

Convention de formation professionnelle **(Article L. 6353-1 du Code du Travail Décret N° 2018-1341 du 28 décembre 2018)**

Entre l'organisme de formation : ATIS SCHOOL

Ci-après dénommée « l'Organisme de Formation »

immatriculée au RCS de sous le numéro : 492 421 177 00030

Dont le siège social est situé : Impasse de Dion Bouton Parc d'activité de la Crau 13300 Salon de Provence

Représentée aux fins des présentes par Monsieur Motta Bruno en sa qualité de représentant, dûment habilité(e).

Déclaration d'activité n° 931 321 637 13 auprès de la préfecture de la région.

Et LES INTERIMAIRES PROFESSIONNELS - INDUSTRIE TECHNIQUE ET NUCLEAIRE - LIP MARSEILLE CORDES

Ci-après dénommée « le Bénéficiaire »

114 BOULEVARD JEAN LABRO

13016 MARSEILLE

Il est conclu une convention de formation professionnelle conformément aux dispositions des articles L. 6311-1 à L. 6363-2 du Code du Travail, et également en application des dispositions du Livre III de la 6ème partie et des catégories prévues à l'article L6313.1 du Code du Travail relatif à la formation professionnelle continue tout au long de la vie.

1- OBJET, NATURE ET DURÉE DE LA FORMATION

Le bénéficiaire entend faire participer une partie de son personnel à une action de formation organisée par l'organisme de formation.

L'action de formation prévue au 1° de l'article L.6313-1 du code du travail se définit comme un parcours pédagogique permettant d'atteindre un objectif professionnel.

Les actions de formation mentionnées au 1° de l'article L. 6313-1 ont pour objet :

- De permettre à toute personne sans qualification professionnelle ou sans contrat de travail d'accéder dans les meilleures conditions à un emploi
- De favoriser l'adaptation des travailleurs à leur poste de travail, à l'évolution des emplois ainsi que leur maintien dans l'emploi et de participer au développement de leurs compétences en lien ou non avec leur poste de travail. Elles peuvent permettre à des travailleurs d'acquérir une qualification plus élevée ;
- De réduire, pour les travailleurs dont l'emploi est menacé, les risques résultant d'une qualification inadaptée à l'évolution des techniques et des structures des entreprises, en les préparant à une mutation d'activité soit dans le cadre, soit en dehors de leur entreprise. Elles peuvent permettre à des salariés dont le contrat de travail est rompu d'accéder à des emplois exigeant une qualification différente, ou à des non-salariés d'accéder à de nouvelles activités professionnelles ;
- De favoriser la mobilité professionnelle

Titre de l'action de formation organisée par l'organisme de formation pour les bénéficiaires :

MAC TRAVAILLER SUR CORDES (MAC CQP)

Type d'action de formation (art. L6313-1 du code du travail) :

Dans le cadre de la présente convention : Action de formation

L'objectif professionnel de l'action de formation est le suivant :

- Mettre à jour les compétences techniques et le maintien du savoir-faire des cordistes et répondre au Référentiel de FTC applicable au 01 Janvier 2024.
- Prévention et réglementaire : Adopter une attitude professionnelle en prenant compte de l'environnement de chantier et communiquer efficacement avec les acteurs chantier.
- Technique : Connaître les évolutions techniques et les nouveaux appareils et équipements adaptés aux travaux sur cordes, savoir les utiliser en toute sécurité.

- Secours : Connaître, appliquer et améliorer les techniques de secours dans des situations simples et complexes de travail.

Module	Modalité	Durée	Dates
Module 1	Présentiel	14h	08/06/2026 – 09/06/2026

Durée : 14 heures (2 jours)

Période de formation : du 8 juin 2026 au 9 juin 2026

Horaires de formation :

de 08:00 à 12:00

de 13:00 à 16:00

Lieu de la formation : (si connu au moment de la signature de la présente convention)

9 chaussée Jules César - Bât 2 - Entrée 225 - 95520 OSNY

Le lieu, les modalités de suivi et les horaires précis de l'action de formation seront notifiés ou confirmés sur la convocation transmise au plus tard 1 semaine avant le début de la formation.

La session de formation est prévue pour un effectif : 3 stagiaire(s) au minimum et 10 stagiaire(s) au maximum.

2- PROGRAMME DE LA FORMATION ET FORMATEUR

Nom(s) et prénom(s) du ou des formateurs qui animeront cette session de formation :

Nom & Prénom du formateur :	Spécialité du formateur :
VIGILANT Ludovic	CQP CORDISTE

Le programme de formation détaillé est joint à la présente convention de formation.

3- ENGAGEMENT DE PARTICIPATION À L'ACTION DE FORMATION

Le bénéficiaire s'engage à assurer la présence du(des) stagiaires(s) aux dates et lieux prévus ci-dessus.

Si la liste des stagiaires n'est pas connue à la signature de la présente convention de formation, le commanditaire s'engage à communiquer cette liste à l'organisme de formation au plus tard la veille du démarrage de la formation.

Liste des stagiaires prévus sur cette session, si connue :

- M. CAILLAULT Hervé
- M. CHAACHAOUI Saber
- M. CHENTOUF Mohamed
- M. GRINBERG Nathan
- M. JUDAS Sébastien

4- PRIX DE LA FORMATION ET MODALITÉS DE RÈGLEMENT

En contrepartie de cette action de formation, le bénéficiaire (ou le financeur dans le cadre d'une subrogation de paiement) s'acquittera des coûts suivants qui couvrent l'intégralité des frais engagés par l'organisme de formation pour cette session :

Description	Qte	PU HT	TVA *	Total HT
MAC TRAVAILLER SUR CORDES (MAC CQP)	5	1360.00 €		1360.00€

Total net HT 1360.00 €

TVA % *TVA non applicable, art. 293 B du CGI

Montant total TTC 1360.00 €

4.1 Les règlements seront effectués aux conditions suivantes :

- Le paiement comptant doit être réalisé à réception de la facture.
- Le règlement est accepté par règlement domicilié automatique (prélèvement, chèque, virement bancaire ou postal). - Aucun

escompte ne sera appliqué en cas de règlement avant l'échéance.

- Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le bénéficiaire de pénalités de retard fixées à une fois et demi le taux d'intérêt légal (L313-2 du code monétaire et financier).
- Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le client qu'elles ont été portées à son débit.

4.2 Prix

L'inscription à un stage prend effet à réception de l'offre commerciale signée ou d'un bon de commande sur papier en- tête de l'entreprise ou de la convention de formation signée, accompagnés d'un acompte éventuel de 30% du montant HT du stage (Si demandé au moment de l'offre commerciale).

Tous les prix de nos prestations ne sont pas soumis à la TVA (Article 261-7-1 du CGI). Les prix indiqués dans le catalogue des formations s'entendent par stagiaire et pour la durée du stage indiqué. ATIS Sas se réserve le droit de modifier le prix des stages en fonction des évolutions pédagogiques ou techniques ou plus généralement des conditions de réalisation, lieu, durée, contenu. Tout stage commencé est dû en entier. Les repas ne sont pas compris dans le prix de la formation.

4.3 Règlement OPCO

En cas de règlement par OPCO dont dépend le client, il appartient au client d'effectuer la demande de prise en charge avant le début de la formation auprès de l'OPCO. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et /ou du bon de commande du client. En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, la différence sera directement facturée par ATIS Sas au client. Si l'accord de prise en charge de l'OPCO ne parvient pas à ATIS Sas au premier jour de la formation, ATIS Sas se réserve le droit de facturer la totalité des frais de formation au client.

5- MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES MIS EN ŒUVRE

Voir programme de formation en annexe détaillant les moyens mis en œuvre pour réaliser techniquement l'action et suivre son exécution.

6- MOYENS PERMETTANT D'APPRÉCIER LE RÉSULTAT DE L'ACTION DE FORMATION

L'appréciation des résultats se fera à travers la mise en œuvre d'une procédure d'évaluation qui permet de déterminer si le stagiaire a atteint l'objectif initial de l'action.

Les procédures d'évaluation peuvent se concrétiser par des QCM, cas pratiques, travaux, tests réguliers... qui permettent de déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances et compétences dont la maîtrise constitue l'objectif initial de l'action.

Les procédures d'évaluation de cette formation sont stipulées dans le programme joint.

Il ne s'agit pas d'auto-évaluation ou d'appréciation du stage par le stagiaire.

7- SANCTION DE LA FORMATION

Chaque participant doit obtenir à la fin d'une formation une attestation de formation et/ou un certificat de réalisation. Ces documents sont délivrés à la fin de toute formation professionnelle continue.

Ces documents matérialisent la participation à une action de formation. Ils sont remis à chaque participant ayant suivi la formation. Ils sont délivrés par l'organisme de formation au participant, à l'issue de la formation. Ils mentionnent, entre autres, les objectifs, la nature et la durée de l'action, ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de formation.

8- MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXÉCUTION DE L'ACTION

L'émargement justifiera de la réalisation de la formation. Des feuilles de présence seront signées par le(s) participant(s) et le(s) formateur(s) pour chaque séance de formation, l'objectif étant de justifier la réalisation de la formation.

9- NON RÉALISATION DE LA PRESTATION DE FORMATION PAR L'ORGANISME DE FORMATION

En application de l'article L6354-1 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.

10- DÉDOMMAGEMENT, RÉPARATION - DÉBIT - ABANDON

L'entreprise ou le stagiaire en cas d'annulation devra nous informer dans les meilleurs délais, avec une confirmation par email.

En cas d'annulation tardive par le client d'une session de formation planifiée en commun, des indemnités compensatrices sont dues dans les conditions suivantes

- Dans un délai supérieur à 10 jours avant le début de la formation : la formation ne sera pas facturée. Atis se réserve cependant le droit de facturer au bénéficiaire les dépenses qu'elle a effectivement engagées en vue de la réalisation de ladite formation.
- Dans un délai inférieur à 10 jours avant le début de la formation : 100% du coût de la formation est dû.

Versement de la somme due à titre de dédommagement. Cette somme ne peut faire l'objet d'un financement par fonds publics ou paritaires.

En cas de renoncement par l'organisme de formation à l'exécution de la présente convention avant la date de démarrage de la prestation de formation en objet, l'organisme de formation s'engage à proposer une nouvelle date de formation.

11- DÉLAI DE RÉTRACTATION DANS LE CADRE DU CONTRAT DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Le bénéficiaire dispose d'un délai rétractation comme précisé ci-dessous :

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

- 10 jours (article L6353-5 du Code du travail) pour les contrats n'étant ni conclus « à distance » ni conclus « hors établissement »
- 14 jours (article L121-16 du Code de la consommation) pour les contrats conclus « à distance » et les contrats conclus « hors établissement »

	Contrats NON CONCLUS à distance ou hors établissement (Présentiel)	Contrats CONCLUS à distance ou hors établissement (à distance)
Délai de rétractation applicable	10 jours	14 jours
Point de départ du délai	Jour de la conclusion du contrat	Jour de la conclusion du contrat

12- DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

L'Organisme de Formation pratique une politique de protection des données personnelles dont les caractéristiques sont explicitées dans la politique de confidentialité.

13- PROCEDURE DE RECLAMATIONS

13.1 Réclamation générales pour toutes les formations

Toute réclamation portant sur une formation délivrée par ATIS (organisation, déroulement, conditions d'évaluation, comportement, matériel, etc.) doit être formulée par écrit, par le client ou l'apprenant, dans un délai de 7 jours calendaires à compter de la fin de la session.

La réclamation doit être adressée par courrier recommandé à l'adresse du centre de formation.

ATIS accuse réception dans un délai raisonnable, analyse la demande et fournit une réponse motivée dans les meilleurs délais. Aucune réclamation ne sera examinée si elle ne respecte pas la procédure ci-dessus.

13.2 Réclamation spécifiques aux formations GWO BST

Pour les formations certifiées GWO – Global Wind Organisation, l'apprenant doit obligatoirement déposer sa réclamation en premier auprès d'ATIS, conformément aux exigences propres à la GWO.

ATIS :

- Accuse réception,
- Analyse la réclamation,
- Enregistre l'ensemble des échanges,
- Fournit une réponse écrite selon les exigences GWO de traitement équitable et confidentiel.
- Escalade auprès de la GWO (si le problème n'est pas résolu)

Si l'apprenant estime que la réponse apportée par ATIS est insuffisante, il peut saisir directement la Global Wind Organisation.

La GWO accepte les réclamations concernant :

- La sécurité,

- Une non-conformité au standard,
- Une déviation dans l'évaluation ou dans les pratiques de formation.

14 - PROPRIETE INTELLECTUELLE

Les supports de formation, quelle qu'en soit la forme, et les contenus de toute nature (textes, images, visuels, musiques, logos, marques, base de données, etc.) exploités par l'Organisme de Formation dans le cadre de l'action de formation sont protégés par tous droits de propriété intellectuelle ou droits des producteurs de bases de données en vigueur. Tous désassemblages, décompilations, décryptages, extractions, réutilisations, copies et plus généralement, tous actes de reproduction, représentation, diffusion et utilisation de l'un quelconque de ces éléments, en tout ou partie, sans l'autorisation de l'Organisme de Formation sont strictement interdits et pourront faire l'objet de poursuites judiciaires.

15 - RESPONSABILITES

La responsabilité de ATIS SAS ne peut être engagée que pour des dommages directs résultant d'une faute prouvée. En tout état de cause, en cas de mise en jeu de la responsabilité de ATIS SAS dans le cadre de l'exécution d'une action de formation, les parties conviennent que l'indemnité mise à la charge de ATIS SAS ne pourra excéder la valeur de la prestation objet du présent contrat. La responsabilité de ATIS SAS ne peut être en aucun cas engagée au titre des dommages indirects tels que perte de données, de fichier(s), perte d'exploitation, préjudice Commercial, manque à gagner, atteinte à l'image ou à la réputation.

Quel que soit le type de prestations, la responsabilité de ATIS Sas est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le client.

Document réalisé en 2 exemplaires à Salon de Provence, le 1 juin 2026.

Pour l'organisme de formation : ATIS
Bruno Motta - Directeur Atis France

Pour le bénéficiaire, LES INTERIMAIRES PROFESSIONNELS - INDUSTRIE
TECHNIQUE ET NUCLEAIRE - LIP MARSEILLE CORDES

Date et Signature

ATIS SAS
Parc d'activités de la Crau
Impasse de Dion Bouton
F-13300 SALON DE PROVENCE
Tél. : +33 (0)4 42 02 61 50
SIRET : 492 421 177 00030

Bruno Motta


Annexe 1 - Programme de formation

MAC TRAVAILLER SUR CORDES (MAC CQP)

Formation MAC CQP pour cordistes et techniciens cordistes visant à mettre à jour les compétences techniques, Prévenir les risques et améliorer les techniques de secours en travail sur cordes.

Durée: 14.00 heures (2.00 jours)

Rythme : En journée

Type d'action : Action de formation

Format : Collectif

Public visé :

- CQP Cordiste(CQP1) & Technicien Cordiste (CQP2)

Prérequis

- Certificat médical de non contre indication au travail en hauteur
- Certificat SST en cours de validité
- Carte CQP Cordiste (CQP 1) ou Technicien Cordiste (CQP 2)

Accessibilité et délais d'accès

Formation non accessible aux personnes à mobilité réduite, aux personnes malentendantes ou malvoyantes. Pour tout autre handicap : La situation est étudiée au cas par cas afin de mettre en place les dispositions nécessaires. Nous laissons la possibilité à chaque stagiaire de nous faire part de leur(s) besoin(s) spécifiques avant l'inscription en formation par le biais du formulaire dédié ICI

10 jours

Intervenant(s)

- M. VIGILANT Ludovic

OBJECTIFS DE LA FORMATION & COMPÉTENCES VISÉES

- Mettre à jour les compétences techniques et le maintien du savoir-faire des cordistes et répondre au Référentiel de FTC applicable au 01 Janvier 2024.
- Prévention et réglementaire : Adopter une attitude professionnelle en prenant compte de l'environnement de chantier et communiquer efficacement avec les acteurs chantier.
- Technique : Connaître les évolutions techniques et les nouveaux appareils et équipements adaptés aux travaux sur cordes, savoir les utiliser en toute sécurité.
- Secours : Connaître, appliquer et améliorer les techniques de secours dans des situations simples et complexes de travail.

CONTENU DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

- Module Secours MAC CQP
 - Décrire les principales configurations et procédures de secours de l'entreprise.
 - Pratiquer des exercices de secours simples et complexes en binôme.
 - Pratiquer des exercices en équipe de plus de 2.
 - Améliorer sa communication
 - Citer et décrire de nouvelles solutions techniques d'évacuation et de secours et savoir les mettre en œuvre.
 - Anticiper le secours et adapter les procédures afin de les améliorer par les équipements, les gestes et postures, l'optimisation de l'organisation et des méthodes.
- Module Technique MAC CQP
 - Pratiquer et appliquer les fondamentaux d'équipements et de déplacement.

- Connaître et identifier les nouveaux appareils et équipements : caractéristiques techniques, documentation normative, fonctionnalités et limites d'utilisation.
- Enumérer et mettre en œuvre les critères d'inspection visuelle et fonctionnelle avant utilisation des nouveaux équipements.
- Maîtriser les nouveaux équipements en situation de travail contextualisée
- Identifier et comparer les équivalents techniques sur le marché (utilisation notamment des retours d'expérience).
- Module Prévention et Réglementaire MAC CQP
 - Présentation et tour de table
 - Connaître et comprendre les textes réglementaires qui encadrent la profession.
 - Connaître et comprendre les différents guides professionnels adaptés à son domaine d'activité (prévention et environnement de chantier).
 - Connaître et comprendre les documents obligatoires sur chantier, ainsi que les documents de prévention chantier
 - Comprendre les devoirs et obligations des acteurs chantier
 - Analyser les retours d'expériences pour améliorer la sécurité sur les chantiers de l'entreprise
 - Identifier les comportements potentiellement à risque liés à un sentiment de sur-compétences ou l'habitude qui amènent à des prises de risque ou une baisse de vigilance (autocontrôle, vigilance partagée)
 - Nommer les différents acteurs du chantier et distinguer les moyens de communication.
 - Identifier et traiter les mauvaises postures, les gestes dangereux et les risques à effets différés. Évaluer les postures et la gestuelle de travail et déterminer des axes d'amélioration afin de pérenniser l'activité professionnelle.
 - Contribuer à la plateforme <http://www.bonnepratiquecordiste.fr> en créant seul ou collectivement, une fiche qui s'appuie sur ses expériences de chantier
 - S'assurer de la bonne compréhension et application des consignes de travail et de sécurité (reformuler, identifier les incompréhensions, etc.).
 - Évaluer les postures et la gestuelle de travail et déterminer des axes d'amélioration afin de pérenniser l'activité professionnelle

MOYENS PÉDAGOGIQUES / TECHNIQUES / D'ENCADREMENT MOBILISÉS

Équipe pédagogique

Les formateurs sont des spécialistes de la formation professionnelle qualifiés et certifiés CQP TC.

Ressources pédagogiques et techniques

- Structure équipée pour exercices pratiques
- Equipement de protection individuelle fournis par notre centre
- Analyse des retours d'expériences- Attitudes

MODALITÉS DE SUIVI ET D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Évaluation sommative tout au long de la formation
- Formation répondant au nouveau référentiel FTC applicable au 01/01/2024 (<https://www.francetravauxsurcordes.fr>)
- Procédure d'évaluation des trois modules sous forme de contrôle continu tout au long de la formation : Mise en situation pratique (communication , vérification EPI , techniques de secours, anticipation)
- A l'ensemble des modules dispensés et en fonction des objectifs définis par le référentiel, délivrance par ATIS d'une attestation individuelle de suivi pour envoi à la Commission Certification de France Travaux sur Cordes pour enregistrement qui procédera au renouvellement des cartes professionnelles (Cartes adressées directement aux participants) Contrôle de présence via feuille émargement Une attestation de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation, sera remise au stagiaire à l'issue de la formation.

Qualité et indicateurs de résultats

Cette formation fait également l'objet d'une mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation et les conditions d'accueil, les qualités pédagogiques du formateur ainsi que les méthodes, moyens et supports utilisés

Annexe 2 : REGLEMENT INTERIEUR

ANNEXE 1 REGLEMENT INTERIEUR

ATIS SAS est un organisme de formation professionnel indépendant dont le siège social est situé Parc d'activité de la Crau, impasse de Dion Bouton, 13300 Salon-de-Provence. L'organisme ATIS SAS est déclaré sous le numéro de déclaration d'activité 93131422413 à la Préfecture des Bouches du Rhône.

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

I - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1 - Objet

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail. Celui-ci s'applique à l'ensemble des participants aux sessions de formation non seulement dans l'établissement proprement dit, mais aussi dans tout local ou espace annexe à l'établissement (tel que parcs, lieux de restauration, etc....). Et ce pour toute la durée de la formation suivie.

II - HYGIENE ET SECURITE

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Article 2 - Principes Généraux

La Direction de ATIS SAS assume la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité au sein de l'établissement. Il lui incombe à ce titre de mettre en œuvre et de faire assurer le respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à elle en raison de toutes les caractéristiques de son activité et de son organisation. Les dispositions revêtant un caractère général font l'objet des paragraphes ci-après.

Article 3 - Respect des mesures d'Hygiène et de sécurité

Il appartient aux formateurs d'encadrer les stagiaires et de compléter aussi fréquemment que nécessaire l'information des stagiaires en matière de sécurité applicable à l'accomplissement des formations qu'ils animent et de contrôler le respect de ces consignes. Tout stagiaire a alors le devoir de signaler immédiatement au formateur ou à la direction de l'organisme de formation les mesures urgentes à mettre en œuvre pour faire cesser tout danger.

Tout formateur a le devoir de refuser sur le lieu de stage toute personne ne respectant pas les consignes de sécurité et refusant de s'y conformer après notification par ce formateur.

Article 4 - Logement et nourriture

Les stagiaires ont la responsabilité de leur logement et de leur nourriture durant toute la durée du stage. La société formatrice tient à la disposition des stagiaires, sur simple demande, une liste de sites d'hébergement et de restauration situés à proximité des lieux de stage.

Article 5 - Consigne 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 manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 6 - 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 à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale. ATIS – Impasse DE DION BOUTON Parc d'Activité de la Crau 13 300 SALON-DE-PROVENCE France Siret : 492 421 177 00030 – Naf : 7120B ATIS Tel : +33442026150 NDA 93132163713 2

III – DISPOSITIONS GENERALES

Article 7 Il est formellement interdit aux stagiaires :

- De prendre ses repas dans les locaux affectés au déroulement de l'action de formation sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation ; D'introduire de boissons alcoolisées sur les lieux de la formation, ainsi que des substances légalement interdites ;
- D'entrer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants : De fumer ou vapoter à l'intérieur des locaux ;
- De venir dans une tenue vestimentaire inappropriée ;

- D'avoir envers le(s) formateur(s) et les autres stagiaires un langage inapproprié ;
- D'utiliser pendant la formation son téléphone portable, un ordinateur ou une tablette sauf pour un usage à caractère pédagogique ;
- D'enregistrer ou de filmer les sessions de formation sauf si le formateur l'autorise ;
- De reproduire les documents pédagogiques fournis ;
- De prendre avec lui toute sortes de choses et d'objets ne lui appartenant pas
- De quitter sans motif la formation et sans en informer le formateur ; Sauf autorisation expresse de la Direction de ATIS SAS ou de son représentant ;
- D'entrer ou de demeurer dans les locaux de l'organisme de formation à d'autres fins que la formation
- D'introduire, de faire introduire ou de faciliter l'introduction dans les locaux de l'organisme de formation de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

Le stagiaire doit :

- Présenter au formateur un justificatif d'identité (Carte nationale d'identité, passeport, carte de séjour, permis de conduire) afin pour certains examens de fin de formation de s'assurer de l'identité exacte du stagiaire (Sous peine d'exclusion de la formation)
- Signer au fur et à mesure du déroulement de la formation, la feuille d'émargement. Le contrôle des présences s'effectue par demi-journée ; Remplir le questionnaire d'évaluation à chaud avant de quitter la formation
- Ne pas utiliser de matériel pour lesquels il n'a pas reçu d'habilitation et/ou d'autorisation
- Le stagiaire à l'obligation de conserver en bon état le matériel et les documents pédagogiques qui lui sont confiés .

A la fin de la formation , le stagiaire doit restituer au formateur le matériel et documents ATIS SAS ou à un de ces partenaires en sa possession Chacun doit s'efforcer et en toutes circonstances d'être aimable et faire preuve de politesse.

Tout manquement aux règles relatives à la discipline pourra donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

IV - DISCIPLINE

Article 8 - Horaires des formations

Les horaires des formations sont fixés par l'organisme de formation. Ils sont portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. ATIS Sas se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires des formations en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées . Les horaires des formations devront être respectés scrupuleusement sous peine d'application de sanctions disciplinaires.

Les retardataires devront faire connaître immédiatement au formateur les motifs de leur retard. En fonction des conditions de fonctionnement des formations, il pourra être imposé au retardataire de ne reprendre effectivement la formation qu'à l'heure indiquée par le formateur. Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

Article 9 - Obligations des stagiaires en cas d'absence ou de départ anticipé

La direction de ATIS SAS doit être prévenue par tous moyens dès le début d'une absence au centre de formation soit par mail, ou par téléphone. Toute absence prévisible pour motif personnel doit être préalablement autorisée par la direction de ATIS SAS.

Tout départ anticipé du stagiaire à sa demande pour raison personnelle ou de force majeure, doit être consigné par le formateur et le stagiaire sur la fiche de départ anticipé avec notification de l'heure de départ.

ATIS Sas est tenu d'en informer l'employeur du stagiaire dans la journée.

V – SANCTION

Article 10- Exclusion

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de ATIS Sas ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'une possible exclusion définitive du stagiaire, ou d'un blâme pour le personnel ou représentant de ATIS Sas

VI – GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 11- les sanctions sont infligées via une Convocation à un entretien via lettre recommandée avec accusé de réception.

Entretien avec notification des griefs par écrit. Le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme.

La convocation fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

Article 12 - La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien.

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

Article 13 - 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, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

Article 14 - Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise. Dans tous les cas de suspension ou d'exclusion le coût de la formation restera acquis à la société formatrice.

VII – MATERIEL

Article 15 - Matériel - Documents

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel et les documents pédagogiques qui lui sont confiés. Les matériels pédagogiques mis à disposition des stagiaires ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance. À la fin de chaque stage, tout stagiaire doit restituer au formateur tout matériel et document en sa possession, appartenant à ATIS SAS ou à un de ses partenaires. En cas de perte non formellement identifiée de matériel collectif ou individuel (matériel loué ou non), il sera demandé à l'ensemble des stagiaires de partager le remboursement sur la base du coût de remplacement. Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 23/08/2023. Un exemplaire est remis aux stagiaires lors des convocations.

VIII-Réclamations appels Article 16: Toute réclamation ou tout appel devra être adressé à l'organisme de formation via le questionnaire de satisfaction transmis en fin de formation. Pour la Société ATIS SAS Bruno MOTTA Directeur formation, inspection & développement

Pour la Société ATIS SAS
Bruno MOTTA
Directeur formation, inspection & développement