personnelles les équipements mis à disposition pour la formation ;
- de modifier la configuration des équipements informatiques ;
- d’installer des logiciels ou applications ;
- de désactiver les dispositifs de sécurité ;
- de démonter ou réparer un équipement ;
- de déplacer du matériel hors des locaux de formation ;
- d’utiliser un matériel pour lequel le participant n’a pas reçu les consignes, compétences ou autorisations nécessaires.

Tout usage volontairement abusif ou toute dégradation volontaire pourra faire l’objet d’une sanction disciplinaire.

ARTICLE 15 Supports et ressources pédagogiques

Les supports de formation, documents, vidéos, présentations, exercices, questionnaires, modèles, outils, ressources numériques et plus généralement tous les contenus pédagogiques mis à disposition par Camplify Formation ou par ses formateurs sont destinés exclusivement aux besoins de la formation et, sauf indication contraire, à l’usage personnel du stagiaire ou de l’apprenti.

Ils peuvent être protégés par les règles relatives à la propriété intellectuelle et au droit d’auteur.

Sauf autorisation écrite préalable de leur titulaire, il est notamment interdit :

- de reproduire substantiellement les supports de formation ;
- de les diffuser à des tiers ;
- de les publier sur internet ou sur les réseaux sociaux ;
- de les commercialiser ;
- de les mettre à disposition d’une autre personne ;
- d’en faire un usage professionnel ou commercial dépassant les droits expressément accordés.

La prise de photographies, l’enregistrement sonore, l’enregistrement vidéo ou la captation d’une séquence de formation ne sont autorisés qu’avec l’accord préalable du formateur et, lorsque d’autres personnes sont susceptibles d’être enregistrées, dans le respect de leurs droits.

ARTICLE 16 Confidentialité

Les stagiaires et apprentis peuvent être amenés, dans le cadre d’exercices, d’études de cas, d’échanges professionnels ou de retours d’expérience, à prendre connaissance d’informations concernant Camplify Formation, d’autres stagiaires, des entreprises, des clients ou des partenaires.

Ils doivent respecter la confidentialité des informations présentées comme telles ou dont le caractère confidentiel résulte manifestement de leur nature.

Les informations professionnelles, données personnelles, documents internes ou situations individuelles évoqués pendant une formation ne doivent pas être diffusés à des personnes extérieures sans autorisation.

Cette obligation de confidentialité demeure applicable après la fin de la formation lorsque la nature de l’information concernée le justifie.

CHAPITRE 5 FORMATIONS À DISTANCE ET UTILISATION DES OUTILS NUMÉRIQUES

ARTICLE 17 Accès aux plateformes numériques

Lorsque la formation est réalisée totalement ou partiellement à distance, Camplify Formation met à disposition des stagiaires et apprentis les moyens techniques nécessaires au suivi de leur parcours de formation.

Chaque participant reçoit un identifiant personnel ainsi que, le cas échéant, un mot de passe permettant l'accès à la plateforme de formation, aux classes virtuelles et aux différents outils numériques utilisés pendant la formation.

Ces identifiants sont strictement personnels et confidentiels.

Il est interdit :

- de communiquer ses identifiants à un tiers ;
- d'utiliser le compte d'une autre personne ;
- de permettre à une personne non inscrite de suivre tout ou partie de la formation ;
- de contourner les dispositifs de sécurité de la plateforme ;
- de tenter d'accéder à des espaces ou ressources non autorisés.

Le stagiaire demeure responsable de l'utilisation de son compte jusqu'à sa désactivation.

ARTICLE 18 Conditions de participation aux classes virtuelles

Lorsqu'une séquence pédagogique est organisée en visioconférence, chaque participant s'engage à :

- se connecter à l'heure prévue ;
- utiliser un équipement compatible avec les exigences techniques communiquées ;
- veiller à disposer d'une connexion Internet permettant un suivi satisfaisant de la formation ;
- adopter un comportement identique à celui attendu lors d'une formation en présentiel.

Le formateur peut demander l'activation de la caméra lorsque cela est nécessaire pour :

- vérifier l'identité du participant ;
- contrôler l'assiduité ;
- assurer le bon déroulement des travaux de groupe ;
- réaliser une évaluation ;
- satisfaire aux exigences des financeurs ou organismes certificateurs.

Lorsque des circonstances techniques, médicales ou personnelles empêchent durablement l'utilisation de la caméra, une solution adaptée pourra être recherchée avec le responsable de la formation.

ARTICLE 19 Enregistrement des formations

Sauf autorisation préalable et écrite de Camplify Formation, il est interdit :

- d'enregistrer une classe virtuelle ;
- de filmer une intervention ;
- d'effectuer une capture vidéo ;
- d'enregistrer les échanges audio ;
- de diffuser tout ou partie d'une séance de formation.

Lorsque Camplify Formation procède elle-même à l'enregistrement d'une séquence pédagogique, les participants en sont informés préalablement.

Ces enregistrements sont exclusivement destinés aux besoins pédagogiques, administratifs ou de preuve de réalisation de la formation.

ARTICLE 20 Bon usage des outils numériques

Les outils numériques mis à disposition doivent être utilisés exclusivement dans le cadre de la formation.

Sont notamment interdits :

- les propos injurieux, diffamatoires, discriminatoires ou menaçants sur les espaces collaboratifs ;
- le téléchargement ou la diffusion de contenus illicites ;

- l'installation de logiciels non autorisés ;
- toute tentative d'intrusion informatique ;
- l'utilisation des outils à des fins commerciales, politiques ou publicitaires.

Chaque participant veille à protéger ses équipements contre les risques informatiques (virus, logiciels malveillants, usurpation d'identité...).

CHAPITRE 6 HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ

ARTICLE 21 Principes généraux

La sécurité constitue une priorité pour Camplify Formation.

Chaque stagiaire ou apprenti est tenu :

- de prendre soin de sa propre sécurité ;
- de veiller à celle des autres personnes présentes ;
- de respecter les consignes communiquées par les formateurs ou les responsables des locaux ;
- de signaler immédiatement toute situation présentant un risque.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux d'une entreprise ou d'un établissement tiers, les règles d'hygiène et de sécurité applicables sont celles en vigueur dans cet établissement.

ARTICLE 22 Consignes de sécurité

Les stagiaires et apprentis doivent respecter l'ensemble des consignes de sécurité affichées ou communiquées pendant la formation.

Ils s'engagent notamment à :

- respecter les plans d'évacuation ;
- suivre les consignes en cas d'incendie ;
- utiliser correctement les équipements mis à disposition ;
- porter les équipements de protection individuelle lorsque ceux-ci sont obligatoires ;
- ne jamais neutraliser un dispositif de sécurité.

Toute situation dangereuse doit être immédiatement signalée au formateur ou au responsable de la formation.

ARTICLE 23 Accidents

Tout accident ou incident survenu pendant la formation, ou à l'occasion de celle-ci, doit être signalé immédiatement au formateur ou au représentant de Camplify Formation.

Lorsque la réglementation le prévoit, Camplify Formation effectue les déclarations nécessaires auprès des organismes compétents.

ARTICLE 24 Alcool, drogues et substances psychoactives

Il est interdit d'accéder ou de demeurer en formation sous l'emprise :

- de boissons alcoolisées ;
- de stupéfiants ;
- ou de toute substance susceptible d'altérer les capacités physiques ou mentales.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer ces substances dans les locaux de formation, sauf disposition particulière concernant certains médicaments prescrits médicalement.

Lorsqu'un comportement fait apparaître un risque immédiat pour la sécurité des personnes, Camplify Formation peut prendre toute mesure conservatoire nécessaire afin de protéger les participants.

ARTICLE 25 Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément à la réglementation en vigueur, il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux fermés et couverts affectés à un usage collectif.

Cette interdiction s'applique également aux véhicules de service ainsi qu'aux espaces dans lesquels une signalisation spécifique est affichée.

Les espaces éventuellement autorisés sont ceux expressément désignés par le gestionnaire des locaux.

CHAPITRE 7 PRÉVENTION DES DISCRIMINATIONS, DU HARCÈLEMENT ET DES VIOLENCES

ARTICLE 26 Principe général

Camplify Formation garantit un environnement de formation respectueux de la dignité, de la santé et de la sécurité de chacun.

Aucun comportement portant atteinte à une personne ne peut être toléré.

Chaque stagiaire, apprenti, formateur, intervenant ou membre du personnel contribue à maintenir un climat de respect mutuel.

ARTICLE 27 Interdiction des discriminations

Aucune discrimination ne peut être exercée à l'égard d'un stagiaire ou d'un apprenti en raison notamment de son origine, de son sexe, de son identité de genre, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille, de son état de santé, de son handicap, de ses opinions, de ses convictions, de sa religion, de son apparence physique ou de tout autre motif prohibé par la loi.

Tout comportement discriminatoire pourra donner lieu à une procédure disciplinaire.

ARTICLE 28 Harcèlement moral

Aucun stagiaire ou apprenti ne doit subir des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de formation susceptible de porter atteinte à ses droits, à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son parcours de formation.

Tout comportement susceptible de constituer un harcèlement moral est interdit.

ARTICLE 29 Harcèlement sexuel et agissements sexistes

Sont interdits :

- tout acte de harcèlement sexuel ;
- tout comportement à connotation sexuelle ou sexiste portant atteinte à la dignité d'une personne ;
- toute pression exercée dans le but d'obtenir un acte de nature sexuelle ;
- tout propos ou comportement sexiste.

Les auteurs de tels faits s'exposent aux sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement, sans préjudice des poursuites civiles ou pénales pouvant être engagées.

ARTICLE 30 Procédure de signalement

Toute personne estimant être victime ou témoin :

- d'une discrimination ;
- d'un harcèlement moral ;
- d'un harcèlement sexuel ;
- d'un agissement sexiste ;
- d'une violence physique ou verbale ;
- d'un comportement mettant en danger la santé ou la sécurité d'une personne,

peut effectuer un signalement auprès du responsable de Camplify Formation ou de toute personne désignée à cet effet.

Le signalement fait l'objet d'un examen confidentiel.

Camplify Formation prend toute mesure utile afin d'assurer la protection des personnes concernées, dans le respect des droits de chacune des parties.

Le fait d'effectuer un signalement de bonne foi ne peut donner lieu à une sanction.

CHAPITRE 8 PROTECTION DES DONNÉES ET DROIT À L'IMAGE

ARTICLE 31 Protection des données personnelles

Dans le cadre de l'organisation et du suivi des actions de formation, Camplify Formation est amenée à collecter et traiter des données à caractère personnel concernant les stagiaires et apprentis.

Ces traitements sont réalisés conformément à la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles.

Les informations collectées sont exclusivement utilisées pour :

- la gestion administrative de la formation ;
- le suivi pédagogique ;
- les obligations légales et réglementaires ;
- les relations avec les financeurs et organismes certificateurs lorsque cela est nécessaire.

Chaque participant dispose des droits prévus par la réglementation applicable concernant ses données personnelles.

ARTICLE 32 Droit à l'image

Les photographies, vidéos ou enregistrements permettant d'identifier un stagiaire ou un apprenti ne peuvent être réalisés ou diffusés par Camplify Formation qu'après information des personnes concernées et, lorsque cela est nécessaire, recueil de leur autorisation.

Les stagiaires et apprentis s'interdisent également de diffuser des photographies, vidéos ou enregistrements réalisés pendant la formation sans l'accord des personnes concernées.

Le non-respect de ces dispositions est susceptible d'entraîner une procédure disciplinaire.

CHAPITRE 9 DISCIPLINE ET SANCTIONS

ARTICLE 33 Règles générales de discipline

Chaque stagiaire ou apprenti est tenu d'adopter un comportement conforme au bon déroulement de la formation et respectueux des personnes, des biens et des règles définies par le présent règlement.

Constitue notamment un manquement disciplinaire, sans que cette liste soit limitative :

- le non-respect du présent règlement intérieur ;
- le refus de respecter les consignes de sécurité ;
- les absences ou retards répétés et injustifiés ;
- les perturbations répétées du déroulement de la formation ;
- les violences physiques ou verbales ;
- les propos injurieux, diffamatoires, discriminatoires ou menaçants ;
- les actes de harcèlement moral ou sexuel ainsi que les agissements sexistes ;
- la consommation ou l'introduction d'alcool ou de substances illicites dans les lieux de formation ;
- les dégradations volontaires des locaux ou du matériel ;
- les fraudes ou tentatives de fraude lors des évaluations ;
- l'utilisation frauduleuse des moyens informatiques ou des plateformes numériques ;
- la falsification de documents ou d'émargements ;
- toute atteinte aux droits de propriété intellectuelle de Camplify Formation ou de ses partenaires.

Tout manquement pourra donner lieu à l'application d'une sanction disciplinaire dans les conditions prévues au présent règlement.

ARTICLE 34 Nature des sanctions

Selon la gravité des faits reprochés, les sanctions susceptibles d'être prononcées sont notamment :

- un rappel à l'ordre ;
- un avertissement écrit ;
- un blâme ;
- une exclusion temporaire d'une ou plusieurs séquences de formation ;
- une exclusion définitive de la formation.

Les sanctions sont appréciées en tenant compte notamment :

- de la nature des faits ;
- de leur gravité ;
- de leur caractère répété ou non ;
- des conséquences sur les autres stagiaires, les formateurs ou l'organisme de formation.

Aucune sanction pécuniaire ne peut être prononcée.

Lorsque la formation est financée par un employeur, un OPCO, France Travail, la Région, la Caisse des Dépôts ou tout autre financeur, celui-ci peut être informé de la sanction conformément aux dispositions légales ou contractuelles applicables.

CHAPITRE 10 PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

ARTICLE 35 Principe du contradictoire

Aucune sanction ne peut être prononcée sans que le stagiaire ou l'apprenti ait été informé des faits qui lui sont reprochés et ait été mis en mesure de présenter ses observations.

Toute décision disciplinaire respecte les principes d'impartialité, de proportionnalité et du contradictoire.

ARTICLE 36 Convocation à un entretien

Lorsque la Direction envisage de prononcer une sanction ayant une incidence sur la poursuite de la formation, le stagiaire ou l'apprenti est convoqué à un entretien préalable.

La convocation précise :

- l'objet de l'entretien ;
- la date ;
- l'heure ;
- le lieu ou, le cas échéant, les modalités de réalisation à distance ;
- la possibilité pour le stagiaire de se faire assister par une personne de son choix appartenant à l'organisme de formation.

ARTICLE 37 Déroulement de l'entretien

Au cours de l'entretien, la Direction ou son représentant expose les faits reprochés.

Le stagiaire ou l'apprenti peut présenter toutes observations, fournir des explications ou produire tout document qu'il estime utile à sa défense.

Lorsque les circonstances le justifient, des témoignages ou tout autre élément objectif peuvent être pris en considération.

ARTICLE 38 Notification de la sanction

La décision disciplinaire est prise après examen des observations recueillies.

Elle est notifiée par écrit au stagiaire ou à l'apprenti.

La notification précise :

- les faits retenus ;
- la sanction prononcée ;
- sa date d'effet.

Lorsque la réglementation l'impose, cette décision est également portée à la connaissance de l'employeur ou du financeur concerné.

ARTICLE 39 Mesures conservatoires

Lorsque le comportement d'un stagiaire ou d'un apprenti présente un danger immédiat pour les personnes ou les biens ou compromet gravement le bon déroulement de la formation, la Direction peut prononcer une mesure conservatoire d'exclusion immédiate.

Cette mesure ne constitue pas une sanction disciplinaire.

La procédure disciplinaire est engagée dans les meilleurs délais.

CHAPITRE 11 REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

ARTICLE 40 Élection des représentants

Conformément aux dispositions du Code du travail, lorsqu'une action de formation atteint la durée réglementaire ouvrant droit à la représentation des stagiaires, il est procédé à l'élection simultanée :

- d’un délégué titulaire ;
- d’un délégué suppléant.

Les modalités d’organisation du scrutin sont définies par les dispositions réglementaires en vigueur.

En cas de carence, un procès-verbal est établi conformément à la réglementation.

ARTICLE 41 Missions des représentants

Les représentants des stagiaires :

- présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement de la formation ;
- contribuent à améliorer les conditions de réalisation des actions de formation ;
- peuvent formuler toute proposition utile concernant la vie de la formation.

Ils exercent leur mandat dans le respect des règles de confidentialité et de bon fonctionnement de l’organisme.

CHAPITRE 12 ACCESSIBILITÉ DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

ARTICLE 42 Principe d’accessibilité

Camplify Formation s’engage à favoriser l’accès de ses formations aux personnes en situation de handicap.

Toute personne nécessitant un aménagement est invitée à prendre contact avec le référent handicap ou avec la Direction avant le début de la formation ou dès que possible au cours de celle-ci.

Les demandes sont étudiées de manière individualisée afin d’identifier les adaptations pédagogiques, techniques ou organisationnelles pouvant être raisonnablement mises en œuvre.

Lorsque les adaptations nécessaires dépassent les possibilités de Camplify Formation, le bénéficiaire est orienté, avec son accord, vers les structures compétentes susceptibles de l’accompagner.

CHAPITRE 13 RÉCLAMATIONS ET MÉDIATION

ARTICLE 43 Réclamations

Tout stagiaire ou apprenti peut adresser une réclamation concernant le déroulement de la formation.

La réclamation peut être formulée :

- par courrier ;
- par courrier électronique ;
- au moyen du formulaire de réclamation mis à disposition par Camplify Formation.

Chaque réclamation fait l’objet d’un examen et d’une réponse dans un délai raisonnable.

Les réclamations sont enregistrées dans le cadre de la démarche d’amélioration continue de l’organisme.

CHAPITRE 14 DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 44 Diffusion du règlement intérieur

Le présent règlement est communiqué à chaque stagiaire ou apprenti avant son entrée en formation.

Il est également tenu à disposition :

- dans les locaux de Camplify Formation le cas échéant ;
- sur l'espace numérique de formation lorsqu'il existe ;
- et peut être transmis à tout financeur ou autorité compétente qui en fait la demande.

ARTICLE 45 Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter du **[date à compléter]**.

Il annule et remplace toute version antérieure.

Il s'applique à l'ensemble des actions de formation organisées à compter de cette date.

ARTICLE 46 Acceptation

Le fait de participer à une action de formation organisée par Camplify Formation implique la prise de connaissance et l'acceptation du présent règlement intérieur.

Chaque stagiaire ou apprenti atteste en avoir pris connaissance avant le début de la formation.

À SIGNER ET À RETOURNER

Attestation de prise de connaissance

Je soussigné(e),

Nom : .....

Prénom : .....

Atteste avoir reçu, lu et compris le présent règlement intérieur de Camplify Formation.

Je m'engage à en respecter l'ensemble des dispositions pendant toute la durée de la formation.

Fait à : .....

Le : ..... / ..... / .....

Signature précédée de la mention manuscrite :

« Lu et approuvé »

Signature :