



Livret d'accueil du stagiaire

MàJ 18/02/2026

Siège administratif : 13 Rue Christiani 75018 PARIS

01 82 83 35 20 - 09 86 15 84 11

contact@institutdiademe.com

www.institutdiademe.com

Mot de bienvenue

Cher Salarié / Chère Salariée / Cher Stagiaire / Chère Stagiaire

Je vous souhaite la bienvenue à l'Institut Diadème et je vous remercie de nous avoir choisi.

Ce livret, que j'envisage comme un trait d'union entre vous et les équipes administrative et pédagogique vous permettra d'appréhender notre fonctionnement afin de mettre en commun nos compétences respectives.

Je nous souhaite à tous une belle et enrichissante collaboration.

Cordialement

Charline EFFAH

Fondatrice/Présidente

INSTITUT DIADEME

13 Rue Christiani 75018 PARIS - www.institutdiademe.com - contact@institutdiademe.com – 01 82 83 35 20

Siret : 81943765800043 - Code APE : 8559A - Numéro de Déclaration d'Activité : 11930730293

Enregistré auprès du préfet de la Région d'Ile de France (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

Notre histoire et missions

Depuis 2016, l'Institut Diadème est un organisme de formation engagé pour la professionnalisation des salarié.es du particulier employeur, en articulant son offre autour de deux principaux pôles : la formation professionnelle continue (le Plan de Développement des Compétences) et la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE). **« Datadocké » en 2017, l'Institut Diadème a obtenu la certification Qualiopi en 2021 au titre des actions de formation / actions de VAE.**

Labelisé par Ipéria l'Institut depuis 2017, l'Institut Diadème déploie une offre de plus de 90 modules de formations dédiées aux assistantes maternelles, gardes d'enfants, employées familiales et assistantes de vie. Les actions de formation visent à renforcer les connaissances des apprenants pour maintenir leur employabilité dans un secteur professionnel dynamique.

Les parcours de VAE permettent aux candidats de valider une histoire professionnelle en la couronnant d'un titre ou d'une certification correspondant au métier exercé.

Les actions de formations et les parcours de VAE se déroulent majoritairement en présentiel sur nos sites parisiens. **L'institut Diadème organise également des formations en FOAD (Formation Ouverte à Distance)**, notamment pour les modules langagiers. Les formateurs interviennent aussi au sein de Relais Petite Enfance pour des modules cœur de métier.

Depuis mai 2025, l'Institut Diadème est :

- **Accrédité par le Ministère de l'Education Nationale au DCL (Diplôme de Compétence en Langue) pour valider les niveaux de français A2, B1, B2, C1**
- **Habilité par l'INRS (Institut National de Recherche et de Sécurité pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles) pour former tous les salariés au certificat Sauveteur Secouriste du Travail (SST) et recyclage (MAC-SST).**

Conçu comme un espace de partage de connaissances et de recherche, l'Institut a mis en place les Editions Diadème à travers une ligne éditoriale comprenant deux collections :

- **La collection *Comprendre pour réussir*** qui publie, entre autres, des manuels méthodologiques favorisant une meilleure acquisition de la méthodologie VAE ;

INSTITUT DIADEME

13 Rue Christiani 75018 PARIS - www.institutdiademe.com - contact@institutdiademe.com – 01 82 83 35 20
Siret : 81943765800043 - Code APE : 8559A - Numéro de Déclaration d'Activité : 11930730293
Enregistré auprès du préfet de la Région d'Ile de France (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

- La collection ***Le monde des apprentis sages***, dédiée aux récits et contes.

En 2025, deux autres projets ont vu le jour :

- ***Potenti'ELLES***, pour favoriser l'insertion professionnelle des femmes ;
- Une agence de recrutement et de placement au service des particuliers employeurs et des professionnelles de la petite enfance : **les Petits Princes**.

Nos objectifs pédagogiques

Construire des parcours de formation alignés aux besoins des apprenants.

Transmettre des savoirs et outils en lien avec les métiers des stagiaires

Favoriser l'ouverture, la recherche personnelle, l'autonomie dans l'acquisition des apprentissages.

Favoriser les échanges des pratiques et des réflexions entre les salariés du particulier employeur et les assistantes maternelles.

Encourager une démarche individuelle en favorisant la prise de parole de chacun, l'interrogation sur ses propres pratiques.

Permettre la prise de recul sur ses pratiques professionnelles.

Notre charte déontologique

Adopter une attitude d'ouverture vis-à-vis des pratiques, des évolutions sociales et des connaissances actuelles liées à la formation des emplois familiaux

Appliquer la règle de confidentialité durant le temps de formation.

Mettre à votre disposition des fascicules de formation et des référents administratifs pour le suivi de vos interventions.

Mettre en place des groupes adaptés au contenu du module.

Prendre en compte les retours des questionnaires de satisfaction des stagiaires.

L'équipe salariée de l'organisme de formation

Charline EFFAH : Présidente-Fondatrice

Contactez Madame EFFAH pour la facturation de vos prestations, l'élaboration des manuels pédagogiques : charline.effah@institutdiademe.com

François ROCHER : Directeur Général – Référent Pédagogique, Qualité et Handicap, Coordinateur RGPD

Contactez Monsieur ROCHER pour vos offres de services, la contractualisation de vos prestations : f.rocher@institutdiademe.com

Marie-Louise SAGNA : Responsable des équipes administratives et Référente VAE

Contactez Madame SAGNA pour toute question ou échange en rapport avec la coordination générale de l'OF (dont la **planification des modules en présentiel**, les demandes de photocopies et de matériels) et la planification des parcours V.A.E logistique@institutdiademe.com et Cc marie-louise.sagna@institutdiademe.com

Bernadette NDAW : Responsable administrative et financière

Contactez Madame NDAW pour la transmission des feuilles d'émargement, les fiches de positionnement, les questionnaires d'évaluation et tout autre document nécessaire à la facturation du stage : bernadette.ndaw@institutdiademe.com

Elodie TROSZEZYNSKI : Responsable de la communication

Madame TROSZEZYNSKI s'occupe de mise en conformité de nos supports de communication selon les orientations de notre charte graphique. Elle conçoit nos supports de communication : elodie.troszezynski@institutdiademe.com

Mahamat KHOUDAR : Référent formation à distance, assistant formation

Contactez Monsieur KHOUDAR pour la programmation des **modules à distance**, (fiches de vœux, liste des stagiaires, transmissions des BI, attestations sur l'honneur et tout autre document nécessaire à l'ouverture et la facturation du module) : mahamat.khoudar@institutdiademe.com

Elisa NOBLET : Référente RPE (Relais Petite Enfance), assistante administrative de formation Contactez Madame NOBLET pour la programmation des **modules dédiés aux RPE**, (fiches de vœux, liste des stagiaires, transmissions des BI, attestations sur l'honneur et tout autre document nécessaire à l'ouverture et la facturation du module) : elisa.noblet@institutdiademe.com

Caroline TITEHON : assistante administrative VAE et accompagnatrice VAE

Contactez Madame TITEHON pour des actions VAE : RIC, Instruction Livret 1, Accompagnement Livret 2, Post-jury : caroline.titehon@institutdiademe.com

INSTITUT DIADEME

13 Rue Christiani 75018 PARIS - www.institutdiademe.com - contact@institutdiademe.com – 01 82 83 35 20
Siret : 81943765800043 - Code APE : 8559A - Numéro de Déclaration d'Activité : 11930730293
Enregistré auprès du préfet de la Région d'Ile de France (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

Diakhoumba DIABY : Assistante administrative de formation

Contactez Madame DIABY pour l'impression des contenus de formation, la logistique et demandes de documents divers (fiches de positionnement, autorisation de sortie des stagiaires ...) : diakhoumba.diaby@institutdiademe.com

Aminata-Sy NGUIRANE : Assistante comptable et assistante administrative de formation

Contactez Madame NGUIRANE pour les pièces complémentaires du BI, les pochettes des formateurs. Elle seconde Madame NDAW dans la vérification des feuilles d'émargement, des fiches de positionnement et d'évaluation, l'édition des attestations de fin de formation. Adressez à Madame NGUIRANE les éléments constitutifs de votre dossier administratif : aminata-sy.nguira@institutdiademe.com

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous nous engageons à ce que nos formations soient ouvertes à toutes et à tous.

Si vous rencontrez des difficultés liées à un handicap quelconque, n'hésitez pas à contacter **notre référent handicap** :

01 82 83 35 20 – handicap@institutdiademe.com

INSTITUT DIADEME

13 Rue Christiani 75018 PARIS - www.institutdiademe.com - contact@institutdiademe.com – 01 82 83 35 20

Siret : 81943765800043 - Code APE : 8559A - Numéro de Déclaration d'Activité : 11930730293

Enregistré auprès du préfet de la Région d'Ile de France (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

Informations utiles

Les actions de formations de l'Institut Diadème se déclinent sous plusieurs formes

- Les formations en présentiel (inter) : Formations collectives organisées sur nos principaux sites parisiens :
 - INSTITUT DIADEME – 253 Rue du Faubourg Saint Martin 75010
 - INSTITUT DIADEME - 121 Boulevard Raspail 75006 PARIS
- Les formations en intra : destinées à des assistantes maternelles fréquentant le même relais petite enfance. Nous organisons des formations sur commande avec les RPE des villes partenaires.
- Des parcours V.A.E en accompagnement collectif et en parcours individuel adapté aux profils des candidats.
- Les formations linguistiques DCL
- Les formations SST et recyclage

Retrouvez toutes nos modules de formation et nos parcours VAE :

www.institutdiademe.com

INSTITUT DIADEME

13 Rue Christiani 75018 PARIS - www.institutdiademe.com - contact@institutdiademe.com – 01 82 83 35 20
Siret : 81943765800043 - Code APE : 8559A - Numéro de Déclaration d'Activité : 11930730293
Enregistré auprès du préfet de la Région d'Ile de France (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

Les publications des éditions Diadème

Dans la collection *le monde des apprentis sages*

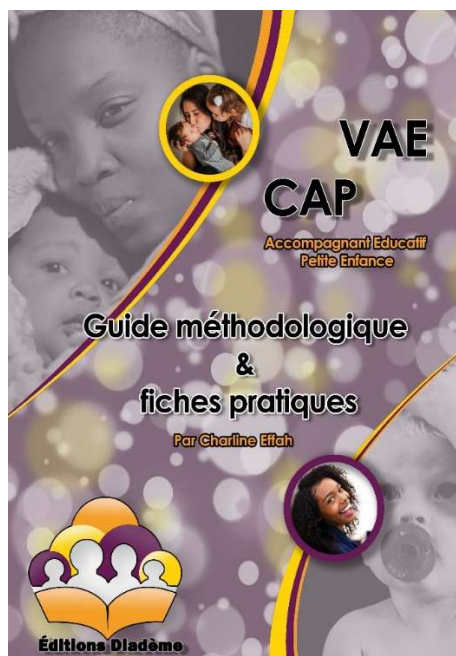


INSTITUT DIADEME

13 Rue Christiani 75018 PARIS - www.institutdiademe.com - contact@institutdiademe.com – 01 82 83 35 20
Siret : 81943765800043 - Code APE : 8559A - Numéro de Déclaration d'Activité : 11930730293
Enregistré auprès du préfet de la Région d'Ile de France (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

Dans la collection **Comprendre pour réussir**

Nous avons publié des guides méthodologiques pour nos candidates à la validation des acquis de l'expérience. Cette collection accueillera très bientôt aussi des livres techniques autour des professionnels des emplois familiaux.



INSTITUT DIADEME

13 Rue Christiani 75018 PARIS - www.institutdiademe.com - contact@institutdiademe.com – 01 82 83 35 20
Siret : 81943765800043 - Code APE : 8559A - Numéro de Déclaration d'Activité : 11930730293
Enregistré auprès du préfet de la Région d'Ile de France (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

ANNEXE : Règlement intérieur de l'organisme de formation Institut DIADEME établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

PRÉAMBULE

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'Institut Diadème. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Il détermine également les règles de représentation des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures. Toute Personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect : - Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ; - De toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition. Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 - Consignes 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 formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 - Interdiction de fumer et de vapoter

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 6 - Accident

Le stagiaire victime 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 – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation Article

7.1. - Horaires de formation Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi, ...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut : - entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ; - y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ; procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

INSTITUT DIADEME

13 Rue Christiani 75018 PARIS - www.institutdiademe.com - contact@institutdiademe.com – 01 82 83 35 20
Siret : 81943765800043 - Code APE : 8559A - Numéro de Déclaration d'Activité : 11930730293
Enregistré auprès du préfet de la Région d'Ile de France (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

Article 9 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 10 - Comportement

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

Article 11 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la Directrice de l'Institut Diadème responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes : - Rappel à l'ordre ; - Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ; - Blâme ; - Exclusion temporaire de la formation ; - Exclusion définitive de la formation. Les amendes ou autres sanctions sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise : - L'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ; - Et/ou le financeur du stage.

Article 13 - Garanties disciplinaires

Article 13.1. – Information du stagiaire Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après ait été respectée

Article 13.2. – Convocation pour un entretien Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : - il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'acquittement ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ; - la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 13.4. – Prononcé de la sanction La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES (NDLR : section applicable si vous avez des actions d'une durée supérieure à 500 heures. Rien n'interdit de prévoir de telles dispositions, pour les actions d'une durée inférieure).

Article 14 – Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes : Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ; Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en 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.

Article 15 – Durée du mandat des délégués des stagiaires

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 16 – Rôle des délégués des stagiaires

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.

Fait à Paris, le 18/02/2026

INSTITUT DIADEME

13 Rue Christiani 75018 PARIS - www.institutdiademe.com - contact@institutdiademe.com – 01 82 83 35 20
Siret : 81943765800043 - Code APE : 8559A - Numéro de Déclaration d'Activité : 11930730293
Enregistré auprès du préfet de la Région d'Ile de France (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

POLITIQUE RGPD DE L'INSTITUT DIADEME

Règlement Général sur la Protection des Données

Introduction

L'Institut Diadème accorde une importance primordiale à la protection des données personnelles des personnes qu'il accompagne — apprenants, candidats à la VAE, employeurs, sous-traitants, intervenants, formateurs, salariés, partenaires et clients.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD) et à la Loi Informatique et Libertés modifiée, l'Institut s'engage à assurer la sécurité, la confidentialité et la transparence dans le traitement de toutes les données personnelles collectées.

Responsable du traitement

Institut Diadème

Adresse : **13 Rue Christiani – 75018 PARIS**
Contact : **le Coordinateur à la Protection des Données**
Mail : rgpd@institut-diademe.fr
Téléphone : **01 82 83 35 20**

Ce responsable du traitement est la personne morale qui détermine les finalités et les moyens du traitement des données personnelles. Il est joignable au rgpd@institut-diademe.fr.

Données personnelles collectées

L'Institut Diadème collecte uniquement les données nécessaires à ses missions :

Catégorie de personnes	Types de données collectées
Apprenants / Stagiaires / Candidats VAE	Identité, coordonnées, parcours professionnel et scolaire, situation d'emploi, données de suivi de formation, résultats d'évaluation, besoins spécifiques (PSH).
Sous-traitants, Formateurs et intervenants	Identité, coordonnées, compétences, diplômes, CV, contrats, évaluations pédagogiques.
Partenaires / Financeurs / Entreprises / Employeurs	Coordonnées professionnelles, échanges contractuels, facturation.
Salariés	Données RH nécessaires à la gestion administrative et légale du personnel.

Les données sensibles (ex. : courriel, numéros de téléphone, santé, handicap, lieu de résidence, CV, etc.) ne sont collectées qu'avec le consentement explicite de la personne concernée et uniquement pour adapter l'accompagnement.

Cette collecte minimale garantit : le respect du principe de minimisation ; une réduction des risques de fuite ou d'usage abusif ; une gestion simplifiée des droits d'accès, de rectification et d'effacement ; une mise en conformité plus simple et plus robuste.

INSTITUT DIADEME

13 Rue Christiani 75018 PARIS - www.institutdiademe.com - contact@institutdiademe.com – 01 82 83 35 20
Siret : 81943765800043 - Code APE : 8559A - Numéro de Déclaration d'Activité : 11930730293
Enregistré auprès du préfet de la Région d'Ile de France (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

Finalités du traitement

Les données sont traitées pour les finalités suivantes :

- Gestion administrative, pédagogique et financière des formations et accompagnements VAE ;
- Suivi des candidatures et inscriptions ;
- Évaluation et amélioration de la qualité des prestations ;
- Gestion des relations avec les financeurs, OPCO, entreprises, et autorités de tutelle ;
- Gestion des ressources humaines et des intervenants ;
- Communication institutionnelle et information du public (si consentement).

Bases légales de traitement

Les traitements sont fondés sur :

- L'exécution d'un contrat (convention de formation, accompagnement VAE, contrat de travail ou de prestation) ;
- Une obligation légale (obligations comptables, déclarations administratives, reporting Qualiopi, etc.) ;
- Le consentement (inscriptions à une newsletter, diffusion d'images, enquêtes non obligatoires) ;
- L'intérêt légitime de l'organisme (amélioration continue, suivi de satisfaction).

Destinataires des données

Les données sont destinées exclusivement aux services internes de l'Institut Diadème et, le cas échéant :

- Aux partenaires institutionnels (financeurs, OPCO, IPERIA, Caisse des Dépôts, etc.) ;
- Aux sous-traitants techniques (hébergeurs, plateformes LMS, outils de gestion) — soumis à des obligations de confidentialité et de sécurité ;
- Aux autorités légales ou administratives lorsque la réglementation l'exige.

Aucune donnée personnelle n'est vendue ou transmise à des fins commerciales.

Durée de conservation

Type de données	Durée maximale de conservation
Données des stagiaires	5 ans après la fin de la formation (archivage réglementaire)
Données RH / formateurs	Durée légale du contrat + 5 ans
Données comptables	10 ans (obligation légale)
Données de prospection	3 ans après le dernier contact
Données sensibles (PSH)	Pendant la durée strictement nécessaire à l'adaptation du parcours

Les données sont ensuite supprimées ou anonymisées.

INSTITUT DIADEME

13 Rue Christiani 75018 PARIS - www.institutdiademe.com - contact@institutdiademe.com – 01 82 83 35 20
Siret : 81943765800043 - Code APE : 8559A - Numéro de Déclaration d'Activité : 11930730293
Enregistré auprès du préfet de la Région d'Ile de France (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

Sécurité et confidentialité

L'Institut Diadème met en œuvre toutes les mesures nécessaires pour protéger les données personnelles :

- Accès sécurisé aux systèmes d'information ;
- Mots de passe forts et individuels ;
- Sauvegardes régulières et chiffrées ;
- Sensibilisation et formation du personnel à la protection des données ;
- Clauses de confidentialité dans les contrats de travail et de sous-traitance.

Droits des personnes concernées

Chaque personne dispose des droits suivants :

- Droit d'accès à ses données ;
- Droit de rectification ou d'effacement ;
- Droit à la limitation ou à l'opposition du traitement ;
- Droit à la portabilité de ses données ;
- Droit de retirer son consentement à tout moment.

Ces droits peuvent être exercés en écrivant à : rgpd@institut-diademe.fr ou par courrier postal à l'adresse du siège.

En cas de litige, la personne peut saisir la **CNIL** (www.cnil.fr).

Au début de chaque module de formation :

- le formateur informe les stagiaires des seules données collectées,
- explique leur usage,
- les informe de leurs droits,
- et présente le document d'information RGPD remis aux participants.

À la fin de la formation :

- un rappel est fait concernant l'envoi sécurisé des diplômes,
 - les documents relatifs à la formation ne sont jamais envoyés via une adresse personnelle,
 - la transmission se fait uniquement via une messagerie sécurisée dédiée ou remise en main propre.
- L'objectif est d'assurer la confidentialité, l'intégrité et l'authenticité des documents officiels.

Sous-traitance et hébergement

Lorsque l'Institut Diadème fait appel à des sous-traitants (plateforme LMS, hébergeur, prestataire informatique, cabinet comptable, etc.), il veille à ce que ceux-ci présentent les garanties suffisantes en matière de sécurité et de conformité au RGPD.

Des clauses de confidentialité et des avenants de sous-traitance sont intégrés à chaque contrat.

Chaque salarié et sous-traitance de l'Institut Diadème signe un engagement de confidentialité et de respect du RGPD, stipulant qu'il s'engage à : ne collecter que les données nécessaires, ne jamais divulguer d'informations, assurer un stockage et une transmission sécurisés, supprimer les fichiers dans les délais réglementaires ; cet engagement renforçant la culture interne de protection des données.

INSTITUT DIADEME

13 Rue Christiani 75018 PARIS - www.institutdiademe.com - contact@institutdiademe.com – 01 82 83 35 20

Siret : 81943765800043 - Code APE : 8559A - Numéro de Déclaration d'Activité : 11930730293

Enregistré auprès du préfet de la Région d'Ile de France (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

Questionnaire d'évaluation anonymisé

Notre questionnaire de satisfaction est totalement anonymisé : aucune information ne permet d'identifier un participant. Ainsi, conformément au Considérant 26 du RGPD, il ne relève pas du champ d'application du RGPD. Cette anonymisation garantit :

1. Minimisation des données : aucune donnée identifiante.
2. Limitation de la finalité : uniquement pour la qualité pédagogique.
3. Anonymisation est intégrée dès la conception.
4. Intégrité et confidentialité : aucun risque pour les personnes.

Mise à jour de la politique

Cette politique de protection des données peut être amenée à évoluer afin de suivre les changements légaux, techniques ou organisationnels.

La dernière version est disponible sur le site internet de l'Institut Diadème et consultable sur simple demande.

Document associé : Annexe 2 : Document d'information stagiaire RGPD INSTITUT DIADEME

Annexe 2 : Document d'information stagiaire – Données personnelles RGPD

Pourquoi collectons-nous vos données ?

Nous collectons uniquement quatre informations strictement nécessaires à la délivrance de votre attestation officielle :

- Nom
- Prénom
- Date de naissance
- Lieu de naissance

Ces données sont indispensables pour la génération et la vérification des documents liées à votre formation. Aucune autre donnée n'est collectée, utilisée ou conservée.

Qui utilise vos données ?

Seules les personnes autorisées, ont accès à vos informations, dans le seul but :

- d'enregistrer votre réussite à la formation ;
- d'éditer votre attestation ;
- de transmettre les documents/informations à l'organisme commanditaire si prévu.

Aucun transfert commercial, aucun partage non autorisé, aucune réutilisation ultérieure de vos données n'est effectué.

Comment vos données sont-elles protégées ?

Nous appliquons le principe de minimisation imposé par le RGPD : seules les données indispensables sont traitées et pour une durée limitée.

- Stockage dans un espace sécurisé à accès limité ;
- Aucune conservation prolongée : les documents opérationnels (fichiers de saisie)

sont supprimés sous 72 heures après l'émission des documents relatifs à la formation ;

- Aucune utilisation commerciale de vos données ;
- Aucune conservation de copies locales inutiles.

Vos droits (RGPD)

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données, vous pouvez :

- demander à consulter les données vous concernant ;
- demander à corriger une information inexacte ;
- demander la suppression de vos données (dans la limite des obligations légales liées aux certifications) ;
- vous opposer à un traitement non nécessaire. Toute demande sera traitée dans un délai maximal de 30 jours.

INSTITUT DIADEME

13 Rue Christiani 75018 PARIS - www.institutdiademe.com - contact@institutdiademe.com – 01 82 83 35 20
Siret : 81943765800043 - Code APE : 8559A - Numéro de Déclaration d'Activité : 11930730293
Enregistré auprès du préfet de la Région d'Ile de France (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

Contact RGPD – INSTITUT DIADEME

Pour toute question ou demande concernant vos données personnelles : rgpd@institut-diademe.fr

Mentions complémentaires

- L'institut Diadème ne réalise aucune sous-traitance ultérieure de vos données ;
- Aucune donnée dite "sensible" (santé, opinions, religion...) n'est collectée ;
- Vos données ne sont jamais transmises en dehors de l'Union européenne ;
- Le personnel de l'Institut Diadème et la sous-traitance signent un engagement de confidentialité et de respect du RGPD.

INSTITUT DIADEME

13 Rue Christiani 75018 PARIS - www.institutdiademe.com - contact@institutdiademe.com – 01 82 83 35 20
Siret : 81943765800043 - Code APE : 8559A - Numéro de Déclaration d'Activité : 11930730293
Enregistré auprès du préfet de la Région d'Ile de France (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE ET REGLEMENT INTERIEUR DE L'INSTITUT DIADEME – VAE ET AUTRES DOCUMENTS

Je soussigné(e), M. – Mme (entourer la bonne mention) :

NOM :

Prénom :

En accompagnement VAE :

Du Au

Certifie avoir pris connaissance des modalités du règlement intérieur de l'Institut Diadème et y adhère sans réserve et avoir reçu tous les documents relatifs à la formation.

Certifie avoir reçu les documents

Certifie avoir reçu les documents suivants :

- La présentation du parcours VAE
- Le déroulement de l'accompagnement VAE (dont la planification)
- Le livret 2 de la certification visée
- Le référentiel de la certification visée
- Passerelles, équivalences, allègements de la certification visée
- Modalités d'accès à l'Institut Diadème
- Le RGPD de l'Institut Diadème

Date :

Signature :

INSTITUT DIADEME

13 Rue Christiani 75018 PARIS - www.institutdiademe.com - contact@institutdiademe.com – 01 82 83 35 20
Siret : 81943765800043 - Code APE : 8559A - Numéro de Déclaration d'Activité : 11930730293
Enregistré auprès du préfet de la Région d'Ile de France (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)