



CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

(Articles L. 6353-3 et suivants du code du travail)

Proposition de formation :

CONCEVOIR ET ANIMER UNE FORMATION EN SITUATION PROFESSIONNELLE

Pour toute question, modifications de la formation et des éléments de son contenu, merci de joindre l'Organisme de Formation aux coordonnées suivantes :

FORMEA
35 rue Michel Gachet
13007 Marseille

baptistegaldemar@gmail.com
06 86 75 86 50

Entre

FORMEA, Société dont le siège social est situé au 35 rue Michel Gachet, 13007 Marseille. Immatriculée sous le SIRET n° **980 337 364 00015**.

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93132188813 auprès du préfet de région PACA
Représentée aux fins des présentes par Baptiste Galdemar, Président, dûment habilité.

Ci-après désignée « **L'Organisme de Formation** »
De première part,

Et

Communauté de communes de Petite Camargue
145 avenue de la Condamine
30600 Vauvert
Représenté par le président M. Brundu André

Ci-après désigné « **L'Entreprise Bénéficiaire** »
De seconde part,

Les soussignés étant ci-après désignés ensemble « **Les Parties** ».

IL EST PREALABLEMENT RAPPELE CE QUI SUIIT

L'Entreprise Bénéficiaire, après avoir procédé à une étude de ses besoins en matière de formation professionnelle continue, a décidé de financer, des actions de formation, du type de celles prévues aux articles L.6313-1 et suivants du code du travail, organisées par l'Organisme de Formation.

Pour toutes les questions qui ne seraient pas réglées par la présente Convention (ci-après désigné « La Convention »), les Parties déclarent expressément se référer aux Conditions Générales de Formation. Dans l'hypothèse où il y aurait contradiction entre une ou des dispositions des Conditions Générales et celles de la Convention, ces dernières prévaudraient.

La Convention est conclue en application des dispositions du Livre III de la Partie 6 du Code du travail portant sur l'organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de la formation tout au long de la vie.

CECI ETANT RAPPELE, IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIIT :

1. **Objet de la Convention**

En exécution de la présente Convention, l'Organisme de Formation s'engage à dispenser directement ou indirectement, sous sa responsabilité l'action de formation intitulée :
«**CONCEVOIR ET ANIMER UNE FORMATION EN SITUATION PROFESSIONNELLE** ».

2. **Nature et caractéristiques de la Formation**

1. **Nature de l'action de Formation**

La Formation s'inscrit dans le cadre des actions de formation prévues par les articles L.6313-1 et L.6313-9 du Code du Travail. Elle constitue une action d'adaptation et de développement des compétences.

2. Effectif concerné par la formation

La Formation est réalisée à destination des catégories d'apprenants suivants : Salarié

Le ou les apprenants concernés par la formation sont ci-après désignés (quel que soit leur nombre), le « Apprenant ».

Cf. Liste des apprenants jointe en annexe 1.

3. Objectifs de la Formation

Objectifs pédagogiques :

- C1. Concevoir l'action de formation sur son sujet d'expertise en élaborant un programme et des contenus associés, en s'appuyant sur les supports utilisés dans l'activité professionnelle visée, et en tenant compte du niveau des apprenants pour transmettre efficacement des compétences professionnelles.
- C2. Instaurer les conditions favorables à l'apprentissage en respectant les étapes initiales d'introduction à la formation et en s'adaptant, le cas échéant, aux apprenants en situation de handicap, afin d'amorcer la formation dans les meilleures conditions.
- C3. Conduire l'action de formation selon les différentes séquences du programme pédagogique élaborées, en s'appuyant des techniques d'animation pertinentes ainsi que sur des ressources pédagogiques adaptées au sujet traité tout en s'adaptant, le cas échéant, aux apprenants en situation de handicap, afin de créer une dynamique d'apprentissage et atteindre les objectifs visés.
- C4. Gérer les situations sensibles durant l'action de formation (objections, dérangements, conflits, personnalités difficiles) par un comportement adapté et rassurant afin de maintenir les conditions favorables à l'apprentissage.
- C5. Evaluer le niveau d'acquisition des compétences des apprenants par des critères factuels répondant aux objectifs de la formation pour identifier les points forts et les axes d'amélioration et les restituer auprès des parties prenantes concernées.

4. Programme, méthodes, moyens pédagogiques et techniques

Le programme de la Formation intitulée « CONCEVOIR ET ANIMER UNE FORMATION EN SITUATION PROFESSIONNELLE » est joint en annexe 02.

Les méthodes et moyens pédagogiques : Théorie, mises en situation, exercices pratiques.

5. Modalités pratiques de réalisation de la Formation

- Date(s) : du 24/02/2025 au 28/02/2025
- Durée : 35 heures
- Parcours : Collectif
- Lieu(x) En partage d'écran via un lien googlemeet
- Formateur : Baptiste Galdemar

Les modalités de réalisation sont détaillées dans le programme de formation joint en annexe 2.

3. Modalités d'évaluation (et/ou de contrôle des connaissances) de la formation

Le contrôle de connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis par L'Entreprise Bénéficiaire est effectué selon les modalités suivantes : - QCM ou tests à différentes étapes de la formation, corrigé conjointement avec l'apprenant - Mise en situation permettant de vérifier l'aptitude de l'apprenant à restituer les connaissances théoriques et pratiques acquises en cours de stage

4. Dispositions financières

Frais pédagogiques	2 290 €
Frais annexes (certification)	0 €
TVA	0 €
Total	2 290 €

Exonéré de TVA – Art. 261.4.4 a du CGI

Cette somme couvre l'intégralité des frais engagés par l'Organisme de Formation pour cette session.

5. Conditions de facturation

1. Modalité de paiement

Les modalités de paiement des sommes dues incombant à l'Entreprise Bénéficiaire sont les suivantes.

Après un délai de rétractation mentionné à l'article 6 de la présente Convention, l'Entreprise Bénéficiaire effectue un versement d'un montant égal à 100 % du montant total au plus tard 7 jours calendaires avant le début de l'action de formation.

En cas de retard de paiement, l'Organisme de Formation se réserve le droit de suspendre ses prestations à l'endroit de l'Entreprise Bénéficiaire.

Tous les paiements doivent être effectués par virement bancaire aux coordonnées suivantes :

Titulaire : Baptiste Galdemar
IBAN : FR76 1695 8000 0162 7480 8132 929
BIC : QNTOFRP1XXX

2. Pénalités de retard

Pour toute somme non payée à l'échéance prévue, l'Entreprise Bénéficiaire sera de plein droit redevable :

- De pénalités de retard équivalentes au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de dix (10) points,
- Du paiement d'une indemnité forfaitaire d'un montant net de 40 € due au titre des frais de recouvrement, conformément aux articles L. 441-6 du code de commerce.

Ces sommes seront exigibles à compter du lendemain de la date de paiement prévue sur la facture et sans qu'une mise en demeure ne soit nécessaire.

3. Prise en charge par un OPCO

L'Entreprise Bénéficiaire pourra solliciter le paiement direct des frais de formation par son OPCO.

À défaut d'avoir transmis à l'Organisme de Formation, par tout moyen écrit au plus tard au jour du démarrage de l'action de formation, les noms et coordonnées de l'OPCO prenant en charge tout ou partie du coût de l'action, l'organisme de formation se réserve le droit de facturer directement l'Entreprise Bénéficiaire pour le montant total des sommes dues en application des présentes.

Dans le cadre de la subrogation, les factures des frais de formation, accompagnées des pièces justificatives correspondantes (attestations d'assiduité du stagiaire concerné) seront adressées directement à l'OPCO.

Dans l'hypothèse où l'OPCO ne prendrait pas en charge la totalité du financement de la formation, quel qu'en soit le motif, l'Entreprise Bénéficiaire reste tenue du paiement du coût total de la formation envers l'Organisme de Formation. Dans ce cas, une facture du montant non pris en charge par l'OPCO sera adressée à l'Entreprise Bénéficiaire.

6. Délai de rétractation

À compter de la date de signature de la présente Convention, l'apprenant dispose d'un délai de quatorze jours pour se rétracter. Il en informe l'Organisme de Formation par lettre recommandée avec avis de réception dans le délai susvisé. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée de l'Entreprise Bénéficiaire.

7. Interruption du stage

En cas de cessation anticipée de la formation du fait de l'Organisme de Formation ou l'abandon du stage par l'apprenant pour un autre motif que la force majeure dûment reconnue, la présente Convention est résiliée selon les modalités financières suivantes :

1. Annulations par le bénéficiaire hors cas de force majeure

Annulation d'une ou plusieurs séance(s) de formation

L'annulation d'une ou plusieurs séances de formation par l'Entreprise Bénéficiaire donnera lieu au paiement, par séance, d'une indemnité de dédit dans les conditions suivantes :

- Annulation moins de 2 semaines mais plus d'une semaine avant la séance : 50% du coût global par séance annulée
- Annulation moins de 1 semaine mais plus de 48 heures avant la séance : 75% du coût global par séance annulée
- Annulation moins de 48 heures avant la séance : 100% du coût global par séance annulée

Annulation de la participation de l'apprenant de la formation

L'annulation de la participation par l'Entreprise Bénéficiaire après expiration du délai de rétractation donnera lieu au paiement d'une indemnité de dédit, dans les conditions suivantes :

- Annulation moins de 2 semaines mais plus d'une semaine avant la formation : 10% du coût global par séance annulée
- Annulation moins de 1 semaine mais plus de 48 heures avant la formation : 20% du coût global par



séance annulée

- Annulation moins de 48 heures avant la formation : 30% du coût global par séance annulée

2. Annulations par l'apprenant en cas de force majeure

Si l'apprenant est empêché de suivre la formation par suite de force majeure dûment reconnue, il peut rompre la présente Convention. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont facturées.

8. Cas de différend

Si une contestation ou un différend n'ont pu être réglés à l'amiable, le tribunal de Grande Instance dont dépend l'Organisme de Formation sera seul compétent pour régler le litige.

L'Organisme de Formation adressera avec la facture les pièces justificatives correspondantes (attestations d'assiduité), étant entendu que l'Organisme de Formation s'engage à conserver par devers lui les travaux réalisés par l'apprenant et / ou tout élément permettant de démontrer le suivi et le cas échéant l'évaluation de l'action pendant une durée de quatre ans à compter de la fin de l'action de formation.

9. Documentation pédagogique

L'ensemble des programmes de formation et de la documentation pédagogique de l'Organisme de Formation, quelle qu'en soit la forme (et notamment tous documents manuscrits, imprimés, numérisés, scannés et/ou enregistrés sur tout support numérique) sont des œuvres de l'esprit protégées par le Code de la Propriété Intellectuelle.

Par conséquent, L'Entreprise Bénéficiaire s'engage à ne modifier ni altérer aucune marque ni inscription figurant sur lesdits supports, lesquels ne pourront par conséquent être reproduits ni communiqués par L'Entreprise Bénéficiaire en tout ou partie.

10. Date d'effet et durée de la Convention

La convention prend effet le 24/02/2025 et prendra fin le 28/02/2025

Fait en double exemplaires originaux, dont un est remis à chacune des Parties,

Fait à Marseille en double exemplaire le 20/12/2024

Pour l'Organisme de Formation



Signature

Pour l'Entreprise Bénéficiaire



Signature

Annexe 1 - Liste des Stagiaires

Corinne Garcia



Annexe 2 - Annexe Pédagogique de la formation

(article L. 6353-1 du code du travail)

Intitulé de la formation	Concevoir et animer une formation en situation professionnelle
Apprenant(s)	Corinne Garcia
Période de formation	du 24/02/2025 au 28/02/2025
Durée de la formation	35 heures
Modalités d'organisation	5 jours par semaine
Lieu de la formation	En partage d'écran via GoogleMeet
Parcours	Collectif
Public visé	Salarié
Prérequis	Aucun prérequis
Objectifs de la formation	Cette formation vous permet d'acquérir les outils et méthodes nécessaires pour animer avec succès des formations.

Objectifs pédagogiques

- C1. Concevoir l'action de formation sur son sujet d'expertise en élaborant un programme et des contenus associés, en s'appuyant sur les supports utilisés dans l'activité professionnelle visée, et en tenant compte du niveau des apprenants pour transmettre efficacement des compétences professionnelles.
- C2. Instaurer les conditions favorables à l'apprentissage en respectant les étapes initiales d'introduction à la formation et en s'adaptant, le cas échéant, aux apprenants en situation de handicap, afin d'amorcer la formation dans les meilleures conditions.
- C3. Conduire l'action de formation selon les différentes séquences du programme pédagogique élaborées, en s'appuyant des techniques d'animation pertinentes ainsi que sur des ressources pédagogiques adaptées au sujet traité tout en s'adaptant, le cas échéant, aux apprenants en situation de handicap, afin de créer une dynamique d'apprentissage et atteindre les objectifs visés.
- C4. Gérer les situations sensibles durant l'action de formation (objections, dérangements, conflits, personnalités difficiles) par un comportement adapté et rassurant afin de maintenir les conditions favorables à l'apprentissage.
- C5. Evaluer le niveau d'acquisition des compétences des apprenants par des critères factuels répondant aux objectifs de la formation pour identifier les points forts et les axes d'amélioration et les restituer auprès des parties prenantes concernées.

Moyens techniques	Salle de formation, rétro-projecteur, ordinateur, lien visio
Nom du formateur	Baptiste Galdemar
Coordonnées du formateur	Email : baptistegaldemar@gmail.com Téléphone : +33686758650
Nature des travaux demandés à l'apprenant et Temps estimé pour la réalisation de chacun d'entre eux	- QCM ou tests à différentes étapes de la formation, corrigé conjointement avec l'apprenant - Mise en situation permettant de vérifier l'aptitude de l'apprenant à restituer les connaissances théoriques et pratiques acquises en cours de stage

Annexe 3 - Programme détaillé de la formation

1) Construire la formation

- Identifier le contexte et les enjeux de l'action de formation.
- Élaborer une solution de formation adaptée au besoin de son collaborateur.
- Appréhender les profils des candidats.
- Identifier les besoins de formation de son public.
- Définir un objectif pédagogique pour une formation.
- Construire l'itinéraire pédagogique d'une formation.
- Prévoir les activités pédagogiques.
- Concevoir les supports pédagogiques.
- Prévoir le fil conducteur de la formation : thèmes et déroulement pédagogique.
- Créer des outils pour les participants : fiches synthèse, études de cas, quiz...

Réflexion collective : Echanges, partage de pratiques et QCM.

2) Animer sa formation

- Réussir l'animation d'une formation.
- Bien cadrer son intervention de formateur.
- Le rôle du formateur. Sa légitimité.
- Utiliser efficacement les techniques pédagogiques.
- Gérer une question de son public en formation.
- Réussir sa démonstration en formation.

Réflexion collective : Echanges, partage de pratiques et QCM.

3) S'exprimer de façon claire et vivante

- Soigner son introduction et la phase de présentation.
- Savoir prendre la parole en public.
- Rendre ses explications claires et accessibles.
- Utiliser différents types d'exercices.
- Evaluer les acquis pendant l'animation.

Mise en situation : Exercices de simulation, analyse des points forts et axes d'amélioration.

4) Gérer le groupe d'apprenant et conduire l'action de formation

- Connaître les principes-clés de la communication.
- Pratiquer l'écoute active.
- Améliorer sa capacité d'écoute.
- Mesurer et pratiquer son degré d'assertivité.

Réflexion collective : Echanges, Exercices, partage de pratiques et QCM.

5) Exploiter la dynamique de groupe à des fins pédagogiques

- Susciter la participation et l'intérêt.
- Vérifier la compréhension.
- Utiliser le groupe pour avancer.

Mise en situation : Simulation d'animation, prise en compte des attitudes des participants.

6) Gérer les situations délicates

- Repérer les signes de blocage.
- Faire face aux participants difficiles.
- Savoir recadrer les échanges.
- Maintenir un échange constructif.
- Favoriser un climat bienveillant.

Mise en situation : Entraînements, partage de pratiques et QCM.

7) Évaluer le dispositif de formation

- Évaluer la formation d'un collaborateur.
- Comprendre ce qu'est la compétence.
- Mesurer l'acquisition des compétences.
- Développer les compétences par la formation.
- Évaluer la satisfaction.
- Évaluer le retour sur investissement.

Mise en situation : Entraînements, partage de pratiques et QCM.

Fait en double à MARSEILLE LE 20/12/2024

Pour l'Organisme de Formation



Pour l'Entreprise Bénéficiaire



Annexe 4 - Fiche du formateur

Baptiste GALDEMAR baptistegaldemar@gmail.com / +33 6 86 75 86 50

Diplômé en Stratégie de Commerce International, Baptiste Galdemar a exercé pendant plus 15 ans en entreprise en tant que Directeur Commercial mais surtout en tant qu'entrepreneur.

Il a fondé plusieurs sociétés en Asie et en Europe dans différents domaines toujours en centrant son expérience dans les métiers du commerce. Plus récemment il a fondé sa société de formation, conseil et coaching. Son changement d'orientation ce qui lui permet désormais de s'aligner sur ses valeurs, ses envies et ses motivations, et de donner du sens à son métier.

Il connaît donc vos problématiques, puisqu'il y a lui-même été confronté.

Parallèlement à son activité, il se forme aux nouvelles méthodes d'accompagnement et de conseil et suit de près les changements du monde de l'entreprise. Il s'est spécialisé dans l'accompagnement des salariés à travers la réalisation de formations commerciales, management d'équipes commerciales, en neuromarketing, en gestion de projet et méthodes agiles.

Rompue aux méthodes de préparations organisationnelles et à son sens de l'écoute bienveillante, il vous aide à améliorer vos performances personnelles et professionnelles, et à vous sentir bien dans tous les projets que vous entreprenez.

Il saura mettre en place un cadre d'écoute et de partage, pour que vos ressources, vos compétences et vos aspirations vous permettent de vous projeter avec force et sérénité.



Annexe R - Règlement intérieur pour les apprenants

1. Préambule

FORMEA, Société dont le siège social est situé au 35 rue Michel Gachet, 13007 Marseille. Immatriculée sous le SIRET n° 521 038 133 000 26. Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93131980013 auprès du préfet de région PACA. Représentée aux fins des présentes par Baptiste Galdemar, Président, dûment habilité.

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par « FORMEA » dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- « FORMEA » sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;
- Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après « apprenant » ;
- Le directeur de la formation de « FORMEA » sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

2. Dispositions générales

Conformément aux articles L.6352-3 et suivants et R.6352-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

3. Champ d'application

1. Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'organisme de formation, et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

2. Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs. Elle peut également avoir lieu intégralement à distance.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation, mais également dans tout local destiné à recevoir des formations ou pour les cas où la formation est réalisée intégralement à distance.

4. Hygiène et sécurité

1. Règles générales

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 ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. 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.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

2. Interdiction de fumer

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

3. 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 apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les apprenants auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

4. Lieux de restauration

Le ou les repas ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation. S'ils le désirent les apprenants peuvent se restaurer dans un autre lieu de leur choix.

5. Accident

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

Conformément aux articles R.6342-1 et suivant du Code du travail, l'accident survenu à l'apprenant pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

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.

6. Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-28 et suivant du Code du travail, les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les apprenants. Il doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, l'apprenant 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 apprenant 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.

5. Discipline

1. Horaires de formation

Les horaires de formation sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des apprenants soit par la convocation adressée par voie électronique ou par courrier. Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires.

L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation de la formation.

En cas d'absence ou de retard à la formation, il est préférable pour l'apprenant d'en avertir soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par l'apprenant. Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

2. Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les apprenants 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, l'apprenant - dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics - s'expose à une retenue sur sa rémunération proportionnelle à la durée de l'absence.

3. Périodes d'inactivité

Pour les cas où la formation comporte des séances asynchrones à planifier en toute autonomie, ou des séances synchrones à planifier de gré à gré avec le formateur, l'apprenant s'engage à mettre tout en oeuvre pour éviter les périodes d'inactivité supérieures à trente jours calendaires.

Toute période d'inactivité supérieure à 30 jours calendaires non justifiée par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

4. Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les apprenants ayant accès au lieu de formation pour suivre leur la formation ne peuvent:

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens et de services.

5. Tenue et comportement

Les apprenants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme, garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

6. Usage 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.

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

L'apprenant 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. L'apprenant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

À la fin de la formation, l'apprenant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

7. Enregistrements

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

8. Documentation pédagogique

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

9. Formalisme attaché au suivi de la formation

L'apprenant 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.

À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre un certificat de réalisation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. L'apprenant 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 charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en formation...).

10. Responsabilité de l'organisme en cas de vol

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

11. Sanctions disciplinaires

Tout manquement de l'apprenant à l'une des dispositions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le 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 responsable 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 pécuniaires 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 de la formation.

L'exclusion du stagiaire ne pourra en aucun cas donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

Procédure disciplinaire

1. Information de l'apprenant

Aucune sanction ne peut être infligée à un apprenant 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 décrite ait été respectée.

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 l'apprenant - par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception 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 apprenant ou salarié de l'organisme de formation

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

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.

6. Représentation des apprenants

1. Représentation des apprenants

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

2. Rôle des délégués des apprenants

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


7. Publicité et date d'entrée en vigueur

Le présent règlement est présenté à chaque apprenant avant la session de formation. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation et sur son site Internet.

Fait à Marseille le 20/12/2024

Affiché dans les locaux et remis à l'apprenant

Pour l'Organisme de Formation



Pour l'Entreprise Bénéficiaire



Envoyé en préfecture le 02/01/2025

Reçu en préfecture le 02/01/2025

Publié le 02/01/2025



ID : 030-243000593-20241230-DEC2024_12_130-CC

