**CONTRAT DE FORMATION PROFESSIONNELLE**

**(Article L.6353-1 du code du travail**

**Décret N° 2018-1341 du 28 décembre 2018)**

**Proposition de formation :**

**[NOM DE LA FORMATION]**

Pour toute question, modification de la formation et des éléments de son contenu, merci de joindre votre contact à [**NOM DE L’ORGANISME]** ou bien de contacter le centre aux coordonnées suivantes :

**[ADRESSE POSTALE]**

**[TÉL]**

**[MAIL]**

Nous nous tenons à votre disposition pour tout élément complémentaire.

**CONTRAT DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE**

Entre

**[NOM DE L’OF]**

STATUT JURIQUE dont le siège social est situé à : **[ADRESSE DE L’OF]**

Immatriculée sous le n° de SIRET : **[N°SIRET]**

Organisme de formation en cours d'enregistrement auprès du préfet de région **[NOM DE LA RÉGION]**

Représentée aux fins des présentes par **[Madame ou Monsieur] [NOM DU RESPONSABLE DE L’OF]**, **[Gérante ou gérant]** dûment **[habilitée ou habilité].**

Ci-après désignée « **L’Organisme de Formation »**

De première part,

Et

**[NOM DU STAGIAIRE]**

Dont l’adresse est située à : **[ADRESSE DU STAGIAIRE]**

Ci-après désignée « **L’Entreprise Bénéficiaire**»

De seconde part,

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

**Il est convenu ce qui suit :**

Il EST PREALABLEMENT RAPPELE CE QUI SUIT

Le stagiaire Bénéficiaire, après avoir procédé à une étude de ses besoins en matière de formation professionnelle continue, a décidé de financer, au profit de partie de son personnel et en accord avec ce dernier, des actions de formation, du type de celles prévues aux articles L.6313-1 et suivants du Code du Travail - Décret N° 2018-1341 du 28 décembre 2018, organisées par l’Organisme de Formation.

Pour toutes les questions qui ne seraient pas réglées par le présent contrat (ci-après désignée « Le Contrat »), 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 du Contrat, ces dernières prévaudraient.

Le contrat est conclu en application des dispositions du Livre III de la sixième partie du code du travail portant organisation de la formation professionnelle.

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

1. **Objet de la convention**

Le contrat a pour objet l'organisation et la dispense de la formation intitulée : **[NOM DE LA FORMATION]**

- (Ci-après la « Formation ») par l'Organisme de Formation dans les conditions fixées par les articles suivants.

1. **Nature 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 - [LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 4](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexteArticle.do;jsessionid=8C9AC46C32D325E47F4E1B25FBDACEEB.tplgfr31s_3?cidTexte=JORFTEXT000037367660&idArticle=LEGIARTI000037368690&dateTexte=20190528&categorieLien=id#LEGIARTI000037368690)

Elle constitue une action concourant au développement des compétences qui entre dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle :

* Action de formation

**Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances**.

* 1. **Effectif concerné par la Formation**

La Formation est réalisée à destination des catégories de personnes suivantes :

**[public visé]**

La personne bénéficiaire concernée par la Formation est ci-après désignée (quel que soit leur nombre), les « Stagiaires ».

Elle est organisée pour un effectif de **[NOMBRE]** stagiaires.

**[NOM(S) DU/des STAGIAIRE(s)]**

Cf. Liste des personnes (identité et fonctions) jointe en annexe 1.

* 1. **Objectifs de la Formation**

La Formation a pour objectif :

À l’issue de cette formation, le stagiaire sera capable de :

**[OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

**-**

**-**

**-**

**-**

**-**

**-]**

* 1. **Programme, méthodes, moyens pédagogiques et techniques**

Le programme de la formation intitulée **[NOM DE LA FORMATION]**

Les méthodes et moyens pédagogiques :

* **PRÉSENTIEL**
* **[modalités pédagogiques]**
  1. **Modalités pratiques de réalisation de la Formation**

**I) Date(s) et durée de la Formation**

La Formation se déroulera selon les modalités suivantes :

**Date(s) : NOTER LES DATES**

**Durée** : **[durée formation en heures]**

**Jours ouvrés** : **[NOMBRE DE JOURS OUVRÉS]**

La durée estimée de la formation ainsi que les modalités de réalisation sont détaillées dans le programme de formation joint en annexe 2.

**II) Lieu(x) de la Formation**

Lieu : **[NOTER L’ADRESSE POSTALE (SI FOAD : ADRESSE DU STAGIAIRE ou Présentiel : LIEU où se donnera la formation)]**

**III) Nom du Formateur**

Nom du Formateur : **[NOM DU FORMATEUR]** (CV joint)

1. **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 le stagiaire est effectué selon les modalités suivantes :

* Questionnaire remis en fin de session et corrigé conjointement avec le stagiaire,
* Mise en situation permettant de vérifier l’aptitude du stagiaire à restituer les connaissances théoriques et pratiques acquises en cours de stage.

**Modalités de sanction :** À l'issue de la formation, le prestataire délivre au stagiaire une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation, ainsi qu’une attestation de fin de formation.

**Moyens permettant de suivre l’exécution de l’action :**

**Présentiel :**

**Feuilles d’émargement signées par demi-journée par les stagiaires et contresignées aussi par demi-journée par le formateur.**

1. **Dispositions financières**

Le stagiaire bénéficiaire s'engage à régler à l’organisme de formation l’intégralité des frais de formation suivants :

| Frais pédagogiques | € |
| --- | --- |
| Frais annexes | 0,00 € |
| Nombre de stagiaires(s) |  |
| **[TVA]** | 0,00 € |
| Total | € |

Cette somme couvre l’intégralité des frais engagés par l’organisme de formation pour cette session.

Les modalités de règlement, entre les parties prenantes à la convention, sont les suivantes : le règlement sera effectué par le client ou par son organisme collecteur avant le début de la formation. Le paiement est dû à réception de la facture. Paiement par virement bancaire, carte bleue ou chèque à l’ordre de **[NOM DE L’OF].**

Les modalités de paiement des sommes dû incombant au stagiaire sont les suivantes.  Le stagiaire dispose d’un délai de 10 jours (14 jours pour les contrats conclus à distance) pour se rétracter. Il en informe l’organisme de formation par lettre recommandée avec demande d’avis de réception dans le délai susvisé. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du stagiaire. Après le délai de rétractation, le stagiaire effectue un premier versement d’un montant de XXX euros TTC. Cette somme ne peut être supérieure à 30 % du prix dû par le stagiaire.  Le paiement du solde, à la charge du stagiaire, est échelonné au fur et à mesure du déroulement de l’action de formation, selon le calendrier suivant : 30% à la date de signature et le solde en fin de formation.

En cas de retard de paiement, l’organisme de formation se réserve le droit de suspendre ses prestations à l’endroit du stagiaire.

1. **Réalisation et résiliation de la formation**
   1. **Réalisation de l’action de formation**

En contrepartie des sommes reçues, l'Organisme de Formation s'engage à réaliser l'action de formation prévue dans le cadre du Contrat ainsi qu'à fournir tous documents et pièces de nature à justifier la réalité et le bien fondé des dépenses de formation engagées à ce titre.

* 1. **Résiliation de la formation**
     1. **Principe**

En application de l’article L.6354-1 du code du travail « en cas d’inexécution totale ou partielle d’une prestation de formation, l’organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait ».

La non-réalisation totale ou partielle de la prestation de formation, qu’elle soit imputable à l’Organisme de Formation ou au stagiaire bénéficiaire ne donne lieu à facturation qu’au titre des prestations de formation effectivement réalisées.

* + 1. **Cas d’annulation du fait de l’entreprise**

En cas d’annulation du fait du stagiaire bénéficiaire à moins de quinze jours francs avant le début de l’une des actions visées dans le programme de formation joint en annexe 2 le stagiaire bénéficiaire sera tenue de dédommager l’organisme de formation en lui versant à titre de dédit une indemnité dans les conditions suivantes :

**FORMATION**

|  | Annulation moins de 2 semaines mais plus d’une semaine avant la formation | Annulation moins de 1 semaine mais plus de 48 heures avant la formation | Annulation moins de 48 heures avant la formation |
| --- | --- | --- | --- |
| Indemnité de dédit | 50% du coût global de la Formation (cf. 4.) | 75% du coût global de la Formation (cf. 4.) | 100% du coût global de la Formation (cf. 4.) |

**Annulation d’une ou plusieurs séance(s) de formation**

L’annulation d’une ou plusieurs séances de formation par le stagiaire 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 | Annulation moins de 1 semaine mais plus de 48 heures avant la séance | Annulation moins de 48 heures avant la séance |
| --- | --- | --- | --- |
| Indemnité de dédit | 50% du coût global par séance annulée | 75% du coût global par séance annulée | 100% du coût global par séance annulée |

**Annulation de la participation d’un ou plusieurs Stagiaire(s) de la formation à une ou plusieurs séances**

L’annulation de la participation d’un ou plusieurs Stagiaires à une ou plusieurs séance(s) de formation (hors le cas d’annulation totale de la participation d’un Stagiaire et or le cas de l’annulation total des séances) par le stagiaire bénéficiaire, donnera lieu au paiement d’une indemnité de dédit, par Stagiaire, dans les conditions suivantes :

|  | Annulation moins de 2 semaines mais plus d’une semaine avant la séance | Annulation moins de 1 semaine mais plus de 48 heures avant la séance | Annulation moins de 48 heures avant la séance |
| --- | --- | --- | --- |
| Indemnité de dédit | 50% du coût global par Stagiaire / séance | 75% du coût global par Stagiaire / séance | 100% du coût global par Stagiaire / séance |

1. **Cas d’annulation du fait de l’organisme de formation**

Si l’organisme de formation était exceptionnellement contraint d’annuler ou d’interrompre l’action de formation, l le stagiaire bénéficiaire en serait informée dans les meilleurs délais par tout moyen écrit afin de convenir de leur report.

En cas d'événement de force majeure (tel que défini par la jurisprudence française) ne permettant pas à l’organisme de formation d’assurer tout ou partie de l’action de formation, celui-ci s’engage à rechercher toute solution permettant dans des conditions raisonnables de coût et de contraintes d’exploitation de poursuivre l’exécution normale des prestations objet des présentes.

1. **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, le stagiaire bénéficiaire s’engage à ne modifier ni altérer aucune marque ni inscription figurant sur les dits supports, lesquels ne pourront par conséquent être reproduits ni communiqués par l’entreprise en tout ou partie, notamment dans le cadre d’une action de formation interne et/ou assurée par toute autre personne physique ou morale sans l’accord préalable écrit de l’organisme de formation.

1. **Date d’effet et durée de la Convention de Formation**

Le Contrat prend effet le **DATE DE CRÉATION DU CONTRAT**

Elle prendra fin le **DATE FIN DE CONTRAT**

La Formation doit se dérouler sur cette période de validité.

**11. Handicap**

Toutes les formations dispensées à **[NOM DE L’OF]** sont accessibles aux personnes en situation de handicap.  
Lors de l’inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage.

Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

**12. Différends**

**Médiation des litiges de la consommation :**

Conformément aux articles L 611-1 À L 611-3 et R 612-1 à R 616-2 du code la consommation tout consommateur a le droit de recourir gratuitement à un médiateur de la consommation, en vue de la résolution amiable du litige qui l’oppose à un professionnel, dès lors que le litige lié à la consommation n’a pu être réglé aimablement et directement avec le professionnel.

À cet effet, le professionnel garantit au consommateur le recours effectif à un dispositif de médiation de la consommation.

L’entité de médiation de la consommation désignée par le professionnel est :

**[NOM DU MÉDIATEUR DE LA CONSOMMATION]** qui peut être saisie :

* Soit par courrier postal à l’adresse suivante : **[ADRESSE MEDIATEUR]**
* Soit par voie électronique : **[MAIL OU SITE INTERNET MEDIATEUR]**

Toute contestation ou différents relatifs à l’interprétation ou l’exécution du Contrat est de la seule compétence du Tribunal de Grande Instance de **[VILLE DÉPENDANTE]**.

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

Fait à **[VILLE DE L’OF]**, Le **DATE DE LA CRÉATION DU CONTRAT**

**Pour l’Organisme de Formation Pour le Stagiaire Bénéficiaire**

***[NOM GERANT OF], [Gérant/Gérante] [NOM DU STAGIAIRE]***

**Annexe 01**

**Liste des Stagiaires de la Formation**

**[NOM DU STAGIAIRE]**

**Annexe 02**

**Programme de la Formation**



| **Nom du stagiaire :** |  | |
| --- | --- | --- |
| **Nom de l’entreprise :** |  | |
| **Période de formation :** | Du [date] au [date] | |
| **Durée de la formation :** | [X] heures  [X] jours | |
| **Public visé :** | [Descriptif du public cible] | |
| **Nom du formateur :** | [nom formateur] | |
| **Qualification du formateur:** | [qualification(s) du(des) formateur(s)] | |
| **Lieu de formation :** | [lieu formation] | |
| **Niveau de connaissances préalables requis :** | [Niveau de connaissances préalables requis ] | |
| **Objectifs de la formation :** | [objectif(s) de la formation] | |
| **Modalité :** | | PRÉSENTIEL |
| **Modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s’entretenir avec les personnes chargées de l’assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes :** | | En Présentiel :  Le Dispositif est nécessairement exécuté sous le contrôle permanent d’un encadrant, afin de permettre à chaque Bénéficiaire d’acquérir sous les [X]jours les notions de la formation.  La formation a lieu dans un local ou en entreprise respectant les conditions pour un accueil en bon et due forme.  Toutefois, un encadrement à distance est à la disposition du Bénéficiaire tant sur le plan technique que pédagogique. |
| **Contact :** | | Coordonnées de contact :  Mail : [adresse mail OF]  Tel : [telephone]  Jours et plages horaires durant lesquels le formateur/tuteur peut être contacté à tout moment :  Du Lundi au Vendredi de [horaires]  Périodes durant lesquelles le formateur peut être contacté à tout moment :  [période]  Le stagiaire peut également demander un entretien à tout moment, il doit en faire la demande par mail ou par téléphone. |
| **Moyens Pédagogiques :** | | [moyens pédagogiques] |
| **Moyens Techniques :** | | [moyens techniques] |
| **Nature des travaux demandés au stagiaire et Temps estimé pour la réalisation de chacun d’entre eux :** | | [Modalités travaux]  [durées travaux] |
| **Délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l’assister en vue du bon déroulement de l’action :** | | Le formateur est tenu de répondre dans un délai de 48h à toute sollicitation mail ou téléphonique de la part du stagiaire en vue du bon déroulement de l’action de formation lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate. |
| **Modalités de suivi et d’évaluation des séquences de formation ouverte ou à distance :** | | Le contrôle de connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis par les Stagiaires est effectué selon les modalités suivantes :  [modalités évaluations] |
| **Handicap :** | | Toutes les formations dispensées dans notre organisme de formation sont accessibles aux personnes en situation de handicap.  Lors de l’inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage.  Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés. |

***[Nom de la formation]***

**[durée formation]**

**Objectif** :

[objectif(s) de la formation]

**MODULE 0** : [titre module]

**Durée :** [durée module]

**Objectif** : [objectif module]

Chapitre 1 : [titre chapitre]

Chapitre 2 : [titre chapitre]

Chapitre 3 : [titre chapitre]

…

Évaluation Module 0

**MODULE 1** : [titre module]

**Durée :** [durée module]

**Objectif** : [objectif module]

Chapitre 1 : [titre chapitre]

Chapitre 2 : [titre chapitre]

Chapitre 3 : [titre chapitre]

…

Évaluation Module 0

**MODULE 2** : [titre module]

**Durée :** [durée module]

**Objectif** : [objectif module]

Chapitre 1 : [titre chapitre]

Chapitre 2 : [titre chapitre]

Chapitre 3 : [titre chapitre]

…

Évaluation Module 0

**MODULE 3** : [titre module]

**Durée :** [durée module]

**Objectif** : [objectif module]

Chapitre 1 : [titre chapitre]

Chapitre 2 : [titre chapitre]

Chapitre 3 : [titre chapitre]

…

Évaluation Module 0

Fait à **[VILLE DE L’OF]**, Le **DATE DE LA CRÉATION DU CONTRAT**

**Pour l’Organisme de Formation Pour le Stagiaire Bénéficiaire**

***[NOM GERANT OF], [Gérant/Gérante] [NOM DU STAGIAIRE]***

**Annexe 03**

**CV du formateur**

**[NOM DU FORMATEUR]**

*[MAIL de contact]*

**[Téléphone]**

**[CV Formateur]**

**Règlement intérieur pour les stagiaires de la formation professionnelle continue**

**I – Préambule**

**[NOM DE L’OF]** est un organisme de formation professionnelle indépendant. [**NOM DE L’OF]** est domiciliée au [**ADRESSE OF]**

Enregistré sous le numéro [**DA]**  auprès du préfet de région [**NOM DE LA RÉGION]**

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s’appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par [**NOM DE L’OF**] dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

▪ **[NOM DE L’OF]** sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;

▪ Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;

▪ Le directeur de la formation de **[NOM DE L’OF]** sera ci-après dénommé « le responsable de l’organisme de formation ».

**II - Dispositions générales**

**Article 1**

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.

**III - Champ d’application**

**Article 2 : Personnes concernées**

Le présent Règlement s’applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par **[NOM DE L’OF]**, et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par **[NOM DE L’OF]** et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

**Article 3 : Lieu de la formation**

La formation aura lieu soit dans les locaux de **[NOM DE L’OF]** soit dans des locaux extérieurs.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de **[NOM DE L’OF]**, mais également dans tout local destiné à recevoir des formations.

**IV - Hygiène et sécurité**

**Article 4 : 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 stagiaire 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 stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

**Article 5 : 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.

**Article 6 : 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 7 : Lieux de restauration**

Le ou les repas ne sont pas pris en charge par **[NOM DE L’OF]**. S’ils le désirent les stagiaires peuvent se restaurer dans un autre lieu de leur choix.

**Article 8 : Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire 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 au stagiaire 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.

**Article 9 : 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 stagiaires. 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.

**V - Discipline**

**Article 10 : Horaires de stage**

Les horaires de stage sont fixés par **[NOM DE L’OF]** et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique ou par courrier. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

**[NOM DE L’OF]** se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par **[NOM DE L’OF]** aux horaires d’organisation du stage.

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

**Article 11 - Absences, retards ou départs anticipés**

En cas d’absence, de retard ou de départ avant l’horaire 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 12 : Accès au lieu de formation**

Sauf autorisation expresse de**[NOM DE L’OF]**, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage 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.

**Article 13 : Tenue et comportement**

Les stagiaires 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.

**Article 14 : 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 stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires 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.

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.

À la fin du stage, le stagiaire 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.

**Article 15 : Enregistrements**

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

**Article 16 : Documentation pédagogique**

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

**Article 17 : 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 charges des frais liés à la formation ; attestations d’inscription ou d’entrée en stage…).

**Article 18 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

**[NOM DE L’OF]**décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

**Article 19 : Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire 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 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 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 du stage.

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

**Article 20 : Procédure disciplinaire**

**a) Information du stagiaire**

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

**b) 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’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 stagiaire ou salarié de l’organisme de formation

**c) 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.

**d) 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.

**VI – Représentation des stagiaires**

**Article 21 : Représentation des stagiaires**

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

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

▪ Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

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

**Article 22 : 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.

**VII - Publicité et date d’entrée en vigueur**

**Article 23 : Publicité**

Le présent règlement est présenté à chaque stagiaire avant la session de formation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de **[NOM DE L’OF]**

Fait à **[VILLE]**, Le **DATE DE LA CRÉATION DU CONTRAT**

Remis au stagiaire

[NOM DE L’OF]

**Pour l’Organisme de Formation Pour le Stagiaire Bénéficiaire**

***[NOM GERANT OF], [Gérant/Gérante] [NOM DU STAGIAIRE]***