

# Programme De Formation



CQP  
Chargé de gestion locatif

Contact : Cyril BRUNEAU

 06 42 51 81 14

 [c.bruneau@360formation.fr](mailto:c.bruneau@360formation.fr)

**Présentiel**

Version 2023-24

## ❖ Le métier

Au quotidien, le gestionnaire locatif accueille les locataires, réalise les **états des lieux** d'entrée/sortie et suit les relocations, prend en charge leurs réclamations. Il sait manipuler les outils informatiques pour dresser les états et pour les envoyer aux propriétaires. Il rédige les baux d'habitation et commerciaux et assure le **quittancement**, le **recouvrement des loyers**, les relances impayées des locataires, les régularisations des charges. Il aide également à la déclaration des revenus fonciers. En fonction du contrat passé avec le bailleur (propriétaire), il peut être appelé à effectuer les travaux dans les logements et à déclarer les sinistres auprès des assureurs. Il peut également développer le parc locatif, assurer le reporting aux mandants au moyen de compte rendus de gestion, piloter la gestion administrative, fiscale, technique, financière et juridique des biens sous mandat.

## ❖ Objectifs

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

- Définir la mission de l'agent immobilier.
- Appréhender les différentes conditions d'exercice, et de rémunération.
- Identifier son niveau de responsabilité en cas de manquement à ses obligations.
- Présenter le métier de la gestion locative.
- Identifier les acteurs, leurs postes, leurs missions.
- Exposer les actions en inter action.
- Citer les textes en vigueur
- Identifier les besoins du client
- Adapter ses offres
- Se fixer des objectifs
- Fidéliser le client
- S'informer pour capter des opportunités
- Se former aux nouvelles techniques de communication
- Identifier les obligations du bailleur concernant le bien
- Identifier les obligations du locataire concernant le bien
- Exposer les actions en recouvrement des loyers et des charges
- Définir le compte-rendu de gestion
- Définir les règles et conditions de régularisation des charges
- Exposer les méthodes de révision du loyer

## ❖ Public et pré-requis

**Public :** Tous publics

**Les conditions d'accès :**

- Niveau BAC à BAC+2 et/ou expérience commerciale de 1 an minimum.
- Définir son projet par écrit et à transmettre à [m.mornet@360formation.fr](mailto:m.mornet@360formation.fr)
- Idéalement avoir réalisé une immersion de quelques jours au sein d'une agence immobilière pour découvrir le métier.

**Nombre de participants :** Minimum 4 stagiaires – Maximum 20 stagiaires

**Dates et villes :** Consulter notre site internet

### Information accessibilité handicap

Nos formations peuvent être accessibles aux personnes handicapées. Chaque situation de handicap est unique, de ce fait il nous est nécessaire d'être informé de la participation d'une personne handicapée à l'une de nos formations dès son inscription, afin de nous permettre de confirmer ensemble les possibilités d'accueil, et organiser au mieux sa participation dans les meilleures conditions en accord avec la personne.

### Réfèrent handicap :

M Cyril BRUNEAU – 06 42 51 81 14 – [c.bruneau@360formation.fr](mailto:c.bruneau@360formation.fr)

## Durée

---

Le parcours de formation Gestionnaire locatif sera d'une durée de 308 heures (hors stage), réparties comme suit :

- 8 semaines en continuant, présentiels et à distances, de formation
- 3 jours de préparation et CQP blanc
- Stage en entreprise 3 semaines de stage en plus

## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

---

- Séances de formation en salle
- Etudes de cas concrets
- Exposés théoriques
- Jeux de rôles
- Livrets de formation
- Paper-board
- Espace intranet personnel
- Groupe fermé Facebook avec anciens stagiaires

## Contenu (séquençage pouvant être modifié)

---

### **SEMAINE 1 : LE CADRE JURIDIQUE- LE MARCHÉ- LES ETAPES DE DEMARRAGE DE L'ACTIVITE.**

#### **OBJECTIF 1 :**

Agent immobilier, une profession réglementée, régulièrement impactée par la mise en œuvre des politiques sur le logement, de protection du consommateur, et par les évolutions technologiques. Focus sur la Loi HOGUET du 2 janvier 1970, et les évolutions législatives, notamment les Lois ALUR, ELAN, et le code de déontologie.

#### **Être en capacité de :**

- \* Définir la mission de l'agent immobilier.
- \* Appréhender les différentes conditions d'exercice, et de rémunération.
- \* Identifier son niveau de responsabilité en cas de manquement à ses obligations.
- \* Enumérer les différents thèmes du code de déontologie.

#### **OBJECTIF 2**

L'activité immobilière concerne une pluralité de métiers bien que très différents les uns des autres (transaction, syndic de copropriété, gestion locative, promotion) complémentaires. Les identifier, connaître les acteurs, appréhender leurs missions, permet au gestionnaire locatif tant dans la réalisation de sa mission que dans l'animation de son activité (agent de location et/ou gestionnaire) d'interagir au mieux au quotidien.

#### **Être en capacité de :**

- \* Présenter les métiers de la transaction, et du syndic de copropriétés.
- \* Identifier les acteurs, leurs postes, leurs missions.
- \* Exposer les actions en interaction.

### OBJECTIF 3

La connaissance du marché locatif s'impose à tout professionnel de la gestion locative, qui entend développer son portefeuille. L'accès à l'information grandement facilité par le web permet à l'agent immobilier de se documenter pour mieux conseiller et fiabiliser son expertise.

#### Être en capacité de :

- \* Consulter des sites d'informations et d'études dédiés au logement.
- \* Collecter des informations pour réaliser une étude de marché.
- \* Présenter une étude.
- \* Conseiller son client.

### OBJECTIF 4

Démarrer une activité de gestion locative entend de réaliser un certain nombre de démarches préalables. L'agent immobilier a donc connaissance de la législation en vigueur et de ses obligations.

#### Être en capacité de :

- \* Citer les textes en vigueur
- \* Identifier les conditions pour exercer
- \* Identifier les démarches préalables à l'installation
- \* Identifier les obligations de l'agent immobilier.

### OBJECTIF 5 :

Développer l'activité passe par une phase de réflexion et de structuration avant le passage à l'action.

#### Être en capacité de :

- \* travailler en mode projet

## SEMAINE 2 : L'ORGANISATION COMMERCIALE ET LE DEVELOPPEMENT DE LA GESTION LOCATIVE

### OBJECTIF 1

De la conception à la réalisation, par une animation soutenue, bienveillante et inspirante pour entretenir une prospection dynamique.

#### Être en capacité de

- \* Prospector par téléphone
- \* Elargir les actions de prospection
- \* Obtenir des rdv
- \* Planifier ces actions

### OBJECTIF 2

Développer le portefeuille pour pérenniser l'activité, se challenger et être acteur de la réussite. Ces ambitions supposent une réflexion permanente de l'agent immobilier sur les potentielles attentes du Client. Également de se tenir informé de l'évolution du marché pour s'adapter, anticiper. Conscient de la multiplicité et diversité des techniques et modes de communication, chercher à les utiliser pour optimiser ses actions.

#### Être en capacité de :

- \* Identifier les besoins du client
- \* Adapter ses offres
- \* Se fixer des objectifs
- \* Fidéliser le client
- \* S'informer pour capter des opportunités
- \* Se former aux nouvelles techniques de communication

## SEMAINE 3 : LA TYPLOGIE ET CARACTERISTIQUE DES BIENS / LES BAUX

### OBJECTIF 1

L'agent immobilier, dans le cadre de son activité de gestion locative, doit identifier les éléments d'équipement qui ont une importance sur la valeur de l'immeuble. Il s'agira ici de regarder si les équipements sont en accord avec l'importance et la qualité du bien faisant objet de l'estimation. En ces temps, la présence d'éléments d'équipement en bon état et en concordance avec l'immeuble peut être déterminante pour la mise en location d'un bien immobilier..

#### Être en capacité de :

- \* Définir les principales caractéristiques du marché et des logements locatifs
- \* Définir les types de biens avec leurs spécificités, les différents régimes juridiques du bien : en lotissement, copropriété, maisons individuelles...
- \* Définir la carte d'identité d'un bien depuis sa création.
- \* Identifier les diagnostics à produire lors de la location d'un bien immobilier

### OBJECTIF 2

L'agent immobilier renseigne, conseille son client. Pour cela il mets en conformité ses pratiques en connaissant les règles et dispositifs légaux des différents baux de location.

#### Être en capacité de :

- \* Le contrat de bail type : forme et contenu, désignation des parties, objet du contrat, désignation des locaux et équipements accessoires, durée du contrat, congés, conditions financières, charges récupérables, assurance, travaux, garantie, diagnostics, état des lieux, restitution du dépôt de garantie...
- \* Baux de droit commun : champ d'application de la loi du 6 juillet 1989, signature et durée du bail, contrat de bail, obligation des parties, fixation du loyer, fin du bail, charges récupérables, travaux dans le logement, sous location
- \* Baux de la loi de 1948
- \* Baux commerciaux : initiation (champ d'application du décret de 1953)
- \* Baux professionnels : initiation

## SEMAINES 4 : L'ESTIMATION D'UN LOYER

### OBJECTIF 1

L'agent immobilier doit, dans le panel de ses expertises, apporter une réponse factuelle au regard de l'attente du prospect, de la valeur locative de son bien.

#### Être en capacité de :

- \* Les techniques générales de découverte d'un bien (orientation, quartier, superficie, montant des charges...)
- \* Les différents éléments qui caractérisent un bien : les différents types de chauffage, les dates de construction et les normes des époques de construction notamment en
- \* matière d'isolation, sols souples et sols durs et leurs capacités d'isolation, huisseries et double vitrage, les diagnostics...
- \* La notion de vice caché.
- \* La pathologie du bâtiment.
- \* Les principales surfaces utilisées pour une estimation : surface carrez et habitable, surface pondérée, surface cadastrale, autres surfaces
- \* Les études sectorielles, l'observatoire des loyers.
- \* Les méthodes d'évaluation : la méthode du prix au m<sup>2</sup>, la méthode de comparaison, le prix au m<sup>2</sup> pondéré ...
- \* Evaluation du bien et détermination du prix : la valeur locative d'un bien.

## SEMAINES 5 : LA PRISE DE MANDAT DE GESTION

### OBJECTIF 1

Etape cruciale et importante de l'activité de l'agent immobilier, après avoir soumis sa valeur locative, celui-ci doit œuvrer pour proposer ses services, mettre en avant ses valeurs et faire signer un mandat de gestion locative.

#### Être en capacité de :

- \* Identifier les caractéristiques des mandats de gestion immobilière : mandat de location, mandat de gestion ; les mandats avec clauses obligatoires et clauses particulières ; les avantages et inconvénients de chacun des mandats Identifier les obligations du locataire concernant le bien
- \* Argumenter la prise de mandat : conditions de validation et sanctions, obligations du mandant, obligation du mandataire
- \* Exposer Les délais de réflexion selon le type de mandat, le document d'information préalable à la signature du mandat, la réglementation en matière de non-discrimination à la location.
- \* Expliquer les assurances : assurances des immeubles neufs, assurance obligatoire du locataire, la garantie des loyers impayés (GLI) et le dispositif VISALE, l'assurance obligatoire propriétaire-bailleur non occupant (PNO).
- \* Présenter sa démarche commerciale, son plan marketing, les prises de photos, les créations de vidéos.

## SEMAINE 6 : LE DOSSIER DE LOCATION / LES ETATS DES LIEUX / LE LOYER ET LES CHARGES

### OBJECTIF 1

La bonne gestion administrative permet sans aucun doute de positionner l'agent immobilier comme un professionnel rigoureux et de plus lui permet de répondre à ses obligations légales.

#### Être en capacité de :

- \* Expliquer Les diagnostics immobiliers : gaz, électricité, amiante...
- \* Constituer un dossier locataire : la liste des pièces autorisées à demander au locataire et au cautionnaire
- \* D'analyser et interpréter les pièces constitutives du dossier : un bulletin de salaire, déclaration de revenus...

### OBJECTIF 2

L'agent immobilier doit maîtriser le cadre juridique et la réglementation de l'état des lieux, comprendre les aspects techniques d'un état des lieux et de rédiger correctement les états des lieux d'entrée et de sortie.

#### Être en capacité de :

- \* Réaliser Le repérage des lieux en amont de la visite.
- \* Appliquer La méthodologie de réalisation d'un état des lieux d'un bien et de ses dépendances : sens de la visite, méthode d'observation, transcription des éléments constatés, propreté.
- \* Réaliser Le comparatif entrant-sortant : l'usure normale et les dégradations, la transformation et aménagement, la vétusté, les réparations locatives (obligation du locataire). • La différence entre compteur et répartiteur.

### OBJECTIF 3

L'agent immobilier doit maîtriser comprendre et analyser la réglementation en matière de loyers.

#### Être en capacité de :

- \* Identifier Les charges locatives récupérables, les réparations locatives et les charges du propriétaire
- \* Appliquer La répartition des charges entre le bailleur et le locataire selon le régime du bail et la situation du bien..
- \* Réaliser Le comparatif entrant-sortant : l'usure normale et les dégradations, la transformation et aménagement, la vétusté, les réparations locatives (obligation du locataire).
- \* Appliquer Les règles de calcul pour la révision du loyer en fonction du régime du bail



## SEMAINE 7 : LES SINISTRES LOCATIFS / LES TRAVAUX SUR LES BIENS

### OBJECTIF 1

L'agent immobilier se doit d'appliquer les méthodes et outils les mieux adaptés à la gestion des sinistres.

#### Être en capacité de :

- \* Expliquer Les procédures liées à la gestion d'un sinistre matériel ; les différentes parties prenantes.
- \* Encadrer La gestion des travaux : demande de devis, analyse comparative... avec l'accord du bailleur
- \* Gérer Le traitement des réclamations clients ; la gestion des conflits.

### OBJECTIF 2

L'agent immobilier doit avoir des connaissances en termes de travaux de réparations ou d'améliorations possibles avant la mise en location d'un bien immobilier.

#### Être en capacité de :

- \* Proposer Les différents types d'aménagement possibles sur un bien immobilier avec l'accord du bailleur
- \* Expliquer Les travaux rendus obligatoires
- \* Présenter les aides, subventions et financements
- \* Présenter Les autorisations à obtenir auprès de l'urbanisme, copropriété...

## SEMAINE 8 : LE RECOUVREMENT DES LOYERS IMPAYES / LA COMPTABILITE ET FISCALITE

### OBJECTIF 1

L'agent immobilier doit maîtriser les procédures de recouvrement.

#### Être en capacité de :

- \* Mettre en œuvre La phase amiable : lettre simple de rappel, relance téléphonique, relance directe auprès du locataire, proposition d'échelonnement....
- \* Encadrer Le traitement précontentieux de l'impayé : la mise en demeure, le commandement de payer...
- \* Gérer La commission de conciliation.

### OBJECTIF 2

L'agent immobilier doit connaître les principaux mécanismes en matière de fiscalité immobilière (revenus fonciers, plus-values, ISF), de maîtriser les conséquences fiscales de l'acquisition/vente d'un bien immobilier.

#### Être en capacité de :

- \* Identifier Les règles juridiques à respecter en termes de facturation : les mentions obligatoires à apposer sur une facture, les règles applicables aux factures en matière de TVA
- \* Calculer les honoraires en application du mandat de référence
- \* Présenter Les dispositions fiscales en vigueur en termes de revenus locatifs
- \* Utiliser les logiciels de gestion locatif

## ❖ Suivi et évaluation

---

- ☑ Questions orales et écrites
- ☑ Dossiers à réaliser
- ☑ Feuilles d'émargements
- ☑ Comptes rendus d'activités
- ☑ Intranet personnel
- ☑ Entretiens avec formateurs référent

## ❖ Validation de la formation

---

CQP Gestion Locatif – N° **RNCP NON INSCRIT** – FORMACODE : 42121 : Gestion locatif ; 42154 : Immobilier ; 42133 : Gestion immobilière ; 42184 : Agence immobilière

## ❖ L'équipe pédagogique

---

### **Cyril BRUNEAU** Président de 360 FORMATION



Responsable du centre et formateur référent. Titulaire d'un Titre FPA et d'un Master en Chef de Projet Apprentissage et Formation En Ligne. Fondateur et créateur d'un réseau de mandataire en Immobilier pendant 8 ans, divers postes en tant que Directeur des ventes et négociateur dans les enseignes Century 21 et Foncia.



### **Emilie BRUNEAU** Responsable administratif et recrutement

Par son parcours d'assistante juridique auprès d'un avocat spécialisé en immobilier et chez des notaires, Emilie vous accompagne sur la mise en œuvre administrative de vos dossiers mais aussi sur les phases de recrutements et de retours à l'emploi.



**Laurence FUSILIER** : Gérant d'une agence immobilière, experte immobilier, Laurence vous apportera toute son expérience sur le métier de la gestion locative, copropriété et juridique immobilier.



**Eric DUSOLEIL** : Formateur expert en Gestion locative, ancien consultant auprès d'agences immobilières pour un réseau national, Eric propose une mise en œuvre opérationnelle de son métier.



## Chiffres clés

---

Chiffres basés sur 2020 – 2022 sur une base de 38 stagiaires

**Taux d'abandon** : 1%







**Taux de réussite au CQP** : 77%

**Insertion à l'emploi** : 62%

**Taux de satisfaction** : 92%

## Les plus

---

-  Nous pouvons, selon les régions, vous mettre en relation avec des agences immobilières en recherche de recrutement.
  -  Nous proposons, selon les besoins, un Jobdating durant la formation
  -  Nous vous proposons la possibilité de réaliser un stage de 3 semaines dans une agence immobilière.
  -  Nous vous invitons à faire partie d'un groupe Facebook fermé composé d'anciens stagiaires afin d'échanger.
  -  Vous disposez d'un espace intranet personnel pour échanger avec :
    - La responsable administrative
    - Le responsable de formation
    - Les formateurs référents
- Mais aussi :
- Suivre votre progression
  - Vous aurez accès à vos documents
  - Visualiser votre planning
-  La formation est continuellement adaptée aux besoins et à la demande des agences immobilières grâce au comité de pilotage constitué d'anciens stagiaires en poste actuellement.

### 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 360 Formation. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire au plus tard avant son inscription définitive et avant tout règlement de frais. 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. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l’action de formation.

## SECTION 1 : RÈGLES D’HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

### 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 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

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 affichées dans les locaux de l’organisme de formation situé au 1 rue de l’étoile du Matin 44600 St Nazaire, ou tout autre lieu loué par 360 Formation.

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 et de vapoter 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 appelle les secours secours en composant le 18 à partir d’un téléphone fixe ou le 112 à partir d’un téléphone portable.

### Article 7 – Protection des données : respect du RGPD

Conformément au RGPD, les stagiaires disposent d’un droit d’accès, de modification, d’opposition et de suppression des données les concernant en nous envoyant un mail à [c.bruneau@360formation.fr](mailto:c.bruneau@360formation.fr).

## SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

### Article 8 - Assiduité du stagiaire en formation

#### Article 8.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés 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 8.2. - 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.

#### Article 8.3. - 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, 360 Formation remet une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage, selon le cas, l'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 prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;

#### Article 9 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :- 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 10 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

#### Article 11 - 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 12 - 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 13 - 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 ;
- exclusion temporaire ou 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, - et/ou le financeur du stage.

#### Article 14 - Garanties disciplinaires

##### Article 14.1. – Informations du stagiaire et de son employeur

Aucune sanction ne peut être infligée au 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 et son employeur n'aient été au préalable informés des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

##### Article 14.2. – Prononcé de la sanction

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

#### Article 15 – 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 16 – 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, 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 17 – 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 : SAINT-NAZAIRE le : 6 Janvier 2023

  
CBF - 360 FORMATION  
360 FORMATION 46 bis Rte Du Point Du Jour  
44600 Saint-Nazaire  
RCS Saint-Nazaire 830 288 551-APE 8559A  
SASU au capital de 10,000€  
Bureau Cpi