

1-Domaine d'intervention principal : PROGRESS propose des formations à l'utilisation des équipements et dispositifs contre les chutes de hauteur (ligne de vie, filet, pylône, milieu confiné, évacuation d'urgence, toiture, talus, falaise, travaux sur cordes, ...).

2-Respect des normes et de la réglementation : PROGRESS s'engage à respecter les normes et les différents textes réglementaires, en vigueur, concernant les formations aux travaux en hauteur avec EPI (Equipement de Protection Individuel), et notamment les travaux sur cordes.

3-Gestion du matériel : PROGRESS s'engage à utiliser et à mettre à disposition de ses formateurs et de ses stagiaires, le cas échéant, du matériel adapté, correctement stocké, et ayant satisfait aux vérifications périodiques réglementaires.

4-Sites de formation : PROGRESS s'engage à mettre les stagiaires en situation sur des sites d'application adaptés, variés, pour lesquels PROGRESS a une autorisation d'accès (et/ou convention de mise à disposition incluant un plan de prévention), et en quantités suffisantes pour aborder les différentes compétences de formation, notamment pour les travaux sur cordes.

5-Compétences des formateurs : PROGRESS s'engage à n'avoir recours qu'à des formateurs compétents (compétences techniques + compétences pédagogiques), ayant une solide expérience dans les travaux en hauteur (et notamment les travaux sur cordes, pour les formations cordistes), et à encourager et favoriser la formation continue de ses formateurs, au moyen de formations complémentaires, validations et remises à niveau.

6-Durée de formation : PROGRESS s'engage à proposer des formations, d'une durée conforme aux préconisations en vigueur (OPPBT, SYFFORHA, DGT, ...). Progress propose des formations d'une durée habituelles de 210h pour les formations cordistes, 140h pour les formations cordiste confirmé, 7h pour les formations port du harnais (sans compter les modules installation de ligne de vie temporaire, kits de sauvetage, ...).

7-Programme de formation : PROGRESS s'engage à proposer des formations, dont le programme est conforme à la réglementation en vigueur et aux préconisations du SYFFORHA (charte de qualité). Toute formation à l'utilisation de matériel technique ou à la mise en place d'équipement spécifique, intègre systématiquement une partie théorique et une partie pratique. Si la partie pratique n'est pas abordée, le terme d'«information» sera retenu.

8-Respect des pré-requis et des règles de bonne pratique : PROGRESS s'engage à vérifier les pré-requis des participants (âge minimum stipulé dans le programme de formation (sauf exception ; plus de 18 ans), maîtrise du français élémentaire (lire et parler) et maîtrise des notions mathématiques de base (addition, soustraction, multiplication, division) pour les formations sanctionnées par une certification francophone. PROGRESS s'engage également à respecter les bonnes pratiques de la profession, notamment les 10 commandements du cordiste, pour les formations aux travaux sur cordes.

9-Validation des formations : PROGRESS s'engage à valider les formations proposées par une Attestation de Participation à une Formation (nature de la formation, date, durée et programme) et/ou un Certificat de Compétences et/ou Portefeuille de Compétences (nature de la formation, date, durée et prérogatives).

10-Evaluation des formations : PROGRESS s'engage à évaluer chaque stagiaire, au moyen d'une évaluation continue et/ou intermédiaire et/ou finale. Les tests pourront être écrits et/ou oraux et/ou pratiques. En fonction des formations, les fiches individuelles d'évaluation, pourront être complétées par un compte rendu de fin de formation, individuel et/ou global, par un livret de compétences, par la tenue de rapports journaliers par les formateurs, et par des évaluations et/ou compte rendu à mi-formation et/ou avant présentation aux évaluations finales.

11-Nombre de stagiaires : PROGRESS s'engage à limiter le nombre de stagiaire par formateur, conformément aux préconisations du SYFFORHA. Pour les formations intégrant une partie pratique, l'effectif est limité à 8 participants par formateur. Pour les formations intégrant, en plus, une partie sauvetage ou un module technique spécifique (formation travaux sur cordes notamment), l'effectif est limité à 6 participants par formateur. Cas particuliers ; présence de formateur-stagiaire, d'encadrant technique ou d'observateur, ou de stagiaire avec un degré d'autonomie satisfaisant.

12-Suivi des stagiaires : PROGRESS s'engage à assurer le suivi des stagiaires pendant la formation (adaptation du programme et des méthodes d'enseignement, dans la mesure du possible, aux capacités d'apprentissage et au niveau des stagiaires) et après la formation (connaître leur devenir professionnel, et, le cas échéant, les aider et les conseiller dans leur recherche d'emploi, et dans leur poursuite de formation). Pour les formations aux Travaux sur Cordes, PROGRESS s'engage, à faciliter et encourager leur présentation à la certification de cordiste confirmé. PROGRESS s'engage, également, à mesurer systématiquement, en fin de formation, la satisfaction des stagiaires et clients et financeurs, et à analyser les échecs et réussites aux évaluations de fin de formation, afin, notamment, de s'assurer de la pertinence du programme de formation et des méthodes d'enseignements, par rapport aux situations professionnelles réelles et aux exigences des qualifications visées.

13-Maitrise du système de gestion : PROGRESS s'engage à utiliser des procédures documentées concernant le contenu des formations, la sélection et la gestion des stagiaires, le recrutement du personnel, la gestion des sites et du matériel, les aspects relatifs à l'Hygiène, à la Sécurité et à l'Environnement (HSE), la traçabilité et l'archivage des enregistrements.

PROGRESS s'engage également à être en règle vis-à-vis des services de la Direction Régionale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (déclaration centre de formation), à jour de ses cotisations sociales et de ses assurances obligatoire (Responsabilité Civile notamment), en règle vis-à-vis des ses intervenants extérieurs et sous-traitants.

PROGRESS s'engage à **assurer annuellement une veille réglementaire et technique** (évolution des textes, des normes, ...), et à traiter les écarts entre l'application des critères du référentiel d'agrément SFETH, notamment, et les observations relevées lors des audits. Les actions correctives sont planifiées et enregistrées. PROGRESS s'engage à **mesurer annuellement son système de gestion de la formation** et à tout mettre en œuvre pour l'améliorer.

14-Gestion de la sécurité et protection de la santé : PROGRESS s'engage à appliquer une politique relative aux règles de prévention des risques professionnels, d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail à l'attention de son personnel et de ses stagiaires, dans le respect de la réglementation en vigueur (respect des règles HST : Hygiène Sécurité au Travail, notamment), et des bonnes pratiques de la profession.

15-Inscription et convocation

l'inscription d'un candidat est enregistrée dès lors que les conditions suivantes sont remplies :

- ▶ Retour du devis PROGRESS, signé par le client ou d'un bon de commande (faisant référence au devis PROGRESS) signé par le client. Le devis ou le bon de commande devront impérativement mentionnés la référence ou l'intitulé exact de la formation ou de l'examen ainsi que son coût.
- ▶ Retour de la convention de formation, signée par le client. La convention devra impérativement mentionner, la référence ou l'intitulé exact de la formation ou de l'examen, la référence au devis PROGRESS, la date de réalisation, le nombre de participant ainsi que leur identité (NOM et Prénom).
- ▶ Pour les formations d'une durée de 35h ou plus et pour les examens aux travaux sur cordes ; retour du bulletin d'inscription P519, signé et rempli par le participant et accompagné des documents demandés.

Dans tous les cas, le client et/ou le participant recevra, par mail ou par courrier, une convocation, avant la formation ou l'examen demandé, l'informant de la prise en compte de son inscription. Aucune garantie ne sera donnée par PROGRESS, quant à la réalisation effective de l'action, si l'ensemble des documents demandés pour l'inscription n'est pas arrivé au centre de formation au moins 3 semaines avant le début de l'action.

16-Règlement et documents de fin de formation :

A l'issue de la formation, PROGRESS envoi par mail ou courrier, au client, la facture de la prestation. Le paiement s'effectue par virement bancaire, selon l'échéance fixée sur le devis et la facture. A l'issue du règlement, PROGRESS envoi par mail ou courrier, au client, les attestations ou certificats, la convention de formation signée par les 2 parties, les feuilles d'émargement, les questionnaires de satisfaction et, éventuellement, les fiches individuelles d'évaluation et le compte-rendu de formation.

17-Désistement, absence, abandon :

En cas de désistement moins de 3 semaines avant le début d'une formation, PROGRESS pourra facturer au client 25 % du montant prévu. Pour les sessions d'examens, aucun remboursement ne sera accordé. En cas d'absence d'un stagiaire, sans remplacement par une autre personne du même profil, PROGRESS pourra facturer au client la totalité du montant prévu. Il en est de même en cas de départ d'un stagiaire au cours de la formation ou de l'examen.

18-Annulation, report :

PROGRESS se réserve la possibilité d'annuler ou de reporter un stage en raison d'effectif insuffisant

19-Hébergement, restauration :

Sauf exception prévue sur la convention ou le devis, PROGRESS ne prend en charge ni l'hébergement, ni la restauration.

20-Formation en période d'épidémie :

En période d'épidémie, PROGRESS précise dans la convocation et/ou devis les équipements individuels à prévoir par les stagiaires, pour limiter le risque de contamination. PROGRESS rappelle systématiquement aux stagiaires, en début de formation, les mesures barrières et consignes à respecter. PROGRESS ne saurait être tenu pour responsable d'une éventuelle contamination, en cas de non-respect des consignes ou mauvaise utilisation/absence des équipements de protection.

21-Emargement :

Le stagiaire signe un émargement, par demi-journée, qui atteste de sa présence sur la formation. Le formateur indique, chaque jour, les heures réellement effectuées sur la feuille d'émargement. En fonction des impératifs de formation, les heures effectuées peuvent parfois dépasser les heures prévues sur la convention ou le bon de commande. PROGRESS ne demandera pas le paiement des heures supplémentaires non prévues dans la convention ou le bon de commande. Dans ce cas, le stagiaire n'est pas tenu de rester sur la formation, sur ces périodes de dépassement, du moment qu'il en informe à l'avance le formateur et que cela ne nuit pas à la sécurité ou à la cohésion du groupe. Le stagiaire ne pourra pas réclamer le paiement d'heures supplémentaires qui ne lui sont pas imposés, à son employeur ou au service qui lui verse sa rémunération pendant la formation. Il appartient à ce dit service ou à l'employeur de bien formaliser, en amont de la formation, les conditions de rémunération du stagiaire, en cas de dépassement des horaires prévues sur la convention ou le bon de commande. En aucun cas PROGRESS ne pourra être pénalisé, financièrement, si le stagiaire à réaliser plus d'heures de formation que prévues sur la convention ou le bon de commande / devis. Le client est tenu de payer à PROGRESS toutes les heures de formation réalisées, que le stagiaire soit présent ou non, que l'absence du stagiaire soit justifiée ou non.

22-Aptitude médicale des stagiaires de la formation et gestion du handicap :

Tous participants à une formation PROGRESS doit être apte médicalement aux interventions proposées. Les formations peuvent être adaptées aux personnes en situation de handicap, dans la mesure du possible, et sous réserve de non contre-indication médicale.

23-Gestion des absences et retards :

Le stagiaire de la formation est tenu de prévenir le formateur ou le responsable de la formation, de tous retards ou absence de sa part, dès que possible, et de préférence, avant le début de la journée de formation. Toute absence sera signalée à l'employeur du stagiaire ou à l'organisme qui lui verse sa rémunération. Le stagiaire fournira alors à ces derniers les justificatifs nécessaires (arrêt de travail, etc...) pour conserver ses droits à la rémunération. Le stagiaire devra donner une copie du justificatif d'absence au centre de formation. Il appartient à l'employeur des participants à la formation, de veiller à la bonne transmission de ces informations et à leur respect par les stagiaires.

Toute absence, justifiée ou non, est préjudiciable pour le stagiaire car cela diminue ses chances d'atteindre le niveau technique suffisant pour valider la formation. Il devra mettre tout en œuvre pour rattraper son retard.