

COMMUNAUTE DE COMMUNES VAL DE SAÔNE CENTRE

DECISION DU PRESIDENT

N°2022/76 – Conventions de formation avec l'organisme Ain Formation Performance

Le Président de la Communauté de Communes Val de Saône Centre,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L. 5211.10,

Vu la délibération n°2021/01/26/03 du 26 janvier 2021 donnant délégation à M. le Président pour « prendre toute décision relative aux conventions de partenariat entre la Communauté de Communes et divers organismes de formation et les signer »,

Vu la proposition de convention de formation n°C-2022-037 de l'organisme de formation Ain Formation Performance,

Vu les crédits inscrits au budget,

DECIDE

Article 1^{er} :

Il est décidé de signer une convention de formation professionnelle avec l'organisme de formation Ain Formation Performance pour permettre la formation « Utilisation des extincteurs » d'un groupe de 20 agents scindé en deux sessions d'une heure 30 minutes le jeudi 8 décembre 2022 : 10 agents de 09h00 à 10h30 et 10 agents de 10h30 à 12h00.

Article 2 :

Il est précisé que cette formation d'une durée de 1 heure 30 minutes pour chaque session, soit 3 heures au total, sera réalisée pour un montant total de 642,38 € TTC.

Article 3 :

Mme la Directrice de la Communauté de Communes Val de Saône Centre est chargée de l'exécution de la présente décision dont une copie sera transmise à Mme la Préfète de l'Ain et notifiée à l'organisme Ain Formation Performance.

Fait à MONTCEAUX, le 07 novembre 2022

Le Président,
Jean-Claude DESCHIZEAUX



CONVENTION DE FORMATION N° C-2022-037

Numéro de déclaration d'activité de formation professionnelle : 82 01 01098 01

Entre les soussignés :

Ain Formation Performance
représenté par **Monsieur Dominique Boudet**
ci-après dénommé "L'organisme de formation",

Et

Communauté de Communes Val de Saône Centre
Parc Visiosport - Le Grand Rivolet
166 Route de Francheleins
01090 MONTCEAUX
Représenté(e) par : **Monsieur Jean-Claude DESCHIZEAUX - Président**
ci après dénommé "Le contractant",

est conclue la convention suivante.

Article I - Caractéristiques de l'action de formation.

L'organisme de formation organise l'action de formation suivante :

Intitulé :	Formation à l'utilisation des extincteurs 1h30
Objectif :	Disposer dans l'entreprise du plus grand nombre possible de femmes et d'hommes capables d'agir immédiatement et efficacement face à un début d'incendie, en attendant l'arrivée des secours organisés.
Programme	Voir Annexe 4 de la présente convention
Encadrement :	Formateur incendie
Formation théorique :	Support incendie propre à l'organisme de formation
Formation pratique :	Utilisation des extincteurs sur feux réels sécurisés.
Modalités de validation des acquis :	Attestation(s) de formation
Date(s) :	jeudi 8 décembre 2022
Horaires :	Matin : 9h00-10h30 et 10h30-12h00 Après midi :
Durée :	1,5 heure(s) par session
Lieu :	Parc Visiosport - Le Grand Rivolet 166 Route de Francheleins 01090 MONTCEAUX

Article II - Bénéficiaires.

L'organisme de formation accueillera les personnes désignées par le contractant qui fournira à l'organisme de formation une liste nominative de celles-ci le premier jour de la formation.

Le nombre de participants ne pourra être supérieur à **10 personnes par session**



Article III : Dispositions pédagogiques de l'exécution de la convention

A l'issue de l'action de formation, l'organisme de formation remettra au contractant un état des présences signé séance par séance par chacun des participants.

L'organisme de formation devra informer le donneur d'ordre de toute modification, incident ou difficulté rencontré, pouvant intervenir en cours de formation dans les éléments mentionnés aux articles I et II.

Article IV - Dispositions financières.

En contrepartie de cette action de formation, le contractant s'engage à acquitter les frais suivants :

Frais pédagogiques :	535,32 €
Frais de déplacement :	0,00 €
Frais d'hébergement et de restauration :	0,00 €
Autres frais (Détail joint)	0,00 €
Montant H.T.:	535,32 €
T.V.A.	107,06 €
Total :	642,38 €

Article V – Dédit ou abandon et différents éventuels

Les cas de dédit, d'abandon ou de différents éventuels, sont régis par les conditions générales de ventes qui figurent en annexe 1 de la présente convention.

Article VI – Règlement intérieur

Le règlement intérieur qui figure en annexe 2 de la présente convention est applicable par l'ensemble des participants durant la totalité de la formation.

L'organisme de formation informera immédiatement le donneur d'ordre de toute difficulté rencontrée dans son application.

Lorsque l'action définie à l'article I de la présente convention se déroule dans les locaux du donneur d'ordre, les personnels de l'organisme de formation et l'ensemble des participants devront respecter son règlement intérieur.

Article VII - Durée de la convention.

La présente convention prend effet à compter de sa signature par le contractant pour la durée visée à l'article 1

Fait en double exemplaire, le

Pour le Contractant

Cachet et signature

Pour l'organisme de formation

Cachet et signature

Ain Formation Performance
1, chemin de Corday
01250 HAUTECOURT ROMANECHÉ
Téléphone : 0 811 484 711
E-mail : contact@ain-formation.fr

Ain Formation Performance

CONVENTION N° C-2022-037 ANNEXE 1

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Toute action de formation implique, pour le Donneur d'ordre, l'acceptation sans réserve et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente.

DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les documents contractuels sont la Convention de formation, les Conditions générale de vente et la facture.

OBLIGATIONS DE L'ORGANISME DE FORMATION

L'Organisme de formation s'engage sur une obligation de moyens et fait diligence pour mettre tout son art et son savoir-faire à l'atteinte des objectifs fixés et des résultats attendus. À l'issue de la formation, l'Organisme de formation remet au Donneur d'ordre une attestation de présence pour chacun des participants.

OBLIGATIONS DU DONNEUR D'ORDRE

Des sa demande d'inscription, l'Organisme de formation fait parvenir au Donneur d'ordre la convention de formation en double exemplaire, tel que prévu par la loi. Le Donneur d'ordre s'engage à retourner à l'Organisme de formation un exemplaire de la convention, signé, dans les plus brefs délais et avant le début de l'intervention. Si un OPCO règle tout ou partie de la facture, le Donneur d'ordre s'engage à effectuer les démarches nécessaires et à fournir à l'Organisme de formation l'attestation de prise en charge. S'il est une personne physique, le Donneur d'ordre dispose d'un délai de rétractation d'une durée de 10 jours après l'édition de la Convention. Passé ce délai, il règle à l'Organisme de formation 30% du prix de la formation sauf stipulation expresse de la part de l'Organisme de formation (art. 6353-6 et 6353-7 du Code du Travail). L'acompte restera acquis à l'Organisme de formation si le Donneur d'ordre renonce à la formation. En cas de formation sur site, le Donneur d'ordre met à la disposition de l'Organisme de formation l'équipement adéquat, notamment une pièce équipée pouvant accueillir tous les participants dans des conditions favorables. Il fait lui-même son affaire de la convocation des participants, sauf accord avec l'Organisme de formation, et s'assure de leur présence.

PRIX, FACTURATION ET RÈGLEMENT

Tous nos prix sont indiqués TTC. Le prix comprend : le coût pédagogique et technique et les supports de cours. Il ne comprend pas les frais de déplacement, d'hébergement, et de repas éventuels des stagiaires. Pour les formations intra-entreprises, une facture est émise à l'issue de l'intervention ou en fin de mois si l'opération se déroule sur plusieurs mois pour les interventions ayant eu lieu pendant ce mois. Le règlement est immédiatement exigible. Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Donneur d'ordre de pénalités de retard fixées à trois fois le taux d'intérêt légal (Code du Commerce Art. L. 441-6 al. 3). Ces pénalités sont exigibles de plein droit dès réception de l'avis informant le Donneur d'ordre qu'elles ont été portées à son débit. En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 5 jours ouvrables, l'Organisme de formation se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et/ou à venir et d'en demander le règlement par tout moyen légal.

RÈGLEMENT PAR UN OPCO

Il appartient au Donneur d'ordre de faire les démarches nécessaires pour la prise en charge et le paiement de la formation par l'OPCO dont il dépend.

CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT

Toute annulation par le Donneur d'ordre doit être communiquée par écrit.

S'il est une personne morale, en cas d'édit par le Donneur d'ordre à moins de 15 jours francs avant le début de l'action mentionnée à l'article I de la convention de formation, l'Organisme de formation retiendra sur le coût total les sommes qu'il aura réellement dépensées ou engagées pour la réalisation de ladite action. En cas de désistement ou d'abandon en cours de formation par un ou plusieurs stagiaires, le Donneur d'ordre s'engage à régler intégralement le ou les coût(s) de formation cités à l'article IV. S'il est une personne physique, pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure, moins de 10 jours francs ouvrables avant le début de la formation, et après les 10 jours légaux de rétractation, le montant de la participation restera immédiatement exigible à titre d'indemnité forfaitaire. Il est entendu que les sommes payées par le Donneur d'ordre, au titre d'un dédommagement, ne peuvent être imputées sur la participation au développement de la formation professionnelle, ni être prises en charge par un organisme collecteur agréé. Toutefois, si l'Organisme de formation organise dans les 6 mois à venir une session de formation sur le même sujet, une possibilité de report sera proposée dans la limite des disponibilités, et l'indemnité sera affectée au coût de cette nouvelle session.

INFORMATIQUE ET LIBERTES

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le Donneur d'ordre à l'Organisme de formation en application et dans l'exécution des commandes, pourront être communiquées aux partenaires contractuels de l'Organisme de formation pour les besoins desdites commandes. Conformément à la réglementation française qui est applicable à ces fichiers, le Donneur d'ordre peut s'opposer à la communication des informations le concernant. Il peut également à tout moment exercer ses droits d'accès et de rectification dans le fichier de l'Organisme de formation.

PROPRIETE INTELLECTUELLE

Le Donneur d'ordre, l'Organisme de formation et le formateur, gardent la pleine propriété intellectuelle de leur propre documentation. Ni l'une ni l'autre des parties, ni l'un des acteurs de l'opération, ne peut l'utiliser autrement que pour l'application faisant l'objet même de l'opération. Cette documentation ne peut être utilisée qu'après accord de la partie propriétaire. Toutefois, l'Organisme de formation et le formateur se réservent le droit d'utiliser pour une autre opération les documents qu'ils ont produit sans identification de destinataires précédents.

LOI APPLICABLE

Les Conditions Générales et tous les rapports entre l'Organisme de formation et le Donneur d'ordre relèvent de la Loi française. Le fait pour l'Organisme de formation de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses des présentes ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

ATTRIBUTION DE COMPETENCES

Tout litige qui ne pourrait être réglé à l'amiable sera de la COMPÉTENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE BOURG EN BRESSE quel que soit le siège ou la résidence du Donneur d'ordre nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de l'Organisme de formation qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

ELECTION DE DOMICILE

L'élection de domicile est faite par l'Organisme de formation à son siège social.

Règlement Intérieur

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par [nom de l'organisme de formation]. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. [Il détermine également les règles de représentations des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures] (NDLR : mention à prévoir si vous organisez de telles actions de formation).
Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : REGLES D'HYGIENES ET DE SECURITE

Article 2 - Principes généraux

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

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

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

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

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

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

Article 3 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation [précisez le lieu s'il est possible]. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

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

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

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 - Interdiction de fumer

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

Article 6 - Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail - ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

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

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1 - Horaires de formation

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

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

Article 7.2 - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi, ...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une

faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire - dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics - s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3 - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'embarquement 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 8 - Accès aux locaux de formation

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

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

Article 9 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

Article 10 - Comportement

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

Article 11 - Utilisation du matériel

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

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

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 - Sanctions disciplinaires

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

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

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage de la sanction prise.

Article 13 - Garanties disciplinaires

Article 13.1 - Information du stagiaire

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

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

Article 13.3 – 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 accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge - en lui indiquant l'objet de la convocation ;
la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 13.3 – Assistance possible pendant l'entretien

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

Article 13.4 – Prononce de la sanction

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

SECTION 4 - REPRESENTATION DES STAGIAIRES

(NDLR : section applicable si vous avez des actions d'une durée supérieure à 500 heures. Rien n'interdit de prévoir de telles dispositions, pour les actions d'une durée inférieure).

Article 14 – Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :
Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;
Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Article 15 – Durée du mandat des délégués des stagiaires

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

Article 16 – Rôle des délégués des stagiaires

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

Fait à : le :

Nom : Prénom :

Signature :

La formation à l'utilisation des extincteurs (1,5 heure)

REGLEMENTATION

Article R4227-28 du code du travail : Le chef d'établissement prend les mesures nécessaires pour que tout commencement d'incendie puisse être rapidement et efficacement combattu dans l'intérêt du sauvetage du personnel.

Article U47 et J39 du règlement de sécurité pour les Etablissements Recevant du Public (ERP)

PROFIL DES PARTICIPANTS

Cet enseignement s'adresse à tous et surtout au personnel chargé d'intervenir et de mettre en œuvre les moyens appropriés dans le cadre du risque d'incendie

OBJECTIF

A l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Connaître les causes des incendies
- Alerter les secours
- Utiliser les extincteurs
- Utiliser les robinets d'incendie armés (RIA).

PROGRAMME

Théorie

- Les causes des incendies.
- Le "Triangle du feu".
- Les modes de propagation.
- Les différentes classes de feu.
- Les procédés et les moyens d'extinction.

Pratique

- Présentation des extincteurs.
- Manipulation des appareils (pour permettre à chaque participant de dégoupiller et de percuter).
- Position d'attaque au feu
- Extinction sur feux réels sécurisés.

DEROULEMENT

Cette formation, d'une durée d'une heure et demie, confronte les participants à des feux réels après un apport de connaissances théoriques sur les classes de feux et les types d'extincteurs

PROFIL DES INTERVENANTS

Formateurs spécialisés et sensibilisés aux handicaps



Organisme de formation certifié



REPUBLICAIN FRANÇAIS

11 rue de la République - 01200 AIN-VALENTIN
Tél : 03 77 48 48 11 - Fax : 03 77 48 48 12

La formation à l'utilisation des extincteurs (1,5 heure)

PRE REQUIS

Aucun

VALIDATION

Évaluation des acquis par Q.C.M. Une attestation de formation, est délivrée aux personnes ayant participé activement à l'ensemble de cette session.

TARIF

Selon devis – Nous contacter



Mise à jour : 3 décembre 2021 - Version 2.1

[Sommaire](#)

La formation pour
la performance

Tel. : 0 811 484 711
1, chemin de Corday
01250 HAUTECOURT ROMANECHÉ
E-mail : contact@ain-formation.fr

www.ain-formation.fr