

CONTRAT DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Articles L.6353-3 à L.6353-7 du Code du travail

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 53 29 08247 29

auprès du préfet de région BRETAGNE

Numéro SIRET de l'organisme de formation : 502 318 710 00014

N° Siret de l'agence émettrice : 50231871000048



Contrat n° : 18022609009

Page 1/4

Entre **ASSIFEP OUEST** dont le siège social est situé ZA de Penhoat : - 29860 PLABENNEC
représenté par **LE CORRE CELINE**, dirigeante
d'une part,

Et Nom : **URGIN** Prénom : **RAY**
Adresse : **5 RUE De la halte**
Code postal : **35890** Ville : **LAILLE**
est conclu un contrat de formation professionnelle en application de l'article L.6313-1 du Code du travail.

Article 1 OBJET DE LA CONVENTION

En exécution du présent contrat, l'organisme de formation s'engage à organiser l'action de formation suivante :

✓ **PERMIS DE CONDUIRE CE**

Article 2 NATURE ET CARACTERISTIQUES DES ACTIONS DE FORMATION

L'action de formation entre dans la catégorie des actions de promotion prévu par l'article L.6313-1 du Code du travail. Les caractéristiques, contenus et objectifs de formation sont présents dans la fiche de formation correspondant à l'action considérée. A l'issue de la formation, une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.

Cette formation peut faire l'objet d'une sous-traitance totale ou partielle auprès d'un opérateur dûment habilité par ASSIFEP OUEST qui reste le garant de la correcte mise en oeuvre de la dite formation.

Le programme de formation figure en annexe du présent contrat.

Article 3 NIVEAUX DE CONNAISSANCE PREALABLES NECESSAIRES

Afin de suivre au mieux l'action de formation suscitée et obtenir la ou les qualifications auxquelles elles préparent, le stagiaire est informé qu'il est nécessaire de posséder avant l'entrée en formation le niveau de connaissance souhaité. Se reporter aux prérequis décrits sur la(les) fiche(s) catalogue(s) jointe(s).

Article 4 ORGANISATION DE L'ACTION DE FORMATION

Les conditions générales dans lesquelles la formation est dispensée, notamment le programme et les objectifs de la formation, la liste des formateurs avec la mention de leurs titres ou qualités, les horaires, les modalités d'évaluation de la formation, les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires, et le règlement intérieur applicable à la formation sont remis au stagiaire en annexe du présent contrat, ou au plus tard le premier jour de la formation.

Présentation aux épreuves certificatives (formations financées par le CPF)

Dans le cadre d'une action de formation financée via le Compte Personnel de Formation (CPF), le bénéficiaire s'engage à se présenter aux épreuves certificatives prévues à l'issue de la formation.

En cas d'absence injustifiée à ces épreuves, le titulaire du CPF est informé qu'il pourra être tenu au remboursement des frais de formation, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Article 5 DELAI DE RETRACTATION

A compter de la date de signature du présent contrat, le stagiaire a un **délai de 14 jours** pour se rétracter. Il en informe par lettre recommandée avec accusé de réception l'organisme de formation. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du stagiaire. Sinon, les dispositions de l'article 7 s'appliquent.

Article 6 COUT DU STAGE : 1 850,00 € HT, TVA à 20 % soit : 2 220,00 EUROS TTC

Dont, frais de dossier : 0 €

Après un délai de rétractation mentionné à l'article 5 du présent contrat, le stagiaire effectue un premier versement correspondant à 30% du prix de l'action de formation. Le paiement du solde, à la charge du stagiaire, est échelonné au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation selon l'échéancier défini.

Article 7 INTERRUPTION DU STAGE

En cas de cessation anticipée de la formation du fait de l'organisme de formation pour un autre motif que la force majeure dûment reconnue, le présent contrat est résilié selon les modalités financières prévues dans nos conditions générales de vente.

Si le stagiaire est empêché de suivre la formation par suite de force majeure dûment reconnue, le contrat de formation professionnelle est résilié. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur prévues au présent contrat. Dans un cas autre que la force majeure, le montant total de la formation est exigible par l'organisme de formation.

**CONTRAT DE FORMATION
PROFESSIONNELLE**

Articles L.6353-3 à L.6353-7 du Code du travail

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 53 29 08247 29

auprès du préfet de région BRETAGNE

Numéro SIRET de l'organisme de formation : 502 318 710 00014

N° Siret de l'agence émettrice : 50231871000048



Contrat n° : 18022609009

Page 2/4

Article 8

CAS DE DIFFERENDS

Si une contestation ou un différend n'a pas pu être réglé à l'amiable, le tribunal de BREST sera seul compétent pour régler ce litige.

Fait à PLABENNEC, le 04 septembre 2026 en deux exemplaires

Pour le stagiaire

Pour ASSIFEP OUEST
LE CORRE CELINE

CityPro
Professionnels de Formation
OUEST

ASSIFEP OUEST
SAS au CAPITAL de 500.000€
Zone Artésienne de Penhoat
Boulevard Fiffel
29860 PLABENNEC
SIREN : 502 318 710



Contrat n° : 18022609009

Page 3/4

ANNEXE 1 MODALITES DE FORMATION

Module	01-23-00 PERMIS DE CONDUIRE CE
Durée	70 heures
Effectif prévu	4
Lieu	RENNES ASSIFEP OUEST, Rue Pierre Bérégovoy -ZA LES GRANDS SILLONS, 35150 CORPS-NUDS Rue Pierre Bérégovoy -ZA LES GRANDS SILLONS, 35150 CORPS-NUDS
Période	du 21/09/2026 au 02/10/2026
Modalité	Réservation sur l'action de formation : 03022609006
	Les dates de formation indiquées ne comprennent pas les périodes d'examen. Le tarif comprend jusqu'à 3 présentations pratique à l'examen sur une période de 6 mois (2 examens plateau et 1 circulation) . Au delà, l'accompagnement aux examens sera facturé 85EUR HT.Un nouveau devis sera établi pour la remise à niveau du candidat si nécessaire.
Objectif	Préparer les épreuves du permis de conduire catégorie CE Connaître les principales règles de circulation Savoir s'intégrer à la circulation Connaître les différentes signalisations Avoir des notions concernant le véhicule et son entretien Devenir un conducteur de véhicules de transport de marchandises responsable Auto -école autorisée à exploiter sous le numéro E22 035 00140 (département 35) E09 029 65230 (département 29)
Contenu	Maîtriser le maniement de l'ensemble Effectuer les vérifications de sécurité de l'ensemble et effectuer les exercices de maniabilité Appréhender la route en fonction du gabarit Circuler dans des conditions difficiles Pratiquer une conduite autonome
Moyens prévus	Cours théoriques et pratiques. En piste et/ou sur la route, sur simulateur et/ou sur véhicule à double commandes pour la conduite
Déroulement	Cours théoriques et pratiques. En piste et/ou sur la route, sur simulateur et/ou sur véhicule à double commandes pour la conduite. Feuilles de présence émargées par les stagiaires et/ou tracking plate-forme de formation Examen et validation par l'Inspecteur du Permis de Conduire et de la Sécurité Routière.
Apprenant	URGIN RAY
Nb apprenant	un apprenant

Pour le stagiaire

Pour ASSIFEP OUEST
LE CORRE CELINE

CityPro
Professionnels de Formation
OUEST

SAS au CAPITAL de 100.000€

Zone Artésienne de Penhoat

Rue Gustave Eiffel

29860 PLADENEC

SIREN : 502 318 710

Initiales

Impression du 04/09/2026

**CONTRAT DE FORMATION
PROFESSIONNELLE**

Articles L.6353-3 à L.6353-7 du Code du travail

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 53 29 08247 29

auprès du préfet de région BRETAGNE

Numéro SIRET de l'organisme de formation : 502 318 710 00014

N° Siret de l'agence émettrice : 50231871000048



Contrat n° : 18022609009

Page 4/4

ANNEXE 2
VENTILATION DES FINANCEMENTS

Financement	PU HT	Volume	Total HT
Mon Compte Formation géré par la Caisse des Dépôts et Consignations	1,850.00 €	1	1,850.00 €
MONTANT TOTAL HT			1,850.00 €

Initiales

CONDITIONS GENERALES DE VENTE (CONTRAT DE FORMATION)

1. CONDITIONS DE RESERVATION D'UN STAGE DE FORMATION

L'inscription à un stage de formation n'est définitive qu'à l'issue du délai de rétraction mentionnée à l'article 5 du contrat de formation et après réception :

- du versement d'un **acompte de 30% du montant total** de la formation,
- du devis revêtu de la mention « **bon pour accord** ».

Un échancier peut être proposé par le centre de formation, mais en aucun cas, le règlement ne peut se poursuivre post-formation à l'exception d'accord express et prévu initialement au contrat.

2. MODALITES D'ACCEPTATION D'UN STAGE

La signature du devis vaut acceptation des présentes conditions générales de vente et prise de connaissance des pré-requis nécessaires pour suivre la formation considérée.

3. CONVOCATION DES PARTICIPANTS

Elle est adressée au plus tard **dans les 48 heures** qui précèdent le début du stage excepté dans le cas d'une réservation de stage en dernier lieu ou de circonstances exceptionnelles.

4. MODALITES D'ANNULATION PAR LE CLIENT

Tout devis ou document contractuel émanant de ASSIFEP OUEST et retourné par le client avec son « bon pour accord » **vaut acte de réservation** pour le stage considéré (à l'issue du délai de rétractation mentionné à l'article 5 du contrat de formation)

En vertu de ce principe, et dans le cas de salariés d'entreprise, **cette dernière s'engage à libérer le ou les salariés aux dates et heures indiquées.**

Toute annulation, pour être effective, devra être **confirmée** par lettre, télécopie, e-mail ou tout autre moyen susceptible d'apporter une preuve tangible.

- en cas d'annulation par le client à moins de 10 jours ouvrables avant le début de l'action de formation, une somme égale aux 2/3 du montant des frais de formation reste à la charge du demandeur de formation, à titre d'indemnité forfaitaire, sauf en cas de force majeure.
- en cas de non-participation à la formation ou d'abandon, la totalité des frais de formation est à la charge du demandeur de formation, à titre d'indemnité forfaitaire, sauf cas de force majeure.

Les sommes facturées au titre du présent article ne sont pas, par nature, imputables sur la participation obligatoire au financement de la formation continue et ne peuvent être prélevées sur les comptes de formation.

5. VALIDITE DES OFFRES

Concernant les coûts, les devis ont une durée de validité de **3 mois**. Les dates sont données à **titre indicatif**. Elles ne sont considérées comme définitives qu'après la validation du centre à compter de la réception du présent devis revêtu du « bon pour accord » et de l'acompte de formation ou de l'accord de prise en charge d'un organisme collecteur. L'absence de l'une ou l'autre de ces conditions autorise le centre de formation à suspendre son engagement de formation. De même, une réservation n'est considérée comme effective que si l'accord parvient dans une agence de ASSIFEP OUEST **au moins 5 jours** avant le début de la formation prévue au devis. Dans le cas d'une confirmation plus tardive, le centre ne garantit pas une inscription aux dates proposées.

Les inscriptions sont réalisées **au fur et à mesure** de l'arrivée des dossiers d'inscription. Pour être considéré comme inscrit, un candidat doit satisfaire à l'intégralité des conditions prévues initialement (« bon pour accord + modalités de règlement »). Dans le cas contraire, et dès le remplissage du stage au volume défini par ASSIFEP OUEST, le centre n'est pas tenu d'accepter l'inscription d'un candidat. Seule la convocation par le centre de formation vaut engagement en formation à l'exception des cas prévus à l'article 6.

6. ANNULATION PAR ASSIFEP OUEST

ASSIFEP OUEST se réserve le droit de sous-traiter, de reporter une session pour préserver un meilleur équilibre du stage, dans le cas de l'atteinte du nombre de candidats initialement prévu ou d'annuler pour des raisons générales d'organisation (notamment dans les cas de force majeure). Dans ce cas, et si l'action ne peut être reconduite dans un délai de trois mois, les sommes déjà versées seraient intégralement reversées. Dans le cadre d'une sous-traitance, ASSIFEP OUEST reste le garant de la correcte réalisation de l'action de formation. L'entreprise ou le stagiaire ne peut prétendre à aucune indemnité pour quelque cause que ce soit du fait de l'annulation ou du report d'une session de formation.

7. FACTURATION

Tout stage commencé est facturé dans **son entier** (sauf cas de force majeure). En aucun cas le centre de formation n'est tenu à la prise en charge de frais annexes, générés par la formation et notamment ceux dus au titre du déplacement et quelles que soient les causes qui l'aient occasionné.

La facture est présentée **en début de formation** et doit être dans tous les cas acquittée **avant la fin de l'action**.

A l'initiative du centre ou à la demande du client, une convention de formation peut être réalisée.

Tout paiement différé au-delà des échéances initiales sera majoré de plein droit et sans autre avis d'un intérêt de 1.50 % par mois de retard.

Pour les professionnels, conformément aux dispositions prévues aux articles L. 441-3 et L. 441-6 du Code du commerce relatifs à l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, une somme de 40 euros net de TVA sera appliquée en sus des pénalités légales.

Ces sommes sont non imputables sur la participation obligatoire à la formation continue.

Les attestations de formation sont délivrées à l'issue des formations. Par contre les certificats de fin de formation de type, FIMO, FCO (Arrêté du 31/3/1998), CACES® ou tous autres certificats requis par les pouvoirs publics ou autres instances pour l'exercice ou la pratique de certaines activités **ne sont délivrées que lorsque la facture émise correspondant à ladite formation est dûment acquittée**. Dans l'attente, ce justificatif est conservé par le centre de formation au titre d'une « garantie de paiement ».

8. INCIDENTS EN FORMATION

En aucun cas, la responsabilité d'un intervenant ou du centre formation ne peut être engagée pour des dommages matériels ou corporels dans le cadre de la réalisation de formations intra ou inter entreprise à l'occasion d'exercices ou manœuvres réalisés avec des matériels ou véhicules de l'entreprise.

9. LITIGES

En cas de litige, et si aucune solution amiable n'est trouvée, seuls les tribunaux du ressort du siège social du centre de formation sont compétents.

10. PLAINTES ET RECLAMATIONS

En cas de plaintes et réclamations, merci de nous les communiquer par mail, à l'adresse : qualite.assifepouest@gmail.com

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires ou les apprentis suivant une formation organisée par l'organisme de formation City'Pro _ ASSIFEP OUEST, et ce pour la durée de la formation suivie.

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 ou des apprentis qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée ;
- Les règles de représentations des stagiaires ou des apprentis pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures ;
- Le fonctionnement du conseil de perfectionnement ;
- La réglementation applicable au traitement des données ;
- La publicité du règlement intérieur ;
- La révision et la reconduction du règlement intérieur.

Chaque stagiaire ou apprenti est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation City'Pro et accepte que les mesures disciplinaires prévues au présent règlement soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire est communiqué à chaque stagiaire, lors de son entrée dans l'établissement, pour qu'il en prenne connaissance. Un exemplaire est affiché à l'entrée de l'établissement ainsi que dans chaque salle de cours. Dans le cas de formations en « intra entreprises » ces dispositions complètent les règles propres à l'entreprise d'intervention

Article 1 – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 1.1 – Règles générales d'hygiène et de sécurité

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 ou apprenti doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de formation, ainsi qu'en matière d'hygiène. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction.

Dans le cas de formations se déroulant dans les centres et salles de formation de l'organisme de formation, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et aux apprentis sont celles du règlement intérieur applicable à l'ensemble des salariés de l'organisme de formation City'Pro.

Dans le cas de formations externes, les stagiaires ou les apprentis sont tenus de respecter les règles d'hygiène et de sécurité applicables au lieu où se déroule l'action.

Le non-respect des consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité en vigueur fera l'objet de sanctions disciplinaires (cf art. 3.1).

Article 1.2 – Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-28 et suivants du Code du Travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires ou apprentis.

En cas d'alerte, le stagiaire ou l'apprenti 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 ou apprenti 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 1.3 – Repas - boissons alcoolisées et drogue

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable du centre ou de l'espace formation, de prendre ses repas dans les salles de formation et les locaux non prévus à cet usage.

Il est interdit aux stagiaires ou aux apprentis d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou toutes autres substances ou matériels dont l'usage, le port ou la possession sont réprimandés par le code pénal. Cette dernière disposition s'appliquant à l'ensemble des installations mobilières et immobilières du centre et couvre l'entité des temps de formation pour les actions hors sites. De même, il est interdit de pénétrer ou de séjourner dans les locaux ou autres surfaces du centre, en état d'alcoolémie ou d'ivresse manifeste ou assimilé. En cas de doute sur le comportement d'un stagiaire, la direction se réserve la possibilité d'opérer un dépistage d'alcoolémie par les moyens légaux (éthylotests de catégorie A ou B). Toute boisson de nature à détériorer les installations ne doit être consommée qu'à l'extérieur des bâtiments. Il est demandé aux stagiaires de ne pas consommer de nourriture dans les locaux hormis les centres disposant de salles de restauration. Dans les salles ou les surfaces couvertes, la consommation d'eau est autorisée à condition qu'elle n'entraîne aucun dommage. Tout dégât matériel ou détérioration divers, et quel qu'en soit le degré de sinistralité, doit être porté à la connaissance d'un membre de l'établissement (formateur, service administratif, direction).

Article 1.4 – Interdiction de fumer et de vapoter

En application du décret du 29 mai 1992 et du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail fermés et couverts ainsi que dans tous les lieux à usage collectif.

En application du décret 2017-633 du 25 avril 2017, il est interdit de vapoter dans tous les lieux de travail fermés et couverts ainsi que dans tous les lieux à usage collectif.

Il est donc formellement interdit de fumer sur l'ensemble des sites de formation hormis aux endroits prévus à cet effet.

Article 1.5 – Consignes de sécurité

Les outils de formation ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur ou sous sa surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel de formation et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie. Les équipements de protection Individuelle (EPI) doivent être systématiquement utilisés, conformément aux consignes de sécurité précisées par le formateur.

En particulier, respecter :

- Les consignes relatives à l'utilisation des outils de formation, à la manipulation des produits dangereux ;
- Les recommandations de sécurité en application de la réglementation en vigueur, qui sont distribuées et commentées aux stagiaires ou apprentis.
- L'interdiction de manipuler les matériels de secours (extincteurs, RIA, brancard, etc.) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Il est interdit à toute personne non habilitée de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Lorsque l'urgence le justifie, le responsable du centre ou de l'espace formation ou son représentant peut imposer de nouvelles prescriptions qui reçoivent application immédiate.

Le refus du stagiaire ou de l'apprenti de se soumettre aux règles et obligations ci-dessus peut entraîner l'application de l'une des sanctions prévues dans de règlement intérieur, allant du rappel à l'ordre à l'exclusion définitive.

Article 1.6 – Accident

Tout accident ou incident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail doit être immédiatement déclaré par le stagiaire ou l'apprenti accidenté, ou les personnes témoins de l'accident au responsable du centre ou de l'espace formation, ou à son représentant.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend, le cas échéant, les démarches appropriées afin de prévenir les secours et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

Article 2 – DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 2.1 – Tenue et comportement

A l'intérieur des locaux mobiliers ou immobiliers du centre de formation (parking, véhicules), il est demandé aux stagiaires d'adopter un comportement correct corroborant les règles de civilité et de bienséance élémentaires. Ainsi sont prosrites les assises à même le sol ou en appui les pieds sur les murs. En salle, il est interdit de détériorer le matériel ou les moyens mis à disposition (balancement sur les chaises, écritures sur les tables). En règle générale, et quels que soient les moyens utilisés par les stagiaires, ces derniers sont priés de laisser les installations dans l'état où ils les ont trouvés (pas de papiers sur les tables, pelures de gomme, les chaises et les tables remises dans leur rangement originel, les lumières éteintes lorsque le stagiaire quitte la salle ou tout autre lieu en dernier).

Pour des raisons de promiscuité des personnes dans les salles de cours et les véhicules, il est demandé instamment aux stagiaires de respecter les règles élémentaires d'hygiène corporelle pour le respect de tous.

De même, il leur est demandé **une tenue vestimentaire correcte**. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire ou à l'apprenti pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés, notamment en termes d'apport et de port d'équipements de protection individuels par le stagiaire ou l'apprenti. **Dans le cas des formations de type pratique (véhicules, engins ou autres) sont interdits le port des shorts, bermudas, tongs, claquettes, débardeurs.**

Un non-respect de ces prescriptions pourra entraîner une non-participation du stagiaire ou de l'apprenti à tout ou partie de la formation.

Article 2.2 – Téléphones portables

L'usage du téléphone portable est interdit pendant les cours. Il **doit être configuré en mode silencieux**.

Article 2.3 – Horaires de formation – Absences, retards ou départs anticipés

Les horaires de la formation sont fixés par la direction ou le responsable du centre et portés à la connaissance des stagiaires ou des apprentis par la convocation. Le centre de formation se réserve le droit, dans les limites posées par la réglementation en vigueur, de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service.

Les stagiaires ou les apprentis sont tenus de se conformer aux horaires de formation communiqués. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ou les apprentis ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation précisées par la direction ou le responsable du centre ou de l'espace formation.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires ou les apprentis doivent avertir le formateur ou le secrétariat du centre ou de l'espace formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, 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 R.6341-45 du Code du travail, « Les rémunérations versées aux stagiaires et les rémunérations remboursées aux employeurs ainsi que, le cas échéant, les sommes payées au titre des cotisations de sécurité sociale afférentes à ces rémunérations, font l'objet de retenues proportionnelles à la durée des absences non justifiées aux séances de formation ».

L'organisme de formation City'Pro ne pourra être tenu responsable par le stagiaire ou l'apprenti de n'avoir pas disposé des enseignements dispensés pendant son absence ou ses retards.

Article 2.3 bis – Exigences règlementaires :

Afin de respecter les exigences règlementaires en terme de durée pour certaines formations, les cours non suivis en raison d'absences formellement justifiées devront être rattrapés. Ces cours de rattrapage seront planifiés par le l'établissement en fonction de l'organisation pédagogique.

Dans le cas où le stagiaire ou l'apprenti ne suivra pas ces cours de rattrapages, il devra suivre en intégralité un nouveau parcours de formation. Il en est de même pour les absences non justifiées.

Article 2.4 – Accès aux centres et locaux de formation

Durant les temps de pause, l'accès aux salles de cours ou ateliers ou véhicules n'est pas autorisé. Toute personne se trouvant dans ledit périmètre devra avoir l'assentiment d'une personne attachée à l'établissement, il en est de même pour l'utilisation de moyens autres que ceux mis à la disposition des stagiaires. Tout vol, quelle qu'en soit la victime et quel qu'en soit l'objet, sera sanctionné par une exclusion immédiate et définitive du responsable, sans préavis ni indemnités dans le cadre d'un organisme finançant la formation. Nonobstant les sanctions prononcées par le centre à l'encontre de l'intéressé, ce dernier s'expose aux poursuites pénales inhérentes à ce comportement. Pour éviter tous risques, il est demandé aux stagiaires de ne pas laisser leurs affaires de cours ou vestimentaires dans les zones de circulation du public.

Les stagiaires ou les apprentis ayant accès aux locaux ne peuvent :

- Y distribuer des tracts, imprimés, journaux, pétitions ni apposer des affiches ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ; ni ou de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires ;

Par ailleurs, durant les périodes d'entrée dans le centre, sorties ou interours, à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux, il est demandé aux stagiaires d'éviter de faire du bruit sous quelque forme que ce soit, eu égard aux autres stagiaires en salle ou visiteurs éventuels.

Article 2.4 bis – Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire ou l'apprenti 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.

À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation. La feuille d'émargement est transmise, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme (Pôle emploi...) qui finance l'action.

Article 2.5 – Livret de formation des alternants

L'information des partenaires sur les objectifs, le parcours, le suivi et l'évaluation de la formation est assurée par le livret de formation. Le livret de formation, outil essentiel de l'alternance, est détenu de manière permanente par chaque titulaire qui doit pouvoir le présenter à toute sollicitation de ses formateurs. Il doit être remis dès le début de chaque semaine soit au maître d'apprentissage ou tuteur en entreprise, soit au responsable de formation pour qu'il puisse être consulté, renseigné et émargé. En cas d'oubli, le livret de formation devra être présenté le lendemain sous peine de sanction.

Article 2.6 – Usage du matériel et de la documentation pédagogique

Dans tous les cas d'éventuelle utilisation des véhicules du centre, les stagiaires sont tenus de circuler sur les enceintes de formation ou en circulation en respectant l'entité des règles du code de la route et de civilité vis-à-vis des autres usagers.

En aucun cas un stagiaire ne peut utiliser un véhicule du centre de formation sans l'autorisation d'un formateur, ce dernier étant responsable des moyens qui sont confiés aux stagiaires et de leur usage.

Dans le cadre des actions de formation, il peut être demandé aux stagiaires de participer à des actions d'entretien ou de maintenance des véhicules.

Concernant l'usage des matériels informatiques mis à disposition par l'organisme de formation, le stagiaire s'engage à utiliser les ordinateurs aux seules fins de leur fonction d'apprentissage et en aucun cas intervenir sur les réglages et paramétrages des appareils confiés. Dans le cas des postes connectés à internet les consultations ne peuvent être réalisées qu'à des fins exclusivement de formation, les stagiaires ne doivent pas envoyer, ni recevoir des messages à caractère personnel. Le stagiaire doit signaler les anomalies techniques qu'il constate à l'informaticien, respecter les normes techniques d'utilisation et les règles de confidentialité concernant les envois de documents et les types de documents, ne pas participer à des forums, sauf accord du formateur, ne pas modifier le contenu d'une page d'un document de l'organisme de formation sans y être expressément autorisé, de ne pas introduire de disquettes, CD, clefs ou autres supports ou fichiers en pièces jointes et autres moyens de stockage de données sans y être autorisé par le responsable

réseau (virus), assumer les risques liés à l'utilisation illicite de sa messagerie (consultation ou téléchargement de sites à tendances xénophobes, pédophiles etc.)

Chaque stagiaire ou apprenti a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation.

Les stagiaires ou les apprentis sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet ; l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelle est interdite.

À la fin de la formation, les stagiaires ou les apprentis ont l'obligation de restituer le matériel et les documents mis à leur disposition par l'organisme de formation. Le stagiaire ou l'apprenti signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Il est formellement interdit, sauf dérogation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation, les équipements, le formateur et les autres stagiaires ou apprentis. La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur. Leur reproduction, sans l'autorisation de l'organisme de formation City'Pro, est formellement interdite. Ces documents ne peuvent être réutilisés que pour un strict usage personnel.

Article 2.7– Objets et effets personnels

Il est rappelé aux stagiaires ou aux apprentis que leurs biens et effets personnels sont placés sous leur propre garde, et que la responsabilité de l'organisme de formation City'Pro ne peut être engagée en cas de perte, de vol ou de détérioration.

Article 3 – MESURES DISCIPLINAIRES

Article 3.1– Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire ou de l'apprenti à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant au sens de l'article R.6352-3 du Code du Travail.

Tout agissement considéré comme fautif pourra ainsi, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Soit un rappel à l'ordre ;
- Soit un avertissement écrit par la direction de l'organisme de formation ;
- Soit une mesure d'exclusion temporaire ou définitive de la formation. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 3.2 – Procédure disciplinaire

La procédure disciplinaire applicable est régie par les articles R 6352-4 à R 6352-8 du code du travail reproduits à la suite.

Article R 6352-4

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

Article R 6352-5

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;
- Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;
- Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.
- L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

Article R 6352-6

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

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Article R 6352-7

Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

Article R 6352-8

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

Au-delà, il est précisé qu'en cas d'incident ou de litige durant les formations, tout stagiaire ou apprenti peut, après en avoir informé le formateur, demander à être reçu par le responsable du centre de formation, ou son représentant.

Article 3.3 – Harcèlement moral

Selon les dispositions de l'article L1152 et suivants du Code du travail :

- Aucun stagiaire, salarié ou apprenti ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ;
- Aucun stagiaire, salarié ou apprenti en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de

OUEST

classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés ;

- Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L1152-1 et L1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul ;
- Le directeur du centre de formation prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Les personnes mentionnées à l'article 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal (Article affiché dans les différents services de l'association) ;
- Tout stagiaire, salarié ou apprenti, ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire ;

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par tout stagiaire, salarié ou apprenti s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause. Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties. Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement. Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

Article 3.4 – Harcèlement sexuel et agissements sexistes.

Selon les dispositions de l'article L1153 et suivants du Code du travail :

- Les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits ;
- Aucun stagiaire, salarié ou apprenti, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou en association ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement sexuel ;
- Des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés ou non qui, soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- Une pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.
- Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L.1153-1 et L.1153-3 est nul ;
- Le directeur du centre de formation prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner. Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal. Le texte de l'article 222-33 du code pénal est affiché dans les différents services.

Selon les dispositions de l'article L1153-6 du code du travail :

- Tout stagiaire, salarié ou apprenti ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

Selon l'Article L1142-2-1, nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. Tout stagiaire, salarié ou apprenti ayant procédé à des agissements sexistes est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 4 – REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES OU DES APPRENTIS

Dans chacune des formations 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. Nos formations étant mixtes en termes de statuts des bénéficiaires, nous encourageons la présence d'au moins un stagiaire ou apprenti parmi les délégués.

Tous les bénéficiaires sont électeurs et éligibles, à l'exception des détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Le responsable de l'organisme de formation ou ses représentants assurent l'organisation et le déroulement du scrutin.

Lorsqu'à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des bénéficiaires ne peut être assurée, le directeur du centre de formation adresse un procès-verbal de carence.

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

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement et les conditions de vie des bénéficiaires dans l'organisme de formation/CFA. 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. Ils sont qualifiés pour faire connaître au conseil de perfectionnement les observations des bénéficiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

Article 5 – CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Tout centre de formation d'apprentis prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement.

Art. R. 6231-3.-Le conseil de perfectionnement est placé auprès du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage.

Article 5.1 – Composition du conseil

Selon l'article R. 6231-5. La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage ou son représentant.

Il comprend :

- Le gérant du centre de formation ;
- Le directeur du centre de formation (si plusieurs agences) ;
- Le responsable pédagogique ;
- Le responsable commercial ;
- Le référent handicap ;
- Le responsable administratif ;

Article 5.2 – Fonctionnement

Le conseil de perfectionnement se réunit à l'initiative du Président au moins une fois par an.

Conformément à l'article R. 6231-4. Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- L'organisation et le déroulement des formations ;
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8.

Article 6 – RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

City'Pro s'engage à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement général sur la protection des données.

City'Pro est amené à recueillir des données personnelles afin d'assurer la gestion administrative et pédagogique des formations. Ces données peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles : organismes institutionnels (rectorat, ministère de l'éducation national...), prestataires techniques ou financeurs des formations. Dans le cadre des contrats d'alternance, les données relatives aux absences sont transmises à l'employeur.

Vous bénéficiez d'un droit d'opposition, d'accès et de rectification des informations qui vous concernent. Vous pouvez également déposer une réclamation auprès de la CNIL.

Certains documents photographiques sont réalisés dans nos établissements : réalisations pédagogiques, articles de presse, site web de l'établissement, ... Nous accordons la plus grande attention pour qu'aucune photo ne puisse porter préjudice à votre dignité. Cependant, l'utilisation de votre image reste soumise à autorisation. Votre accord est nécessaire.

La validation de ce règlement intérieur vaut acceptation. Cependant, un courrier doit être adressé au secrétariat de l'établissement par son représentant dans le cas d'un formé mineur ou pour nous signaler votre désaccord.

- La détention ou diffusion d'images prises dans l'enceinte de l'établissement concernant des personnes ou des biens constitue un délit et sera passible d'une déclaration auprès des services de police.

Article 7 – PUBLICITÉ

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire du présent règlement intérieur est transmis à chaque stagiaire ou apprenti avec sa convocation.

Un exemplaire est également affiché à l'entrée de l'établissement ainsi que dans chaque salle de cours. Chacun attestera de sa bonne lecture lors du remplissage de la fiche individuelle lors de l'entrée en formation.

Dans le cas de formations en « intra entreprises » ces dispositions complètent les règles propres à l'entreprise d'intervention

Article 8 – RÉVISION ET RECONDUCTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Tout membre du conseil de perfectionnement peut demander une révision du présent règlement que ce soit pour le modifier ou le compléter. La proposition sera retenue, si elle recueille la majorité des voix des membres du conseil de perfectionnement.

Le règlement intérieur est voté chaque année.

La Direction