

CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE

(Article L. 6353-2 et R. 6353-1 du code du travail)

Entre

Nom et Adresse de l'entreprise :

N° SIRET :

Représentée par :

Fonction :

Et

Nom et Adresse de l'organisme de formation :

SAS S²O

29 bis Allée des Corsaires

33470 GUJAN-MESTRAS

Numéro SIRET de l'organisme de formation : 531 305 217 00030

Représenté par : M. Stéphane HOTTERBECK

Fonction : **Président**

Déclaration enregistrée sous le n° 72 33 08466 33 auprès du Préfet de Région Aquitaine, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

ARTICLE 1 – OBJET, NATURE, DURÉE ET EFFECTIF DE LA FORMATION

Le bénéficiaire entend faire participer une partie de son personnel à la session de formation professionnelle organisée par l'organisme de formation sur le sujet suivant :

Intitulé de l'action de formation :

FORMATION INITIALE SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL EN INTRA

Nature de l'action de formation conformément à l'article L.6313-1 CT :

Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances (L.6313-7 CT)

Le programme détaillé de l'action de formation est explicité en annexe 1 de la présente convention.

L'effectif formé s'élève à :

Dates de la session :

Nombre d'heures par stagiaire : 14

Temps de pauses : **2x10' par jour**

Horaires de formation : **09h à 12h et 13h à 17h20**

Lieu de la formation et modalités de déroulement en **Annexe 1**

ARTICLE 2 – NIVEAU DE CONNAISSANCES PRÉALABLE REQUIS

Afin de suivre aux mieux l'action de formation susvisée et obtenir la ou les qualifications auxquelles elle prépare, le stagiaire est informé qu'il est nécessaire de posséder, avant l'entrée en formation, le niveau de connaissance suivant : **français écrit, lu et parlé**

ARTICLE 3 – ENGAGEMENT DE L'ORGANISME DE FORMATION

S²O s'engage à :

Accueillir en formation le(s) stagiaire(s), dans le respect des règles du Code du travail relatives à l'activité de formation, et réaliser l'action de formation déterminée à l'article 1 du présent contrat. Remettre à l'issue de la formation la copie de l'attestation de présence individuelle, signée par le stagiaire.

Se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler une session de formation lorsque le nombre de participants est insuffisant pour assurer de bonnes conditions pédagogiques ou si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

Cette décision est automatiquement communiquée au stagiaire au plus tard une semaine avant le début de la formation. Remettre au stagiaire, préalablement à son inscription définitive, le règlement intérieur de l'organisme de formation (annexe 2), le programme et les objectifs du stage de formation, la liste des formateurs avec la mention de leurs titres ou qualités, les horaires, les modalités d'évaluation de la formation conformément à l'Art L. 6353-8 du Code du travail (annexe 1).

ARTICLE 4 – ENGAGEMENT DE PARTICIPATION A L’ACTION

Le **bénéficiaire s’engage** à assurer la présence d’un (des) participant(s) aux dates, lieux et heures prévus ci-dessus.
Le(s) participant(s) sera (seront) :

Nom	Prénom	Date de naissance	Fonction

ARTICLE 5 – PRIX DE LA FORMATION

Le coût de la formation, objet de la présente convention, s’élève à **euros net de taxe.**
(Exonération de TVA validée par le formulaire fiscal N° 3511)
La facturation sera effectuée à l’issue de l’intervention.
Le paiement sera dû à réception de la facture.
Cette somme couvre l’intégralité des frais engagés par l’organisme de formation pour cette session.

ARTICLE 6 – ÉVALUATION

À l’issue de la formation, S²O délivre au stagiaire une attestation de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de la formation ainsi que les résultats de l’évaluation des acquis de la formation.
S²O ne fournit pas aux entreprises d’évaluation portant sur l’atteinte des objectifs, le niveau atteint par les stagiaires ou le déroulement de la formation. Cependant, une attestation de présence du stagiaire peut lui être délivrée et un exemplaire vierge du questionnaire général d’évaluation peut être remis au stagiaire qui le remplira et le transmettra à son entreprise, si celle-ci le demande.

ARTICLE 7 – MODALITÉS DE SANCTION DE LA FORMATION

CERTIFICAT DE SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL

ARTICLE 8 – NON-RÉALISATION DE LA PRESTATION DE FORMATION

En application de l’article L.6354-1 du Code du travail, il est convenu entre les signataires de la présente convention, que faute de réalisation totale ou partielle de la prestation de formation, l’organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

ARTICLE 9 – DÉDOMMAGEMENT, RÉPARATION OU DÉDIT

En cas de renoncement par l’entreprise bénéficiaire à l’exécution de la présente convention dans un délai de 15 jours avant la date de démarrage de la prestation de formation, objet de la présente convention, S²O retiendra sur le prix total, les sommes qu’elle aura réellement dépensées ou engagées pour la réalisation de ladite action, sous réserve de pouvoir les justifier.

Cette somme n’est pas imputable sur l’obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue de l’entreprise bénéficiaire et ne peut faire l’objet d’une demande de remboursement ou de prise en charge par l’OPCA.

ARTICLE 10 – LITIGES

Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l’amiable, le tribunal de Bordeaux sera seul compétent pour régler le litige.

ARTICLE 11 – FINALITÉ DES INFORMATIONS DEMANDÉES AU STAGIAIRE

Conformément à l’Article L6353-9 du Code du travail, les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par **S2O** au candidat à un stage ou à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d’apprécier son aptitude à suivre l’action de formation, qu’elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie.

Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l’action de formation.
Le candidat à un stage ou le stagiaire est tenu d’y répondre de bonne foi.

ARTICLE 12 – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les informations personnelles collectées par **S2O** via la présente convention (nom, prénom, date de naissance, adresse, téléphone, adresse électronique, etc.) sont enregistrées dans son fichier de clients et principalement utilisées pour la bonne gestion des relations avec le client et le traitement des commandes.

Les informations personnelles collectées sont conservées pendant une durée qui ne saurait excéder 3 ans, sauf si :

- Une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée par une disposition légale ou réglementaire ;
- Le client a exercé, dans les conditions prévues ci-après, l'un des droits qui lui sont reconnus par la législation.

L'accès aux données personnelles est strictement limité aux employés et préposés de l'entreprise, habilités à les traiter en raison de leurs fonctions. Les informations recueillies pourront éventuellement être communiquées à des tiers liés à l'entreprise par contrat pour l'exécution de tâches sous-traitées nécessaires à la gestion de la commande, sans qu'une autorisation du client ne soit nécessaire. Il est précisé que, dans le cadre de l'exécution de leurs prestations, les tiers n'ont qu'un accès limité aux données et ont une obligation contractuelle de les utiliser en conformité avec les dispositions de la législation applicable en matière de protection des données personnelles. En dehors des cas énoncés ci-dessus, l'entreprise s'engage à ne pas vendre, louer, céder ou donner accès à des tiers aux données sans consentement préalable du client, à moins d'y être contraints en raison d'un motif légitime (obligation légale, lutte contre la fraude ou l'abus, exercice des droits de la défense, etc.).

Conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables, en particulier la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et du règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), le client bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de ses données ou encore de limitation du traitement. Il peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données la concernant.

Le client peut, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer ses droits en contactant le responsable de traitement Monsieur Stéphane HOTTERBECK à l'adresse suivante : s.hotterbeck@s2o.fr

Nous informons notre clientèle que le fichier clients-prospects de S2O a fait l'objet d'une déclaration de conformité à une norme simplifiée auprès de la CNIL sous le numéro 2016804 v 0.

Fait en double exemplaire, à La Teste de Buch, le

L'entreprise bénéficiaire

Nom et qualité du signataire et signature

L'organisme de formation

SAS S2O
29 BIS ALLÉE DES CORSAIRES
33470 GUJAN-MESTRAS
531 305 217 R.S. BORDEAUX

Stéphane HOTTERBECK, Président

ANNEXE 1 – PROGRAMME DE FORMATION À REMETTRE AU(X) STAGIAIRE(S)

FORMATION INITIALE SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL

Dates :

Horaires :

Lieu :

Prévoir une salle suffisamment grande pour accueillir le groupe et le matériel de secourisme.

Objectifs :

Savoir identifier une situation dangereuse afin d'en informer la hiérarchie dans le respect de l'organisation de travail

Savoir se protéger, protéger autrui et la victime, l'examiner et alerter les secours

Être capable d'intervenir et porter secours de façon pragmatique sur une situation d'accident en y intégrant les risques spécifiques de l'entreprise

Savoir utiliser un défibrillateur

Prérequis : français écrit, lu et parlé

Public concerné : Toute personne désignée de l'entreprise

Programme :

I - Intervenir face à une situation d'accident du travail

1 - Situer le cadre juridique de son intervention

2 - Réaliser une protection adaptée

3 - Examiner la(les) victime(s) avant/pour la mise en œuvre de l'action choisie en vue du résultat à obtenir

4 - Faire alerter ou alerter en fonction de l'organisation des secours dans l'entreprise

5 - Secourir la(les)victime(s) de manière appropriée

II – Mettre en application ses compétences de SST au service de la prévention des risques professionnels dans son entreprise

6 - Situer son rôle de SST dans l'organisation de la prévention de l'entreprise

7 - Mettre en œuvre ses compétences en matière de protection (situation d'accident) au profit d'actions de prévention

8 - Informer les personnes désignées dans le plan de l'organisation de la prévention de l'entreprise de la/des situation(s) dangereuse(s) repérée(s)

Programme INRS

Modalités d'évaluation :

Évaluation formative tout au long de la formation

À l'issue de la formation :

Épreuves CERTIFICATIVES SST

ÉPREUVE 1 : Lors d'une mise en situation d'accident simulée, le candidat devra montrer sa capacité à mettre en œuvre l'intégralité des compétences lui permettant d'intervenir efficacement face à la situation proposée

ÉPREUVE 2 : Lors d'un entretien avec le formateur, le candidat devra répondre à un questionnaire simple portant sur sa connaissance du cadre réglementaire de l'activité SST, et ses compétences en matière de prévention

Formateur : Mme Élisabeth HOTTERBECK, Formatrice SST

Personne à contacter en cas de besoin : Mme Élisabeth HOTTERBECK 06 16 38 41 94

ANNEXE 2 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR À REMETTRE AU(X) STAGIAIRE(S)

S2O est un organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 72 33 08466 33 auprès du Préfet de Région Aquitaine, en application de la loi n° 90579 du 04 juillet 1990 et du décret n° 91 1107 du 23 octobre 1991.

Le règlement intérieur est établi conformément aux dispositions législatives et réglementaires régissant la formation professionnelle continue (articles L. 6352-3, L. 6352-4, L. 6352-5, L. 6353-9 et R. 6352-1 et suivants du Code du travail).

Ce règlement s'applique aux stagiaires de la formation professionnelle qui doivent s'y conformer sans restriction ni réserve ; il est remis aux stagiaires avec le dossier de convocation.

PRÉAMBULE

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par S2O.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

ARTICLE 2 – PRINCIPES GÉNÉRAUX

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 3 – CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation 20Bd de Cazaux 33120 La Teste de Buch. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

ARTICLE 4 – BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES

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

ARTICLE 5 – INTERDICTION DE FUMER

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

ARTICLE 6 – ACCIDENT

Le stagiaire victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit

immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

ARTICLE 7 – ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION

Article 7.1 – Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2 – Horaires de formation

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 7.3 – Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage,...).

ARTICLE 8 – ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

ARTICLE 9 – TENUE

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

ARTICLE 10 – COMPORTEMENT

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

ARTICLE 11 – UTILISATION DU MATÉRIEL

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 12 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par 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
- et/ou le financeur du stage.

ARTICLE 13 – GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 13.1 – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

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

Article 13.2 – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- Il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'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.

Article 13.3 – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 13.4 – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

ARTICLE 14 – ORGANISATION DES ÉLECTIONS

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;

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

ARTICLE 15 – DURÉE DU MANDAT DES DÉLÉGUÉS DES STAGIAIRES

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

ARTICLE 16 – RÔLE DES DÉLÉGUÉS DES STAGIAIRES

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

SECTION 5 : FINALITÉ DES INFORMATIONS DEMANDÉES AU STAGIAIRE

Conformément à l'Article L6353-9 du Code du travail, les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par S2O au candidat à un stage ou à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie.

Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation.

Le candidat à un stage ou le stagiaire est tenu d'y répondre de bonne foi.

SECTION 6 : PUBLICITÉ ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement est remis à chaque stagiaire.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de S2O et sur son site internet.

L'organisme de formation

Stéphane HOTTERBECK, Président

SAS S2O
29 BIS ALLÉE DES CORSAIRES
33470 GUJAN-MESTRAS
531 305 217 R.B. BORDEAUX