**CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE**

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

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

**Proposition de formation :**

**Formation marketing digital sur les métiers de la mer**

Pour toute question, modification de la formation et des éléments de son contenu, merci de joindre votre contact à PERMIS BATEAUX GUADELOUPEou bien de contacter le centre aux coordonnées suivantes :

**LE MOLE PORTUAIRE, 4 CENTRE COMMERCIAL L'ETOILE, 97110 - POINTE-À-PITRE**

**06 90 95 48 50**

**contact@permisbateauxguadeloupe.fr**

Nous nous tenons à votre disposition pour tout élément complémentaire.

**CONVENTION**

**DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE**

Entre

**PERMIS BATEAUX GUADELOUPE**

SARL, société à responsabilité limitée dont le siège social est situé à : **LE MOLE PORTUAIRE, 4 CENTRE COMMERCIAL L'ETOILE, 97110 - POINTE-À-PITRE**

Immatriculée sous le n° de SIRET : **88785026100017**

Organisme de formation enregistré sous le numéro **01973504297** auprès du préfet de région **Guadeloupe**

Représentée aux fins des présentes par Monsieur **Francis MAILLET**, gérant dûment habilité .

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

De première part,

Et

**[Nom de l'entreprise ou de la société de votre client]**

Entrepreneur individuel dont le siège social est à :

Immatriculée sous le n° de SIRET :

Représentée par, Monsieur gérant dûment habilité .

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 PRÉALABLEMENT RAPPELÉ CE QUI SUIT

L’Entreprise Bénéficiaire, après avoir procédé à une étude des besoins de son personnel 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 la présente convention (ci-après désignée « 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 sixième partie du code du travail portant organisation de la formation professionnelle.

CECI ÉTANT RAPPELÉ, IL EST CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

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 : **Formation marketing digital sur les métiers de la mer**

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 :

Tout public dont le métier est lié à la mer

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 1stagiaire.

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 :

**A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de faire évoluer l'entreprise dans un environnement digital, de comprendre ce qu'est le growth hacking, de tester une idée sur le web, de monter en compétence en marketing digital en se créant sa toolbox**

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

Le programme de la formation intitulée **Formation marketing digital sur les métiers de la mer**

Les méthodes et moyens pédagogiques :

* **PRÉSENTIEL**
* **Alternance de théorie et de pratique**
  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) : $date\_formation$**

**Durée** : **35 heures**

**Jours ouvrés** : **5 jours**

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 : LE MOLE PORTUAIRE, 4 CENTRE COMMERCIAL L'ETOILE, 97110 - POINTE-À-PITRE

**III) Nom du Formateur**

Nom du Formateur : URI Aléxia (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 :

Questionnaires

**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 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**

4.1 Disposition financières

Au titre des actions de formation dispensées, l’entreprise s'engage à régler à l’organisme de formation l’intégralité des frais de formation suivants :

| Frais pédagogiques | 500 € |
| --- | --- |
| Frais annexes | 0,00 € |
| Nombre de stagiaires(s) | 1 |
| **[TVA]** | 100,00 € |
| Total | 600,00 € € |

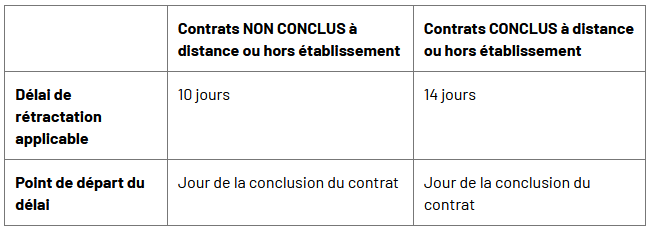
Cette somme couvre l’intégralité des frais engagés par l’organisme de formation pour cette session.

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 **PERMIS BATEAUX GUADELOUPE.**

4.2 Délais de rétractation

Il faut considérer qu’il existe deux délais de rétractation distincts :

• un délai de rétractation de 10 jours (article L6353-5 du Code du travail) pour les contrats n’étant ni conclus « à distance » ni conclus « hors établissement » ;  
• un délai de rétractation de 14 jours (article L121-16 du Code de la consommation) pour les contrats conclus « à distance » et les contrats conclus « hors établissement ».



1. **Conditions de facturation**

L’organisme de formation adressera à l’entreprise les factures ainsi que 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 le stagiaire 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.

Les heures de formation dispensées par l’organisme de formation sont dues par l’entreprise même à défaut de réalisation des travaux demandés aux stagiaires inscrits en formation tels que détaillés dans le programme de formation joint en annexe 2. Les sommes correspondantes seront dues par l’entreprise à titre de dédit et donneront lieu à une facture distincte.

1. **Pénalités de retard**

Pour toute somme non payée à l’échéance prévue, l’entreprise 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 L441-6 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.

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 de la Convention 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 à l'Entreprise 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 de l’entreprise à moins de quinze jours francs avant le début de l’une des actions visées dans le programme de formation joint en annexe 2, l’entreprise 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 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 | 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 l’Entreprise 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’entreprise 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, l’entreprise 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 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**

La Convention prend effet le :

Elle prendra fin le :

La Formation doit se dérouler sur cette période de validité.

**11. Handicap**

Toutes les formations dispensées à **PERMIS BATEAUX GUADELOUPE** 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 identifies.

**12. Différents**

Toute contestation ou différents relatifs à l’interprétation ou l’exécution du Contrat est de la seule compétence du Tribunal de Grande Instance de **POINTE-A-PITRE**.

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

Fait à **POINTE-À-PITRE**, Le [date]

| **Pour l’Organisme de Formation** | **Pour le Stagiaire Bénéficiaire** |
| --- | --- |
|  |  |
| **Maillet Francis, Gérant** |  |

**Annexe 01**

**Liste des Stagiaires de la Formation**

**Fonction : gérant**

**Programme de la Formation**

**Formation marketing digital sur les métiers de la mer**

| **Nom du stagiaire :** |  |
| --- | --- |
| **Nom de l’entreprise :** | [Nom de l'entreprise ou de la société de votre client] |
| **Période de formation :** | Du $date\_debut\_formation$ au $date\_fin\_formation$ |
| **Durée de la formation :** | 35 heures  5 jours |
| **Public visé :** | Tout public dont le métier est lié à la mer |
| **Nom du formateur :** | URI Aléxia |
| **Qualification du formateur :** | Professionnel (cf. CV joint) |
| **Lieu de formation :** | LE MOLE PORTUAIRE, 4 CENTRE COMMERCIAL L'ETOILE, 97110 - POINTE-À-PITRE |
| **Niveau de connaissances préalables requis :** | Savoir parler, lire et écrire le français |
| **Objectifs de la formation :** | A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de faire évoluer l'entreprise dans un environnement digital, de comprendre ce qu'est le growth hacking, de tester une idée sur le web, de monter en compétence en marketing digital en se créant sa toolbox |
| **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 5 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 accompagnant pédagogique :** | Coordonnées de contact :   * Mail : contact@permisbateauxguadeloupe.fr * Tel : 06 90 95 48 50   Jours et plages horaires durant lesquels le formateur/tuteur peut être contacté à tout moment :  Du Lundi au Vendredi de 9h à 18h  Périodes durant lesquelles le formateur peut être contacté à tout moment :  Durant la période de formation  Le stagiaire peut également demander un entretien à tout moment, il doit en faire la demande par mail ou par téléphone. |
| **Contact support technique :** | Coordonnées de contact :   * Mail : contact@permisbateauxguadeloupe.fr * Tel : 06 90 95 48 50   Jours et plages horaires durant lesquels le formateur/tuteur peut être contacté à tout moment :  Du Lundi au Vendredi de 9h à 18h  Périodes durant lesquelles le formateur peut être contacté à tout moment :  Durant la période de formation  Le stagiaire peut également demander un entretien à tout moment, il doit en faire la demande par mail ou par téléphone. |
| **Moyens Pédagogiques :** | Alternance de théorie et de pratique |
| **Moyens Techniques :** | Tables, chaises, supports visuels, ordinateur, paperboard et feutres, vidéo-projecteur |
| **Nature des travaux demandés au stagiaire et Temps estimé pour la réalisation de chacun d’entre eux :** | Mise en application des principes appris |
| **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 72h (hors week-end et jours fériés) 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 :  Questionnaires |
| **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. |

***Formation marketing digital sur les métiers de la mer***

**5 jours, 35 heures**

**Objectif** :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de faire évoluer l'entreprise dans un environnement digital, de comprendre ce qu'est le growth hacking, de tester une idée sur le web, de monter en compétence en marketing digital en se créant sa toolbox

**MODULE 1 :** Ciblage Marketing **Durée :** 7h **Objectif :** A l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de définir précisément son client idéal et ses personas, élaborer une proposition de valeur pertinente, et identifier les différents leviers d'acquisition pour une stratégie de ciblage marketing efficace.  
Chapitre 1 : Création de son ICP de ses personnes  
Chapitre 2 : Comprendre qu'est-ce qu'une proposition de valeur  
Chapitre 3 : Identifier les leviers d'acquisition

...  
Évaluation Module 1

**MODULE 2 :** Conception du mapping d'acquisition **Durée :** 7h **Objectif :** A l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de créer un tunnel d'acquisition adapté à ses besoins, de concevoir et mettre en œuvre une campagne digitale inbound efficace, ainsi que de définir des indicateurs clés de performance (KPI) pertinents pour évaluer le succès de ses actions marketing.  
Chapitre 1 : Construire son tunnel d'acquisition  
Chapitre 2 : Conception d'une campagne digitale inbound  
Chapitre 3 : Définition des KPI

...  
Évaluation Module 2

**MODULE 3 :** Mise en place de sa stratégie d'acquisition client **Durée :** 7h **Objectif :** À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de développer un message percutant pour sa stratégie d'acquisition client, d'identifier les types de contenus à produire pour atteindre ses objectifs, et de comprendre comment ajuster sa stratégie en fonction des KPI et des retours clients afin d'optimiser ses résultats.  
Chapitre 1 : Construire son message  
Chapitre 2 : Déterminer les contenus à produire  
Chapitre 3 : Comprendre comment optimiser sa stratégie en fonction de ses KPI et retours clients

...  
Évaluation Module 3

**MODULE 4 :** Lancer son projet digital **Durée :** 7h **Objectif :** À l'issue de ce module, le stagiaire sera en mesure de lancer son projet digital en planifiant efficacement ses actions, en se préparant pour la prospection digitale, en créant cinq outils essentiels pour son projet, et en mettant en place une campagne test pour évaluer sa stratégie.  
Chapitre 1 : Planifier ses actions  
Chapitre 2 : Préparer sa prospection digitale  
Chapitre 3 : Se créer des outils  
Chapitre 4 : Lancement d'une campagne test

...  
Évaluation Module 4

**MODULE 5 :** Coaching **Durée :** 7h  
  
Chapitre 1 :

...  
Évaluation Module 5

Fait à POINTE-À-PITRE, Le [date]

| **Pour l’Organisme de Formation** | **Pour le Stagiaire Bénéficiaire** |
| --- | --- |
|  |  |
| **Maillet Francis, Gérant** |  |

**Annexe 03**



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

**I – Préambule**

**PERMIS BATEAUX GUADELOUPE** est un organisme de formation professionnelle indépendant. PERMIS BATEAUX GUADELOUPE est domiciliée au LE MOLE PORTUAIRE, 4 CENTRE COMMERCIAL L'ETOILE, 97110 - POINTE-À-PITRE

Enregistré sous le numéro 01973504297 auprès du préfet de région Guadeloupe

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s’appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par PERMIS BATEAUX GUADELOUPE dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

▪ **PERMIS BATEAUX GUADELOUPE** sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;

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

▪ Le directeur de la formation de **PERMIS BATEAUX GUADELOUPE** 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 **PERMIS BATEAUX GUADELOUPE**, 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 **PERMIS BATEAUX GUADELOUPE** 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 **PERMIS BATEAUX GUADELOUPE** soit dans des locaux extérieurs.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de **PERMIS BATEAUX GUADELOUPE**, 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 **PERMIS BATEAUX GUADELOUPE**. 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 **PERMIS BATEAUX GUADELOUPE** 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.

**PERMIS BATEAUX GUADELOUPE** 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 **PERMIS BATEAUX GUADELOUPE** 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 **PERMIS BATEAUX GUADELOUPE**, 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**

**PERMIS BATEAUX GUADELOUPE** 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 **PERMIS BATEAUX GUADELOUPE**

Fait à **POINTE-À-PITRE**, Le [date]

Affiché dans les locaux et remis au stagiaire

**PERMIS BATEAUX GUADELOUPE**

| **Pour l’Organisme de Formation** | **Pour le Stagiaire Bénéficiaire** |
| --- | --- |
|  |  |
| **Maillet Francis, Gérant** |  |