****

**CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE**

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

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

**Proposition de formation :**

**Innover en Entreprise grâce à l’Intelligence Artificielle**

### Pour toute question, modification de la formation et des éléments de son contenu, merci de joindre votre contact à Data Adepts ou bien de contacter le centre aux coordonnées suivantes :

**12 Rue Chasseloup Laubat, 75015 Paris**

**contact@dataadepts.fr**

**07 63 32 49 64**

Nous nous tenons à votre disposition pour tout élément complémentaire.

**CONVENTION ANNUELLE**

**DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE**

Entre

**Data Adepts**

SASU dont le siège social est situé à : 12 rue Chasseloup Laubat, 75015 Paris

Immatriculé sous le n ° de SIRET 903 775 583 000 11

Organisme de formation en cours d’enregistrement auprès du préfet de région Ile de France

Représenté aux fins des présentes par M. Cyprien HENRY, Gérant, dûment habilité.

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

De première part,

Et

**Entreprise Individuelle M. André DUPONT**

Entreprise Individuelle dont le siège social est au 124 rue Lecourbe, 75015 Paris

Immatriculée sous le n° de SIRET :

Représentée par M. André DUPONT, Gérant, dûment habilité.

Ci-après désignée « **L’Entreprise Bénéficiaire**»

De seconde part,

Étant ci-après désignés ensemble « Les Parties ».

**Il est convenu ce qui suit :**

Il EST PREALABLEMENT RAPPELE CE QUI SUIT

L’Entreprise Bénéficiaire, après avoir procédé à une étude des besoins de son personnel en matière de formation professionnelle continue, a décidé de financer, au profit de partie de son personnel et en accord avec ce dernier, des actions de formation, du type de celles prévues aux articles L.6313-1 et suivants du Code du Travail - Décret N° 2018-1341 du 28 décembre 2018, organisées par l’Organisme de Formation.

La Convention est conclue en application des dispositions du Livre III de la sixième partie du code du travail portant sur l’organisation de la formation professionnelle.

CECI ETANT RAPPELÉ, IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

1. **Objet de la convention**

En exécution de la présente convention, l’organisme de formation s’engage à dispenser directement ou indirectement, sous sa responsabilité l’action de formation intitulée : **Innover en Entreprise grâce à l’Intelligence Artificielle**

1. **Nature et caractéristiques de la Formation**
	1. **Nature de l’action de formation**

La Formation s'inscrit dans le cadre des actions de formation prévues par les articles L.6313-1 et L.6313-9 du Code du Travail - [LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 4](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexteArticle.do;jsessionid=8C9AC46C32D325E47F4E1B25FBDACEEB.tplgfr31s_3?cidTexte=JORFTEXT000037367660&idArticle=LEGIARTI000037368690&dateTexte=20190528&categorieLien=id#LEGIARTI000037368690)

Elle constitue une action concourant au développement des compétences qui entre dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle : Action de formation

* 1. **Effectif concerné par la Formation**

La Formation est réalisée à destination des catégories de personnes suivantes : Chef d’entreprise

La personne bénéficiaire concernée par la Formation est ci-après désignée (quel que soit leur nombre), les « Stagiaires ».

Elle est organisée pour un effectif de 1 stagiaire.

Cf. Liste des personnes (identité et fonctions) jointe en annexe 1.

* 1. **Objectifs de la Formation**

Objectif de la formation : à l’issue de cette formation, le stagiaire sera capable de :

* **Structurer et piloter un projet innovant à base d’Intelligence Artificielle au sein d’une entreprise**
	1. **Programme, méthodes, moyens pédagogiques et techniques**

Le programme de la formation intitulée **Innover en Entreprise grâce à l’Intelligence Artificielle** est joint en annexe 02.

Méthode pédagogique : formation en présentiel

Moyen pédagogique : projection de diapositives

* 1. **Modalités pratiques de réalisation de la Formation**

**I) Date(s) et durée de la Formation**

La Formation se déroulera selon les modalités suivantes :

**Date(s) :** le 2/2/2022

**Durée** : 7 heures

**Jours ouvrés** : 1 jour ouvré

La durée estimée de la formation ainsi que les modalités de réalisation sont détaillées dans le programme de formation joint en annexe 2.

**II) Lieu(x) de la Formation**

Lieu : 12 rue Chasseloup Laubat, 75015 Paris

**III) Nom du Formateur**

Nom du Formateur : M. Cyprien HENRY

1. **Modalités d’évaluation (et/ou de contrôle des connaissances) de la formation**

Le contrôle de connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis par le stagiaire est effectué selon les modalités suivantes : questionnaire à choix multiples

**Modalités de sanction :** À l'issue de la formation, le prestataire délivre au stagiaire une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation, ainsi qu’un certificat de formation **Innover en Entreprise grâce à l’Intelligence Artificielle**

**Moyens permettant de suivre l’exécution de l’action :**

Feuilles d’émargement signées par demi-journée par les stagiaires et contresignées aussi par demi-journée par le formateur.

1. **Dispositions financières**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Frais pédagogiques  | 1000 € |
| Frais annexes  | 0 € |
| Total HT | 1000 € |
| TVA 20% | 200 € |
| Total TTC | 1200 € |

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

Les modalités de règlement, entre les parties prenantes à la convention, sont les suivantes : le règlement sera effectué par le client ou par son organisme collecteur avant le début de la formation. Le paiement est dû à réception de la facture. Paiement par chèque ou par virement bancaire au nom de Data Adepts sur le compte dont les coordonnées sont les suivantes : IBAN FR7616798000010000639251461 BIC TRZOFR21XXX

1. **Conditions de facturation**

L’organisme de formation adressera à l’entreprise les factures ainsi que les pièces justificatives correspondantes (attestations d’assiduité), étant entendu que l’organisme de formation s’engage à conserver par devers lui les travaux réalisés par le stagiaire et / ou tout élément permettant de démontrer le suivi et le cas échéant l’évaluation de l’action pendant une durée de quatre ans à compter de la fin de l’action de formation.

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

1. **Prise en charge par un OPCO**

L’entreprise pourra solliciter le paiement direct de ces frais de formation par son OPCO.

À défaut d’avoir transmis à l’organisme de formation, par tout moyen écrit au plus tard au jour du démarrage de l’action de formation, les noms et coordonnées de l’OPCO prenant en charge tout ou partie du coût de l’action, l’organisme de formation se réserve le droit de facturer directement l’entreprise pour le montant total des sommes dues en application des présentes.

Dans le cadre de la subrogation, les factures des frais de formation, accompagnées des pièces justificatives correspondantes (attestations d’assiduité du stagiaire concerné) seront adressées directement à l’OPCO.

Dans l'hypothèse où l’OPCO ne prendrait pas en charge la totalité du financement de la formation, quel qu’en soit le motif, l’entreprise reste tenue du paiement du coût total de la formation envers l’organisme de formation. Dans ce cas, une facture du montant non pris en charge par l’OPCO sera adressée à l’entreprise.

1. **Pénalités de retard**

Pour toute somme non payée à l’échéance prévue, l’entreprise sera de plein droit redevable :

* de pénalités de retard équivalentes au taux d’intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de dix (10) points,
* du paiement d’une indemnité forfaitaire d’un montant net de 40 € due au titre des frais de recouvrement, conformément aux articles L441-6 du code de commerce.

Ces sommes seront exigibles à compter du lendemain de la date de paiement prévue sur la facture et sans qu’une mise en demeure ne soit nécessaire.

1. **Réalisation et résiliation de la formation**
	1. **Réalisation de l’action de formation**

En contrepartie des sommes reçues, l'Organisme de Formation s'engage à réaliser l'action de formation prévue dans le cadre de la Convention ainsi qu'à fournir tous documents et pièces de nature à justifier la réalité et le bien fondé des dépenses de formation engagées à ce titre.

* 1. **Résiliation de la formation**
		1. **Principe**

En application de l’article L.6354-1 du code du travail « en cas d’inexécution totale ou partielle d’une prestation de formation, l’organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait ».

La non-réalisation totale ou partielle de la prestation de formation, qu’elle soit imputable à l’Organisme de Formation ou à l'Entreprise Bénéficiaire ne donne lieu à facturation qu’au titre des prestations de formation effectivement réalisées.

* + 1. **Cas d’annulation du fait de l’entreprise**

En cas d’annulation du fait de l’entreprise à moins de quinze jours francs avant le début de l’une des actions visées dans le programme de formation joint en annexe 2, l’entreprise sera tenue de dédommager l’organisme de formation en lui versant à titre de dédit une indemnité dans les conditions suivantes :

**FORMATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Annulation moins de 2 semaines mais plus d’une semaine avant la formation | Annulation moins de 1 semaine mais plus de 48 heures avant la formation | Annulation moins de 48 heures avant la formation |
| Indemnité de dédit | 50% du coût global HT de la Formation (cf. 4) | 75% du coût global HT de la Formation (cf. 4) | 100% du coût global HT de la Formation (cf. 4) |

**Annulation d’une ou plusieurs séance(s) de formation**

L’annulation d’une ou plusieurs séances de formation par l’Entreprise Bénéficiaire donnera lieu au paiement, par séance, d’une indemnité de dédit dans les conditions suivantes :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Annulation moins de 2 semaines mais plus d’une semaine avant la séance | Annulation moins de 1 semaine mais plus de 48 heures avant la séance | Annulation moins de 48 heures avant la séance |
| Indemnité de dédit | 50% du coût global HT par séance annulée | 75% du coût global HT par séance annulée | 100% du coût global HT par séance annulée |

**Annulation de la participation d’un ou plusieurs Stagiaire(s) de la formation à une ou plusieurs séances**

L’annulation de la participation d’un ou plusieurs Stagiaires à une ou plusieurs séance(s) de formation (hors le cas d’annulation totale de la participation d’un Stagiaire et hors le cas de l’annulation total des séances) par l’Entreprise Bénéficiaire, donnera lieu au paiement d’une indemnité de dédit, par Stagiaire, dans les conditions suivantes :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Annulation moins de 2 semaines mais plus d’une semaine avant la séance | Annulation moins de 1 semaine mais plus de 48 heures avant la séance | Annulation moins de 48 heures avant la séance |
| Indemnité de dédit | 50% du coût global HT par Stagiaire / séance | 75% du coût global HT par Stagiaire / séance | 100% du coût global HT par Stagiaire / séance |

1. **Cas d’annulation du fait de l’organisme de formation**

Si l’organisme de formation était exceptionnellement contraint d’annuler ou d’interrompre l’action de formation, l’entreprise en serait informée dans les meilleurs délais par tout moyen écrit afin de convenir de leur report.

En cas d'événement de force majeure (tel que défini par la jurisprudence française) ne permettant pas à l’organisme de formation d’assurer tout ou partie de l’action de formation, celui-ci s’engage à rechercher toute solution permettant dans des conditions raisonnables de coût et de contraintes d’exploitation de poursuivre l’exécution normale des prestations objet des présentes. De plus, en cas d'incapacité de travail du ou des intervenant(s) en charge du Service, par suite de maladie, d'accident, motif familial, congé maternité et/ou paternité, etc., la Société se réserve de le remplacer et/ou de suspendre la prestation sans qu'il ne puisse être exigé par le Client le versement d'indemnités quelconque. Seul un empêchement définitif confirmé par la Société pourra donner lieu à restitution. Si l’empêchement définitif est partiel, seule une restitution partielle sera accordée.

1. **Documentation pédagogique**

L’ensemble des programmes de formation et de la documentation pédagogique de l’organisme de formation, quelle qu’en soit la forme (et notamment tous documents manuscrits, imprimés, numérisés, scannés et/ou enregistrés sur tout support numérique) sont des œuvres de l’esprit protégées par le Code de la propriété intellectuelle.

Par conséquent, l’entreprise s’engage à ne modifier ni altérer aucune marque ni inscription figurant sur lesdits supports, lesquels ne pourront par conséquent être reproduits ni communiqués par l’entreprise en tout ou partie, notamment dans le cadre d’une action de formation interne et/ou assurée par toute autre personne physique ou morale sans l’accord préalable écrit de l’organisme de formation.

1. **Date d’effet et durée de la Convention de Formation**

La Convention prend effet le 2/11/2021

Elle prendra fin le 2/11/2022

La Formation doit se dérouler sur cette période de validité.

1. **Différends**

Toute contestation ou différents relatifs à l’interprétation ou l’exécution de la Convention est de la seule compétence du Tribunal de Grande Instance de Paris.

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

Fait à Paris, Le 2/11/2021

**Pour l’Entreprise Bénéficiaire**

M. André DUPONT, Gérant

**Pour l’Organisme de Formation**

M. Cyprien HENRY, Gérant

**Annexe 1**

**Liste des Stagiaires de la Formation**

**M. André DUPONT**

**Fonction : Chef d’Entreprise, domaine d’activité : conseil aux entreprises**

**Annexe 2**

**Programme de la Formation**

|  |  |
| --- | --- |
| Stagiaire  | **M. André DUPONT** |
| Entreprise | Entreprise Individuelle André DUPONT |
| Niveau de connaissances préalables requis | Savoir lire et écrire, entendre, parler et comprendre le français. |
| Public visé | Chef d’entreprise dans le domaine du conseil aux entreprises |
| Type de formation | Formation EN PRÉSENTIEL  |
| Période de formation | 2/2/2022 |
| Jours ouvrés | 1 |
| Durée de la formation | 7 heures |
| Objectifs de la formation | A l’issue de cette formation, le stagiaire sera capable de * **Structurer et piloter un projet innovant à base d’Intelligence Artificielle** **au sein d’une entreprise**
 |
| Nature des travaux demandés au stagiaire et Temps estimé pour la réalisation de chacun d’entre eux  | Répondre au questionnaire à choix multiples pour le contrôle des connaissances – 15 minutes |
| Compétences et qualifications des personnes chargées d’assister le bénéficiaire de la formation  | M. Cyprien HENRYFiche formateur en Annexe 3 |
| Modalités de contrôle de l’assiduité à l’action de formation : | Pour chaque ½ journée le stagiaire se verra remettre une feuille de présence et devra la signer pour attester de son assiduité à la formation, et elle sera contresignée par le formateur à l’issue de chaque ½ journée. |
| Modalités de suivi et d’évaluation  | Le contrôle de connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis par les Stagiaires est effectué selon les modalités suivantes :Questionnaire à choix multiples |

**Innover en Entreprise grâce à l’Intelligence Artificielle**

**PROGRAMME DE FORMATION DÉTAILLÉ**

Module 1 : savoir ce qu’est l’Intelligence Artificielle aujourd’hui

* Chapitre 1 : connaître l’état de l’art de l’Intelligence Artificielle
* Chapitre 2 : appréhender la terminologie de l’Intelligence Artificielle
* Chapitre 3 : comprendre comment fonctionne une Intelligence Artificielle
* Chapitre 4 : définir le concept de source de données
* Chapitre 5 : connaître le cycle de vie de la donnée
* Chapitre 6 : connaître les solutions d’Intelligence Artificielle du marché

Module 2 : connaître les innovations majeures de l’Intelligence Artificielle pour les entreprises

* Chapitre 1 : connaître les gains et opportunités qu’offre l’Intelligence Artificielle pour une entreprise
* Chapitre 2 : connaître les innovations pour les principales fonctions d’une entreprise

Module 3 : savoir comment innover avec de l’Intelligence Artificielle

* Chapitre 1 : connaître la méthodologie pour identifier des innovations à base d’Intelligence Artificielle
* Chapitre 2 : savoir analyser et évaluer les opportunités identifiées
* Chapitre 3 : savoir identifier les prérequis pour un projet d’Intelligence Artificielle selon ses besoins

Module 4 : savoir piloter un projet innovant à base d’Intelligence Artificielle

* Chapitre 1 : connaître le cycle de vie d’un projet à base d’Intelligence Artificielle en entreprise
* Chapitre 2 : connaître les rôles et compétences clés dans l’équipe projet
* Chapitre 3 : maîtriser les coûts et les délais
* Chapitre 4 : connaître les fondamentaux de la méthode Agile
* Chapitre 5 : savoir mettre en place la gouvernance

Fait à Paris,

Le 2/11/2021

**Pour l’Entreprise Bénéficiaire**

*M. André DUPONT, Gérant*

**Pour l’Organisme de Formation**

*M. Cyprien HENRY, Gérant*

**Annexe 3**

**CV du formateur**

**M. Cyprien HENRY**

**12 Rue Chasseloup Laubat, 75015 Paris**

**contact@dataadepts.fr**

**07 63 32 49 64**

**Expérience Professionnelle**

**Depuis 2021 : Fondateur de Data Adepts**

* Data Adepts est un organisme de formation en cours d’enregistrement auprès du préfet de région Ile de France, spécialisé sur les sujets liés à l’Intelligence Artificielle

**2019-2021 : Manager Data Science, Capgemini Invent**

* Conseil aux entreprises sur les sujets d’Intelligence Artificielle
* Conduite de projets d’Intelligence Artificielle pour des clients professionnels, de l’identification des opportunités et innovations jusqu’à la livraison au client
* Accompagnement pédagogique des clients pour gagner en maturité sur les sujets d’Intelligence Artificielle

**2016-2018 : Data Scientist Senior, General Electric**

* Accompagnement pédagogique de clients industriels pour se familiariser aux sujets d’Intelligence Artificielle
* Conduite de projets d’Intelligence Artificielle pour des clients industriels
* Conférences au sein de General Electric sur l’utilisation de l’Intelligence Artificielle en entreprise

**2012-2016 : Ingénieur, Groupe Safran**

* Utilisation de l’Intelligence Artificielle pour analyser les données issues des moteurs d’avion et production de recommandations de maintenance

**Formation universitaire**

2009 – 2012

* Doctorat CIFRE au sein du Groupe Safran, Création d’un modèle statistique prédictif pour le moteurs d’avions

2006-2009

* Ecole Centrale de Lyon, Diplôme d’Ingénieur généraliste

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

**I – Préambule**

Data Adeptsest un organisme de formation professionnelle indépendant. Data Adepts est domicilié au 12 rue chasseloup laubat, 75015 Paris. Numéro de déclaration d’activité en cours d’enregistrement auprès de la DRIEETS Ile-de-France

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

Définitions :

« **Data Adepts** » sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;

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

Le directeur de la formation de « **Data Adepts** » sera ci-après dénommé « le responsable de l’organisme de formation ».

**II - Dispositions générales**

**Article 1**

Conformément aux articles L.6352-3 et suivants et R.6352-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d’hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l’action de formation.

**III - Champ d’application**

**Article 2 : Personnes concernées**

Le présent Règlement s’applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par « Data Adepts», et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par « Data Adepts » et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

**Article 3 : Lieu de la formation**

La formation aura lieu soit dans les locaux de « Data Adepts», soit dans des locaux extérieurs.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de « Data Adepts», mais également dans tout local destiné à recevoir des formations.

**IV - Hygiène et sécurité**

**Article 4 : Règles générales**

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

- des prescriptions applicables en matière d’hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;

- de toute consigne imposée soit par la direction de l’organisme de formation ou le formateur s’agissant notamment de l’usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d’hygiène en vigueur sur le lieu de formation. S’il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l’organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

**Article 5 : Interdiction de fumer**

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

**Article 6 : Boissons alcoolisées et drogues**

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

**Article 7 : Lieux de restauration**

Le ou les repas ne sont pas pris en charge par « Data Adepts». S’ils le désirent les stagiaires peuvent se restaurer dans un autre lieu de leur choix.

**Article 8 : Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément aux articles R.6342-1 et suivant du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l’organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

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

**Article 9 : Consignes d’incendie**

Conformément aux articles R.4227-28 et suivant du Code du travail, les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d’alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l’organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d’un début d’incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d’un téléphone fixe ou le 112 à partir d’un téléphone portable et alerter un représentant de l’organisme de formation.

**V - Discipline**

**Article 10 : Horaires de stage**

Les horaires de stage sont fixés par « Data Adepts» et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique ou par courrier. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

« Data Adepts» se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par « Data Adepts» aux horaires d’organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d’en avertir soit le formateur, soit le responsable de l’organisme de formation. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s’absenter pendant les heures de stage.

**Article 11 - Absences, retards ou départs anticipés**

En cas d’absence, de retard ou de départ avant l’horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l’organisme de formation et s’en justifier. L’organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, OPCO, Région, Pôle emploi,) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l’article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s’expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l’absence.

**Article 12 : Accès au lieu de formation**

Sauf autorisation expresse de « Data Adepts», les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

* Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
* Faciliter l'introduction de tierces personnes à l’organisme ;
* Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens et de services.

**Article 13 : Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme, garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

**Article 14 : Usage du matériel**

Sauf autorisation particulière de la direction de l’organisme de formation, l’usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l’activité de formation.

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L’utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

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

À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l’organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

**Article 15 : Enregistrements**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d’enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

**Article 16 : Documentation pédagogique**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d’auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

**Article 17 : Formalisme attaché au suivi de la formation**

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

A l’issue de l’action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l’organisme qui finance l’action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l’organisme de formation les documents qu’il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d’inscription ou d’entrée en stage…).

**Article 18 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

« Data Adepts» décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

**Article 19 : Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l’organisme de formation ou son représentant.

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

- rappel à l’ordre ;

- avertissement écrit par le directeur de l’organisme de formation ou par son représentant ;

- blâme ;

- exclusion temporaire de la formation ;

- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l’organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

 - l’employeur du salarié stagiaire ou l’administration de l’agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l’employeur ou de l’administration) ;

 - et/ou le financeur du stage.

L’exclusion du stagiaire ne pourra en aucun lieu donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

**Article 20 : Procédure disciplinaire**

**a) Information du stagiaire**

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

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

**b) Convocation pour un entretien**

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

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d’accusé de réception ou remise à l’intéressé contre décharge – en lui indiquant l’objet de la convocation ;

- la convocation indique également la date, l’heure et le lieu de l’entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l’organisme de formation

**c) Assistance possible pendant l’entretien**

Au cours de l’entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

**d) Prononcé de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins d’un jour franc ni plus de quinze jours après l’entretien. La sanction fait l’objet d’une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d’une lettre recommandée ou remise contre décharge.

**VI – Représentation des stagiaires**

**Article 21 : Représentation des stagiaires**

Pour les actions de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

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

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

**Article 22 : Rôle des délégués des stagiaires**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

**VII - Publicité et date d’entrée en vigueur**

**Article 23 : Publicité**

Le présent règlement est présenté à chaque stagiaire avant la session de formation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de « Data Adepts» et sur son site Internet.

Paris, le 2/11/2021

Affiché dans les locaux et remis au stagiaire

Data Adepts

**Pour l’Entreprise Bénéficiaire**

*M. André DUPONT, Gérant*

**Pour l’Organisme de Formation**

*M. Cyprien HENRY, Gérant*