LOGO

# CONTRAT DE FORMATION PROFESSIONNELLE

**(Articles L.6353-3 à L.6353-7 du Code du Travail)**

**Entre l'organisme de formation :**
**NOM DE L'ORGANISME DE FORMATION**
**ADRESSE**
**CODE POSTAL VILLE**
Numéro de déclaration d'activité : **en cours** (enregistrée auprès de la DREETS XXXXX)
*Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat*
Numéro SIRET : **XXXXXX**
Numéro QUALIOPI : **en cours d'obtention**

Représenté par :
**Nom du responsable de l'organisme de formation**

**Et le bénéficiaire :**
**«STATUT_STE» «ENTREPRISE»**
**«ADRESSE2»**
**«ADRESSE3»**
**«CODE_POSTAL» «VILLE»**

Représenté par :
**Nom du représentant légal de l'entreprise**

Est conclue la convention suivante en application des dispositions du livre III de la sixième partie du code du travail portant sur l'organisation de la formation professionnelle

1.**Objet, nature et durée de la formation :**

Le bénéficiaire entend participer ou faire participer une partie de son personnel à l'action de formation suivante organisée par l'organisme de formation :

**INTITULE DE LA FORMATION**

Catégorie de l'action de formation (art. L6313-1 du code du travail) : **Action de formation**

Nature de l'Action : **Acquisition, mise à jour ou perfectionnement des compétences**

Diplôme visé ou certification : **Néant. Remise d'un certificat de réalisation et d'une attestation de compétences sur demande**

Durée : **«NBRE_JOURS» jours, soit «NBRE_HEURES» heures**

Lieu de la formation : **«ADRESSE2» «CODE_POSTAL» «VILLE»**

Date(s) de formation : **du au 2023**

Horaires : **de 9.00 à 13.00 et de 14.00 à 17.00**

**2. Equipe pédagogique :**

Nom du formateur et ses compétences

**3. Objectifs pédagogiques**

- Cf programme annexé.

**4. Engagement et participation à l'action de formation**

**Si le stagiaire est le prescripteur :**

Le Stagiaire reconnaît avoir, préalablement à la signature de la présente convention, pris connaissance et accepté dans son intégralité le règlement intérieur. Le Stagiaire s'engage à être présent pour la totalité de la formation, à être rigoureux, à respecter les horaires et les jours de formation.

**Si le prescripteur est une entreprise :**

Le client s'engage :

- à assurer la présence d'un (des) participant(s) aux dates, lieux et heures prévus ci-dessus.
- à mettre à disposition les moyens matériels et l'environnement appropriés lorsqu'il organise la prestation (salle, matériel…) dans ses locaux ou met des locaux à disposition.
- à rendre disponibles les participants durant toute la formation et d'éviter mails et appels sauf en cas d'urgence.

Effectif formé : **1 personne(s)**

Liste des stagiaires :

**«STAGIAIRES»**

Dans le cadre de notre certification (Qualiopi), nous nous devons de transmettre des documents et informations aux stagiaires, ainsi, l'entreprise s'engage à :

☐ Nous faire parvenir l'adresse email professionnelle de tous les participants

☐ Transmettre les documents, informations et questionnaire à/au(x) stagiaire(s).

L'adresse email de contact est : « A saisir »

**5. Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre** (à personnaliser)

**<u>Pour les formations se déroulant en présentiel</u> :**

- Recueil des besoins / Attestation sur l'honneur pour la création d'entreprise
- Animation de l'action de formation, avec mise en œuvre de moyens matériels appropriés.
- Pédagogie active, avec interactions et partage d'expérience.
- Remise de(s) support(s) pédagogique(s) à chaque participant.
- Etude de cas concrets, exercices pratiques, mises en situation, quiz et tests QCM.

**Pour les formations à distance :**

- Recueil des besoins / Attestation sur l'honneur pour la création d'entreprise
- Envoi d'un lien de connexion à distance, en ayant choisi au préalable la plateforme de connexion et en s'assurant du bon fonctionnement pour chaque participant.
- Une pédagogie active, avec interactions et partage d'expérience.
- Partage des supports pédagogiques à l'écran.
- Mise à disposition de(s) support(s) pédagogique(s) dématérialisé(s), à chaque participant. Etude de cas concrets, exercices pratiques, mises en situation, quizz et test QCM.

**6. Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation**

- Feuilles de présence émargées par ½ journées
- Formulaires d'évaluation de la formation, au moyen d'exercices, permettant de valider les acquis (quiz, études de cas concrets, mises en situation…)
- Délivrance d'un certificat de réalisation
- Remise d'une attestation de compétences avec atteinte des objectifs, sur demande

**7. Accès aux personnes en situation de handicap**

Sensibles à la question du handicap en formation, nous vous invitons à nous faire part, en amont de la formation, de toutes informations nécessitant une adaptation de notre part.

Interlocuteur handicap : **NOM + TEL + MAIL**

Pour de plus amples informations, n'hésitez pas à vous orienter vers nos partenaires ressources handicap :
AGEFIPH : https://www.agefiph.fr/

**8. Sanction de la formation**

- Délivrance d'un certificat de réalisation
- Remise d'une attestation de compétences avec atteinte des objectifs, sur demande

**9. Coût de la formation**

En contrepartie de cette action de formation, le bénéficiaire (ou le financeur dans le cadre d'une subrogation de paiement) s'acquittera des coûts suivants qui couvrent l'intégralité des frais engagés par l'organisme de formation pour cette session :

Coût total HT : XXX €, soit XXX € par jour
TVA : 0%
**TOTAL TTC : €**
**TVA non applicable - article 261.4.4 a du CGI OU 20%**

**10. Modalités de règlement** (idem dans le livret d'accueil)

Le paiement sera dû en totalité, à réception d'une facture émise par l'organisme de formation, à destination du bénéficiaire ou de l'organisme financeur, dans le cadre d'une subrogation de paiement.

Dans le cas d'absence de prise en charge ou d'absence de subrogation de paiement, 30% du montant de la prestation seront versés en qualité d'acompte à signature de la présente convention.

**11. Délai de rétractation, annulation « hors délai » et abandon** (idem dans le livret d'accueil)

Toute formation commencée est due dans son intégralité et fera l'objet d'une facturation au **Client** par **ORGANISME DE FORMATION.**
À compter de la date de signature du contrat de formation ou de la convention de formation, le Client a un délai de 10 jours pour se rétracter. Le délai de rétractation est porté à 14 jours (article L.121-16 du Code de la consommation) pour les contrats conclus « à distance » et les contrats conclus « hors établissement ». Passé ce délai, la formation est due selon les conditions ci-après :

- Dans un délai supérieur à 30 jours avant le début de la formation : 0% du coût de la formation est dû.

- Dans un délai compris entre 15 et 29 jours avant le début de la formation : 70 % du coût de la formation est dû.
- Dans un délai compris entre 0 et 14 jours avant le début de la formation : 100 % du coût de la formation est dû.

IMPORTANT : La signature de la présente convention de formation professionnelle vous lie contractuellement à l'organisme de formation et implique l'acceptation de l'ensemble des articles mentionnés. Ainsi, nous comptons sur la participation et l'engagement de l'effectif prévu, sur l'action de formation.
Dans le cadre d'une formation en groupe, la participation de l'effectif prévu conditionne le maintien de la session de formation.

**12. Non réalisation de la prestation de formation** (idem dans le livret d'accueil)

En application de l'article L.6354-1 du code du travail, il est convenu entre les stagiaires de la présente convention que la faute de réalisation totale ou partielle de la prestation de formation pour cas de force majeure, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

**13. Gestion des réclamations et aléas**

Dans le cadre de notre démarche qualité et de l'amélioration continue, chaque réclamation est tracée dans notre système et fait l'objet d'un traitement.
Ainsi, nous vous remercions de bien vouloir formuler toute réclamation par courrier électronique à l'adresse suivante : XXXXXXXX
Votre réclamation sera étudiée avec attention. Une réponse vous sera apportée dans les meilleurs délais.

**14. Règlement général sur la protection des données (RGPD)**

Le **Client** s'engage à informer chaque **Stagiaire** que des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre de **XXXXX**.
Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le **Stagiaire** dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant.

**Rappels des principaux éléments** :
Les données des bénéficiaires collectées sont : nom, prénom, civilité, adresse email, numéro de téléphone, statut de travail et le poste occupé. Selon les informations transmises par les bénéficiaires, nous pouvons aussi collecter des données sur le handicap afin d'adapter la prestation
Ces données sont collectées afin de répondre aux exigences de la certification Qualiopi rendue obligatoire dans le cadre de la loi « liberté de choisir son avenir professionnel ».

**15. Litiges**

Si une contestation ou un différend ne peuvent pas être réglés à l'amiable, le Tribunal de Commerce de xxxxxx, sera seul compétent pour régler le litige.

Document réalisé en 2 exemplaires à Paris, le «DATE_JOUR» «ANNEE»

**Pour l'organisme de formation**,

Représenté par XXXXXXXXXX

SIGNATURE + TAMPON

**Pour le bénéficiaire,**

Représenté par «TITRE» «CLIENTS»

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**Article 1 :**
Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

**Article 2 : Discipline :**
Il est formellement interdit aux stagiaires :
A titre d'exemple :
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- de se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- de modifier les supports de formation ;
- de manger dans les salles de cours ;
- d'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions ;
- etc.

**Article 3 : Sanctions**
Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :
- Avertissement écrit par la/le responsable de l'organisme de formation ;
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation

**Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure.**
Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, 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 date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.
Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

**Article 5 : Représentation des stagiaires**
Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.
Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires 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.

**Article 6 : Hygiène et sécurité :**
La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise**.**

**Article 7 :**
Un exemplaire du présent règlement est remis au stagiaire (avant toute inscription définitive) dans le cadre d'un contrat de formation professionnelle.