**CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE**

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

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

**Proposition de formation :**

**MYPASCHOOL E-LEARNING**

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

**74 RUE DANIELLE CASANOVA , 93200 SAINT-DENIS, France - SAINT-DENIS**

**+33975448156 /E17 +33607080054**

**contact@mypaschool.fr**

Nous nous tenons à votre disposition pour tout élément complémentaire.

**CONVENTION**

**DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE**

Entre

**MYPASCHOOL**

STATUT JURIDIQUE dont le siège social est situé à : **74 RUE DANIELLE CASANOVA , 93200 SAINT-DENIS, France - SAINT-DENIS**

Immatriculée sous le n° de SIRET : **90913704400014**

Organisme de formation en cours d'enregistrement auprès du préfet de région **Île-de-France**

Représentée aux fins des présentes par **Monsieur MAMIA Yvon Patrick**, gérant(e) dûment habilité(e).

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

De première part,

Et

**[Nom société client]**

Entrepreneur individuel dont le siège social est à : **[adresse société client]**

Immatriculée sous le n° de SIRET : **[Siret société client]**

Représentée par, **[Monsieur/madame] [responsable client]** , gérant(e) dûment habilité(e)**.**

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

De seconde part,

Les soussignés 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.

Pour toutes les questions qui ne seraient pas réglées par la présente convention (ci-après désignée « La Convention »), les Parties déclarent expressément se référer aux Conditions Générales de Formation. Dans l’hypothèse où il y aurait contradiction entre une ou des dispositions des Conditions Générales et celles de la Convention, ces dernières prévaudraient.

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

CECI ETANT RAPPELE, 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 : **MYPASCHOOL E-LEARNING**

1. **Nature 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

**Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances**.

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

La Formation est réalisée à destination des catégories de personnes suivantes :

**Chef d’entreprise, Demandeurs d’emploi, Toute personne souhaitant entreprendre une carrière dans la création de site web ou souhaitant créer son propre site web**

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 **[nombres\_stagiaires]** stagiaires.

**[nom\_stagiaire]**

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

* 1. **Objectifs de la Formation**

La Formation a pour objectif :

À l’issue de cette formation, le stagiaire sera capable de :

**Créer un blog ou un site Web professionnel avec WordPress Gérer les contenus Personnaliser les pages Ajouter des plug-ins et des widgets Gérer un hébergement de site Internet.**

* 1. **Programme, méthodes, moyens pédagogiques et techniques**

Le programme de la formation intitulé **MYPASCHOOL E-LEARNING**

Les méthodes et moyens pédagogiques :

* **FOAD**
* **Sur zoom et https://mypaschool.fr/**
  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) :**

**Durée** : **28 heures**

**Jours ouvrés** : **4 Jours**

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 : **74 RUE DANIELLE CASANOVA , 93200 SAINT-DENIS, France - SAINT-DENIS**

**III) Nom du Formateur**

Nom du Formateur : **MAMIA Yvon Patrick** (CV joint)

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 remis en fin de session et corrigé conjointement avec le stagiaire,
* Mise en situation permettant de vérifier l’aptitude du stagiaire à restituer les connaissances théoriques et pratiques acquises en cours de stage.

**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’une attestation de formation.

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

**FOAD : À l’issue de la période de formation le stagiaire se verra remettre son relevé de connexion certifié par le centre de formation pour contre-signature.**

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 | 1997 € |
| --- | --- |
| Frais annexes | 0,00 € |
| Nombre de stagiaires(s) |  |
| **[TVA]** | € |
| Total | 1997 € |

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 virement bancaire, carte bleue ou chèque à l’ordre de **MYPASCHOOL.**

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. **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 de la Formation (cf. 4.) | 75% du coût global de la Formation (cf. 4.) | 100% du coût global 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 par séance annulée | 75% du coût global par séance annulée | 100% du coût global 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 or 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 par Stagiaire / séance | 75% du coût global par Stagiaire / séance | 100% du coût global 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.

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**

Le Contrat prend effet le

Elle prendra fin le

La Formation doit se dérouler sur cette période de validité.

**11. Handicap**

Toutes les formations dispensées à MYPASCHOOL sont accessibles aux personnes en situation de handicap.  
Lors de l’inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage.

Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

**12. Différends**

**Médiation des litiges de la consommation :**

Conformément aux articles L 611-1 À L 611-3 et R 612-1 à R 616-2 du code la consommation tout consommateur a le droit de recourir gratuitement à un médiateur de la consommation, en vue de la résolution amiable du litige qui l’oppose à un professionnel, dès lors que le litige lié à la consommation n’a pu être réglé aimablement et directement avec le professionnel.

À cet effet, le professionnel garantit au consommateur le recours effectif à un dispositif de médiation de la consommation.

L’entité de médiation de la consommation désignée par le professionnel est :

**CM2C** qui peut être saisie :

* Soit par courrier postal à l’adresse suivante : **14 rue Saint Jean , 75017 Paris -**
* Soit par voie électronique : **https://www.cm2c.net/**

Toute contestation ou différents relatifs à l’interprétation ou l’exécution du Contrat est de la seule compétence du Tribunal de Grande Instance de **Bobigny (Tribunal de commerce)**.

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

Fait à **SAINT-DENIS**, Le

| **Pour l’Organisme de Formation** | **Pour le Stagiaire Bénéficiaire** |
| --- | --- |
|  |  |
| **MAMIA Yvon Patrick, Gérant** | **[nom\_stagiaire]** |

**Annexe 01**

**Liste des Stagiaires de la Formation**

**[nom\_stagiaire]**

**Fonction : [fonction\_stagiaire]**

**Annexe 02**

**Programme de la Formation**

| **Nom du stagiaire :** |  | |
| --- | --- | --- |
| **Nom de l’entreprise :** |  | |
| **Période de formation :** | Du au | |
| **Durée de la formation :** | 28 heures  4 Jours | |
| **Public visé :** | Chef d’entreprise, Demandeurs d’emploi, Toute personne souhaitant entreprendre une carrière dans la création de site web ou souhaitant créer son propre site web | |
| **Nom du formateur :** | MAMIA Yvon Patrick | |
| **Qualification du formateur:** | Lead développeur, Formateur CF. CV en annexe 3 | |
| **Lieu de formation :** | 74 RUE DANIELLE CASANOVA , 93200 SAINT-DENIS, France - SAINT-DENIS | |
| **Niveau de connaissances préalables requis :** | Savoir utiliser Internet | |
| **Objectifs de la formation :** | • Créer un site Web professionnel avec WordPress sans avoir besoin de coder  • Gérer les contenus de son site librement  • Personnaliser les pages de son site internet  • Ajouter des plug-ins et des widgets (extensions) pour enrichir son site web  • Gérer un hébergement de site Internet en local et sur la toile  • Savoir gérer une mini charte graphique  • Gérer son projet en amont  • Devenir à son tour prestataire en création de site web | |
| **Modalité :** | | classe virtuelle |
| **Modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s’entretenir avec les personnes chargées de l’assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes :** | | En FOAD :  Le Dispositif est proposé sous forme de séances organisées à distance de façon asynchrone, le Bénéficiaire doit être muni du matériel informatique répondant aux exigences de cette action, à savoir :  *- Système d’exploitation supporté : Windows : XP, VISTA, SEVEN – MAC OS :>=Mac 05 10.3.9*  *- Navigation internet : >=Internet Explorer 6 ou équivalent (Firefox, chrome, opera…) équipé de FLASH PLAYER 10 ou supérieur.*  *- Ecran : résolution minimale 1024\*768*  *- Une connexion internet.*  *- Option : webcam, Casque/micro ou haut-parleur*  Le Dispositif n’est pas nécessairement exécuté sous le contrôle permanent d’un encadrant, afin de permettre à chaque Bénéficiaire d’utiliser, à son rythme et à sa convenance, les outils mis à sa disposition.  Toutefois, un encadrement à distance est à la disposition du Bénéficiaire tant sur le plan technique que pédagogique. |
| **Contact :** | | Coordonnées de contact :  Mail : contact@mypaschool.fr  Tel : +33975448156 /E17 +33607080054  Jours et plages horaires durant lesquels le formateur/tuteur peut être contacté à tout moment :  Du Lundi au Vendredi de 14h30 à 17h30.  Périodes durant lesquelles le formateur peut être contacté à tout moment :  durée de la formation  Le stagiaire peut également demander un entretien à tout moment, il doit en faire la demande par mail ou par téléphone. |
| **Moyens Pédagogiques :** | | Alternance de théorie et de cas concrets. Aide à la mise en application |
| **Moyens Techniques :** | | Classe virtuelle en direct |
| **Nature des travaux demandés au stagiaire et Temps estimé pour la réalisation de chacun d’entre eux :** | | Mise en pratique des enseignements |
| **Délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l’assister en vue du bon déroulement de l’action :** | | Le formateur est tenu de répondre dans un délai de 48h à toute sollicitation mail ou téléphonique de la part du stagiaire en vue du bon déroulement de l’action de formation lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate. |
| **Modalités de suivi et d’évaluation des séquences de formation ouverte ou à distance :** | | Le contrôle de connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis par les Stagiaires est effectué selon les modalités suivantes :   * QCM remis au stagiaire à chaque fin de journée. * Exercice final remis au stagiaire à la fin de la formation |
| **Handicap :** | | Toutes les formations dispensées dans notre organisme de formation sont accessibles aux personnes en situation de handicap.  Lors de l’inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage.  Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés. |

***MYPASCHOOL E-LEARNING***

**4 jours, 28 heures**

**Objectif** :

Créer un blog ou un site Web professionnel avec WordPress

Gérer les contenus Personnaliser les pages

Ajouter des plug-ins et des widgets

Gérer un hébergement de site Internet.

**MODULE 1** : Les CMS (Content Management System)

**Durée : 2h30**

**Objectif** : Connaître le fonctionnement des CMS

Chapitre 1 : WordPress dans son contexte

• Pourquoi un CMS ? Définition

• Les CMS concurrents

• Quels types de sites peut-on créer avec WP ?

• L'offre WordPress.com

• Le logiciel libre sur WordPress.org

• Les hébergeurs Web

• Nom de domaine et hébergement

• Principes des thèmes et templates

• Concept des extensions (plug-ins)

• Schéma des 2 espaces de données : FTP et base de données

• Le plug-in eCommmerce : WooCommerce

• Le plug-in communauté : BuddyPress

Évaluation Module

**MODULE 2** : Installation de wordpress

**Durée : 4h30**

**Objectif** : Maîtriser l’installation de Wordpress

Chapitre 1 : Installer en local

• Les servers locaux (WAMP, MAMP, LAMP, XAMP)

• Les bases de données avec PhpMyAdmin

• Création de la base de données

• Installer wordpress sur MAC

• Installer wordpress sur WINDOWS

Chapitre 2 : Installer chez un hébergeur

• Les offres d'hébergement Web

• Noms de domaines, serveurs de nom et Zone DNS

• Hébergement multisite

• Les logiciels clients FTP

• La base de données

• CMS préconfigurés

• Déménager ou migrer un site sous WordPress vers un autre espace d'hébergement

Chapitre 3 : Administrer via le Back Office

• Connexion directe

• Connexion par le site

• Tableau de bord

• La barre d'outils

• Menus et écrans d'administration

• Les réglages généraux du site

• Les permaliens pour le SEO

• Mode maintenance

• Confidentialité

• Différence entre articles et pages

• Construction du menu de navigation

• Information sur la gestion des mises à jour

Évaluation Module

**MODULE 3** : Organisation des contenus Partie 1

**Durée : 7h**

**Objectif** : Maîtriser la création et la publication d’articles en ligne

Chapitre 1 : Créer un article

• Saisie ou copier / coller

• Les catégories et mots-clés

• Les formats des articles

• Créer un extrait

Chapitre 2 : Les états de publication sous WordPress

• Le brouillon

• En attente de relecture

• Publication et date de publication

• Mettre en avant un article

• Protéger un article, créer un article privé

• Les révisions

Chapitre 3 : Insérer des médias

• L'image principale mise en avant

• Insérer dans un article

o Une image

o Une galerie d'images

o Une image à la une

o Une vidéo publiée

• Les bonnes pratiques concernant les vidéos

• Insérer un PDF

Chapitre 4 : Les catégories

• Rôle des catégories

• Créer, modifier et supprimer les catégories

• L'affichage des catégories dans le site et dans le widget

Chapitre 5 : Les étiquettes (mots-clés internes)

• L'intérêt des étiquettes

• Créer, modifier et supprimer des étiquettes

• L'affichage des étiquettes dans le site et dans le widget

• Etiquettes et maillage interne

Chapitre 6 : mode d’édition

• Gutenberg : l'éditeur WordPress 5.0

• La construction par blocs

• Catégories des blocs

• Migration des articles classiques

• Désactiver Gutenberg

Chapitre 7 : Afficher les articles dans le site WordPress

• L'affichage et le thème

• Articles récents

• Archives des articles

• Calendrier de publication

• Recherche sur les contenus

Chapitre 8 : Gérer les permaliens

• Afficher et modifier les permaliens

• Modifier le slug

Évaluation Module

**MODULE 4** : Organisation des contenus Partie 2

**Durée : 7h**

**Objectif** : Maîtriser l’organisation et la création des différentes pages d’un site web

Chapitre 1 : Les pages

• Créer une page

• Modèles des pages

• Ordre et hiérarchie des pages

• Gérer la publication

• Installer Elementor

• Mise en page avec les Widgets d'Elementor

• Les autres "Page Builder" (Divi, WPBackery...)

Chapitre 2 : La gestion des menus dans WordPress

• Créer un menu

• Utiliser les pages dans les menus

• Créer un lien personnalisé

• Créer un menu hiérarchique

• Ouverture des liens externes

Chapitre 3 : Les thèmes WordPress

• Télécharger, installer et activer un thème

• Gérer les thèmes

• Les thèmes gratuits (Thème ASTRA)

• Les places de marché de template

• Installer Hello Elementor

• Installation de thème compatibles Elementor

• Avantages de la version Pro d'Elementor

Chapitre 4 : Les thèmes et les versions de démonstration

• Comment rechercher un thème selon notre besoin (Se poser les bonnes questions)

• Télécharger, installer et activer un thème

• Importer les versions de démonstration

• Adapter son site avec le contenu de démonstration

Chapitre 5 : Les extensions

• Télécharger, installer et activer une extension

• La mise à jour

• Les actions groupées

• Les extensions gratuites

• Les places de marché de plug-in

• Les extensions indispensables

Chapitre 6 : Les utilisateurs

• Modifier votre profil

• Gérer les utilisateurs

• Les rôles et les droits

Chapitre 7 : La sauvegarde et la restauration d'un site Web WordPress

• Transférer du site local au site hébergé

• Utiliser une extension dédiée

• Sauvegarder la base de données locale

• Le fichier de sauvegarde

• Les sauvegardes programmées

Évaluation Module

**MODULE 5** : La sécurité, résoudre les problèmes

**Durée : 2h**

**Objectif** : Sécuriser la connexion au site et les données des utilisateurs et savoir réagir en cas de problème

Chapitre 1 : La sécurité dans wordpress

• Les plugins appropriés

• Un contrat de sécurité

• La mise à jour des plugins

• Changer le lien de connexion

• Limite de tentative de connexion

• Les extensions de captcha

Chapitre 2 : Résoudre les problèmes

• Les problèmes de lenteur

• Les erreurs 404

• Version PHP dépassée

• Bug d’un thème

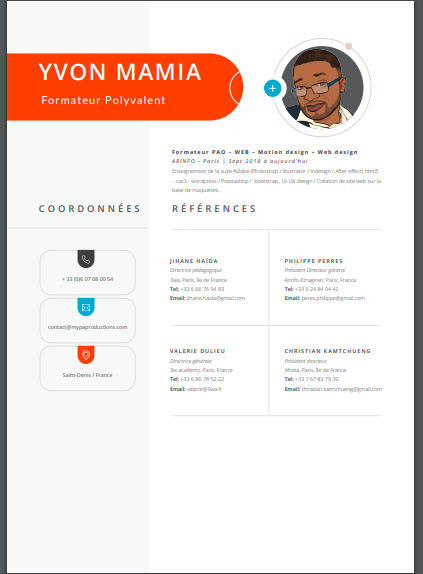
Évaluation Module

Fait à **SAINT-DENIS**, Le

| **Pour l’Organisme de Formation** | **Pour le Stagiaire Bénéficiaire** |
| --- | --- |
|  |  |
| **MAMIA Yvon Patrick, Gérant** | **[nom\_stagiaire]** |

**Annexe 03**

**CV du formateur**



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

**I – Préambule**

MYPASCHOOL est un organisme de formation professionnelle indépendant. MYPASCHOOL est domiciliée au 74 RUE DANIELLE CASANOVA , 93200 SAINT-DENIS, France - SAINT-DENIS

Enregistré sous le numéro 11930931593 auprès du préfet de région Île-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 MYPASCHOOL dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

▪ MYPASCHOOL sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;

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

▪ Le directeur de la formation de MYPASCHOOL 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 MYPASCHOOL, 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 MYPASCHOOL 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 est dispensée à distance. L’apprenant réalise la formation sur le lieu de son choix en accord avec sa direction dans les respects des règles de sécurité dictée par son entreprise

**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 ;

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 à distance.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, lorsque le stagiaire réalise la formation 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 où l’apprenant réalise la formation à distance, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

**V - Discipline**

**Article 6 : Horaires de stage**

Le stagiaire réalisé la formation à distance selon ses horaires de travail. Il peut réaliser la formation en dehors de ses heures de travail conformément aux règles établies par son employeur, sa convention collective et le code du travail en vigueur

**Article 7 : Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à avoir un comportement correct à l'égard du formateur, garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

**Article 8 : Enregistrements**

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

**Article 9 : 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 10 : 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 11 : 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 12 : 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 13 : 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 14 : 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 15 : Publicité**

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

Fait à SAINT-DENIS, Le

Remis au stagiaire

**MYPASCHOOL**

| **Pour l’Organisme de Formation** | **Pour le Stagiaire Bénéficiaire** |
| --- | --- |
|  |  |
| **MAMIA Yvon Patrick, Gérant** | **[nom\_stagiaire]** |