

CONTRAT DE FORMATION

V.2021-07-02

CONTRAT DE FORMATION ENTRE L'ORGANISME DE FORMATION ET LE OU LA STAGIAIRE

Entre l'organisme de formation :

Raison sociale :	AFPA
Adresse :	4 Avenue des Saules, 59160 Lille

Représenté par :

Nom – Prénom :	Laurence HURNI
Qualité :	Représentante Régionale

D'une part,

Et le ou la stagiaire :

Nom – Prénom :	CLOMBE Matthew
Adresse :	22 ALLEE DES LILAS 59117 WERVICQ-SUD
Tél :	07 71 63 54 66

D'autre part,

Le ou la stagiaire bénéficiant de l'action de formation professionnelle a le statut de « **STAGIAIRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE** ».

Vu le Code du travail – 6^{ème} partie – Livre III – Titre IV:

- articles L.6341-7 à L. 6341-9 (rémunération et frais de transport),
- articles L. 6343-1 à L. 6343-4 (conditions de travail),
- articles L. 6353-3 à L. 6353-7 (formation du contrat),

1 – OBJET

L'objet du présent contrat est de définir les modalités de participation du ou de la stagiaire à la formation de :

Nurserie Numérique

organisée par :

1 Formation = 1 Job

2 – DEFINITION DE LA FORMATION

L'organisme de formation s'engage avec le concours financier de la Région et du FSE s'il y a lieu d'organiser et assurer la formation suivante :

Parcours de découverte des métiers du numérique : Nurserie Numérique

Conformément au contenu pédagogique présenté.

L'organisme de formation s'engage à ne demander AUCUNE participation financière au ou à la stagiaire.

Gratuité totale pour les stagiaires pour la formation et aussi :

- Les équipements
- Les outillages
- La matière d'œuvre
- Le livret du ou de la stagiaire
- Les supports pédagogiques

3 – NATURE ET CARACTERISTIQUES DE LA FORMATION

L'action formation a pour objectifs(s) :

Découverte des métiers et initiation à l'agilité

Premier pas en développement « front » en mode projet

Dans la peau d'un développeur

Le cloud et le devops

Travail sur le CV, le projet professionnel et visualisation de l'offre de formation régionale

Cette formation se réalisera en :

- ☒ Présentiel en groupe
- ☐ Présentiel individuel
- ☐ FOAD
- ☐ Accès au centre de ressources

Le programme de l'action de formation est remis au ou à la stagiaire.

4 – LE NIVEAU DE CONNAISSANCES PREALABLES

Afin de suivre au mieux l'action de formation précitée, l'organisme de formation vérifie les prérequis à l'entrée en formation et informe le ou la stagiaire du niveau requis.

5 – L'ORGANISATION DE L'ACTION DE FORMATION

L'action de formation aura lieu :

Du : 19/09/2022	Au : 21/10/2022
-----------------	-----------------

La formation se déroulera :

4 Avenue des Saules, 59160 Lille

Les conditions générales dans lesquelles la formation est dispensée sont les suivantes :

Moyens techniques et pédagogiques mis en œuvre : Prêt de matériel informatique (ordinateur portable) Atelier pratique méthode Agile Scrum Atelier maquettage gestion de projet Exercices
<u>Modalités de contrôles des connaissances :</u> Des exercices et des tests sont mis en place pour vous permettre de vous évaluer tout au long de votre parcours
<u>Noms, et qualité des intervenant(e)s</u> Peter MOLLET, formateur référent Rayen HIDIR, formateur JavaScript HTML CSS Raphaël LAFOSSE, formateur JavaScript HTML CSS Rida DARMAL, formateur infrastructures réseaux

Un parcours personnalisé est proposé au ou à la stagiaire suivant les modalités suivantes :

Heures en centre	175 heures maximum soit 5 semaines
Heures en entreprise (s'il y a lieu)	-

L'organisme de formation assure un suivi régulier et personnalisé de la progression pédagogique du ou de la stagiaire.

Un emploi du temps est remis au ou à la stagiaire.

6 – LES OBLIGATIONS DES DEUX PARTIES

CLOMBE Matthew confirme vouloir suivre l'action de formation précitée.

La Région mobilise des fonds publics pour financer la formation des stagiaires, leur permettre d'améliorer leurs compétences et améliorer leurs possibilités de trouver un emploi. Il est donc de l'intérêt du ou de la stagiaire de s'investir et d'être assidu(e) pour la réussite de cette formation. Ces financements publics impliquent que la Région puisse évaluer la formation financée. C'est pourquoi, les stagiaires doivent s'engager à utiliser les outils fournis par la Région notamment « NIVO Hauts-de-France » afin de permettre à la Région d'analyser l'efficacité de la formation. Les stagiaires doivent également s'engager à répondre à l'enquête insertion qui a lieu 6 mois après la sortie de formation. Cette enquête permet de vérifier la réussite des recherches d'emploi liées à la formation.

L'ensemble de ces données doit permettre d'améliorer la qualité mais aussi de disposer d'une cartographie des sorties dans l'emploi suite à une formation financée par la Région.

Le ou la stagiaire s'engage à :

- Suivre la formation citée avec assiduité et à respecter l'emploi du temps suivant :
 - o 9h-12h30 / 13h30-17h
- Prévenir de ses éventuelles absences.
- Signer la fiche d'émargement.
- Se conformer au règlement intérieur de l'organisme de formation (cf annexe).
- Fournir un travail personnel selon l'ou (les) objectif(s) négocié(s).
- Participer aux évaluations et examens qui seront proposés en cours et /ou à la fin de l'action de formation.

L'organisme de formation s'engage conformément au CCTP à :

- Prendre en compte l'expression des personnes en formation
- Adapter ses contenus de formation en fonction des acquis antérieurs des stagiaires
- Mettre à disposition un centre de ressource.
- En cas de FOAD (Formation ouverte et/ou à distance), celle-ci sera applicable selon la circulaire DGEFP du 20 juillet 2001 avec l'établissement par l'organisme d'un Protocole Individuel de Formation.

7 - INFORMATION SUR L'INDEMNISATION ET LA COUVERTURE SOCIALE DU OU DE LA STAGIAIRE

Les stagiaires accueillis dans des formations agréées par la Région peuvent prétendre soit à une indemnisation versée par Pôle Emploi, soit à l'indemnisation des stagiaires de la formation professionnelle versée par la Région (via l'Agence de Services et de Paiement - ASP) dans les conditions prévues au titre IV chapitre 1^{er} (article L 6341-1 et suivants) du Code du Travail pour le volume d'heures stagiaires total (centre et entreprise) de l'action de formation. Au-delà de ce volume d'heures total, le versement de l'indemnisation est interrompu.

Par ailleurs, la Région assure la prise en charge de la protection sociale « accident du travail et maladie professionnelle » des stagiaires en formation et par conséquent se substitue à l'Etat dans les conditions prévues au titre IV chapitre 2 (article L 6342-1 et suivants) du Code du Travail.

L'organisme de formation s'engage à informer les stagiaires des conditions de prise en charge par la Région telles que définies ci-dessus et à constituer les dossiers correspondants.

L'organisme de formation doit assurer la liaison entre le ou la stagiaire et l'ASP ou la Région.

L'ASP est chargé du paiement et du traitement des dossiers susmentionnés.

8 – CONFIDENTIALITE DES DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre de sa mission de financement de la formation professionnelle (Article L6121-1 du code du travail), la Région recueille des informations à caractère personnel concernant les stagiaires. L'organisme de formation collecte ces données dans son rôle de sous-traitant de la Région. Ces informations font l'objet d'un traitement informatique destiné au suivi des parcours de formation et à l'élaboration de statistiques non nominatives. Les destinataires des données sont les services de la direction de la formation professionnelle de la Région Hauts-de-France, l'organisme dans lequel le stagiaire suit sa formation mais aussi l'Union Européenne, Pôle Emploi, l'Agence de Services et de Paiement, la Caisse des Dépôts et Consignations (pour le compte personnel de formation) et les organismes chargés par la Région Hauts-de-France d'une mission d'évaluation.

Conformément à l'article R6316-1 du code du travail sur la qualité de l'offre de formation, les données recueillies seront également utilisées de façon anonyme à des fins de suivi et d'évaluation de la qualité de l'offre de formation financée par la Région.

Conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification des données à caractère personnel vous concernant ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement de vos données. Vous pouvez exercer vos droits en écrivant à la direction de la formation professionnelle de la Région Hauts-de-France : dpo-fp@hautsdefrance.fr

Les données concernant la rémunération des stagiaires ne peuvent pas être effacées immédiatement. En effet, dans le cadre de son rôle d'employeur, la Région doit conserver les données de paie pendant 5 ans. Article L3243-4 et R1221-26 du code du travail.

Les données concernant le ou les parcours de formation sont soumises aux contrôles effectués par le Fonds Social Européen (FSE) qui oblige la Région à conserver les données des stagiaires pour une durée de 10 ans en conformité de l'article 17.3.b du Règlement (UE) 2016/679.

Contacts :

- Pour les questions concernant les activités de traitement des données mises en œuvre par la Région Hauts-de-France, veuillez contacter le délégué à la protection des données (DPO) de la Région Hauts-de-France www.hautsdefrance.fr/informatique-et-libertes.
- Pour les questions concernant les activités de traitement des données mises en œuvre par l'organisme de formation, veuillez contacter :

Adélaïde NORMAND adelaide.normand@1formation-1job.com

9 - REAMENAGEMENT ET RUPTURE DE CONTRAT

En cas d'abandon du stage sans motif légitime ou de renvoi pour faute lourde, il pourra être demandé au ou à la stagiaire de rembourser auprès de l'organisme payeur l'ensemble des indemnités perçues.


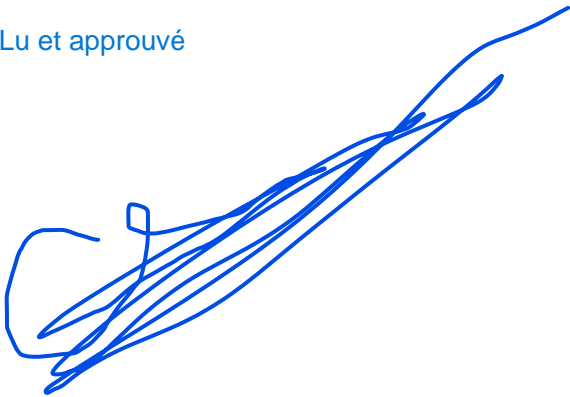
En aucun cas, l'organisme de formation ne pourra lui demander un remboursement concernant le fonctionnement de l'action.

Le ou la stagiaire dispose d'un délai de rétractation de 10 jours, à partir de la date de signature du présent contrat pour faire valoir sa rétractation par lettre recommandée avec avis de réception. Passé ce délai, ce contrat peut faire l'objet, avec l'accord des deux parties, d'une suspension, d'ajustements ou de modifications pour des raisons majeures.

Il peut être résilié par l'organisme de formation dans le cas où le ou la stagiaire ne respecte pas ses engagements.

Fait à Lille
En 2 exemplaires

Le 19/09/2022

<p>L'organisme de formation (cachet, signature, fonction) :</p> <p>Adèle de NORAM</p>  <p>Assistante administrative</p>	<p>Signature du ou de la stagiaire (nom, prénom) précédée de la mention « lu et approuvé » :</p> <p>Lu et approuvé</p> 
--	---

Une copie du contrat signé doit être remise au ou à la stagiaire au début de l'action.

Document à conserver par l'organisme de formation et à remettre à la Région sur simple demande.

ANNEXE

REGLEMENT INTERIEUR

Horaires

Votre présence en salle de formation est requise de **9h à 12h30 et de 13h30 à 17h**.

Les locaux sont à votre disposition :

- **Du lundi au jeudi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30**
- **Le vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h**

La ponctualité :

Nous vous demandons d'être rigoureux avec la ponctualité, toute arrivée retardée représente une gêne pour le formateur ainsi que pour les autres stagiaires.

Absences

Votre présence quotidienne est obligatoire. Vous devez éviter autant que faire ce peu les absences, chaque minute de formation compte !

Toute absence doit être justifiée par un document officiel signé (par un médecin, un recruteur...) Un départ exceptionnel anticipé doit être signalé à la référente administrative qui vous délivrera une décharge.

Toute absence non justifiée aura un impact sur les indemnités que vous percevez de Pôle Emploi ou de la Région.

Quelles que soient les raisons de votre absence, vous devez nous prévenir !

Hygiène et Règles de vie

Les pauses

Vous disposerez de 2 pauses (10 minutes), en milieu de matinée et d'après-midi, laissées à l'appréciation du formateur.

Le repas du midi

Nous vous demandons expressément de ne pas manger, ni boire dans les salles.

Les déjeuners sont pris à l'extérieur et les locaux ne seront pas accessibles sur l'heure du repas.

Respect des autres

« On apprend seul mais jamais sans les autres (P. Carré) », de ce fait vous êtes dans une formation collective, ou chacun a droit au respect des autres. Aucune violence, tant physique que morale n'a sa place durant une formation. Vous êtes tous les garants de cette bienveillance.

Tabac / Drogue / Alcool



Il est interdit de fumer et de « vapoter » dans les locaux¹, l'espace fumeur est situé à l'extérieur et dispose de cendriers !

Nous vous rappelons également que la consommation et/ou l'introduction dans nos locaux, de substances illégales (drogue...) est interdite (articles L626 à L630 du Code de la Santé Publique et des

articles 222-34 à 39 du Code Pénal). De plus, l'introduction et ou la consommation d'alcool est interdite dans les locaux. Notez également que la sobriété favorise ENORMEMENT l'apprentissage.



ANNEXE

REGLEMENT INTERIEUR

Téléphones

Chaque appel téléphonique vous distrait et perturbe la formation !
Votre messagerie est là pour prendre le message lorsque vous êtes occupé !
Pensez à l'éteindre



Vols

Pour éviter toute tentation, nous vous invitons à ne pas vous munir de matériel personnel ou d'objet de valeur autant que possible. La responsabilité 1Formation=1Job ne saurait être engagée en cas de vol ou de détérioration de matériel vous appartenant.

Les salles de formation sont fermées à clé lorsque qu'il n'y a plus personne dedans.

Tenue vestimentaire et comportement

Vous devez être habillé de façon correcte et décente dans les locaux du centre de formation. Les signes ostentatoires religieux sont proscrits afin de conserver la neutralité et la laïcité.

Vous ne devez pas introduire, au sein des locaux de l'organisme de formation des armes blanches ou des armes à feu.

Les extincteurs sont des dispositifs de lutte contre l'incendie, vous ne devez les utiliser qu'à cet effet.

Bien que nous ayons une affection pour nos amis les bêtes, nous n'acceptons pas les animaux au sein de notre établissement.

Consignes de sécurité



En cas de signal d'alarme, vous devez quitter les locaux et vous regrouper au point de rassemblement prévu.

Durant l'évacuation, vous devez laisser toutes vos affaires et suivre les consignes qui vous seront communiquées par le personnel du centre de formation.



Respect du matériel



Dans un souci de maintenance régulière, notre technicien peut être amené à formater les disques durs, ou à procéder à toutes autres actions nécessaires ; nous vous conseillons de ne rien mettre de vos documents sur le disque de l'ordinateur et de préférer un support de stockage externe (disque dur, clé USB)



ANNEXE

REGLEMENT INTERIEUR

Notre technicien s'occupe **EXCLUSIVEMENT** de nos machines et ne peut pas s'occuper des machines personnelles des stagiaires.

Nous vous rappelons que vous avez obligation de respecter la loi, et que toutes actions illicites comme :

- la consultation de sites à caractères discriminatoires ou contraires aux bonnes mœurs
- le téléchargement
- la reproduction d'éléments faisant l'objet d'un copyright

Les photocopies et impressions de documents personnels ne sont pas autorisées. Les photocopies ayant un rapport avec les cours sont exclusivement effectuées par le formateur.

Accompagnement

L'équipe 1 Formation = 1 Job est à votre écoute de :

8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30

Au centre de formation

Durant la période de formation dans nos locaux, vous êtes tenus d'assister à l'ensemble des cours. Vous devez signer la feuille d'émargement le matin et l'après-midi ; et vous conformez au présent règlement intérieur.

Mesures disciplinaires

Le stagiaire signataire s'engage à respecter ce présent règlement. En cas de manquement, le stagiaire sera reçu en entretien individuel. Durant cet entretien, le stagiaire est invité à formuler ses explications au comité pédagogique. Ce dernier, après délibération, pourra signifier au stagiaire sa sanction allant de l'avertissement à l'exclusion selon la gravité du manquement.

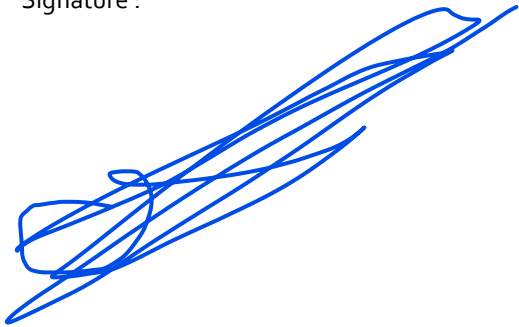
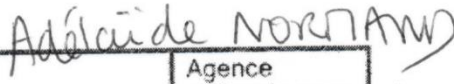
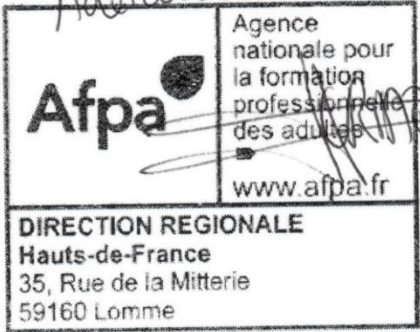
Le comité pédagogique est composé de la responsable recrutement Nurserie ou Incubateur, l'assistante administrative et le formateur référent.

Je soussigné(e) CLOMBE Matthew autorise 1 Formation=1Job à utiliser mon image sans rétribution sous la forme de photographies ou de vidéo pour la promotion ou l'illustration des activités de 1Formation=1Job sur supports vidéo, web, TV ou papier.

ANNEXE

REGLEMENT INTERIEUR

Fait en double exemplaire, à Lille, le 19/09/2022

<p>Le stagiaire</p> <p>Nom du signataire : Clombe Matthew</p> <p>Signature :</p> 	<p>Pour 1 Formation = 1 Job</p> <p>Nom du signataire : NORMAND Adélaïde</p> <p>Signature et cachet :</p>  
--	--

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de la formation. Aucune utilisation commerciale ne sera faite à partir des données collectées. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 Janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au secrétariat général de l'unité de développement 35 bd des invalides 75007 Paris. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.