

## **CHARTRE FORMATION**

Notre organisme de formation s'engage à respecter à l'ensemble des critères du référentiel national qualité (QUALIOPI).

Les critères qualité visés par notre organisme de formation sont, notamment, les suivants :

- ✓ L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé,
- ✓ L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires,
- ✓ L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation,
- ✓ La qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations,
- ✓ Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus,
- ✓ La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.

**Chaque formateur s'engage à respecter la charte ci-dessous :**

**La qualité de nos formations – 11 points à respecter :**

- 1. Respecter le programme de formation selon les modalités arrêtées avec le client.**
- 2. Le nombre de participants doit être limité à 10.**
- 3. Aucune date ne doit pouvoir être modifiée (sauf circonstance exceptionnelle). Les problèmes d'organisation sont donc exclus.**
- 4. Les coordonnées du formateur sont consultables lors de l'inscription (convocation, convention de formation, programme).**
- 5. Un livret « papier » doit obligatoirement être remis à chaque stagiaire dès la première heure de la formation (support de cours et livret d'accueil). Ce livret doit nous être envoyé au préalable (1 semaine avant la formation) afin que notre service administratif le mette sous notre identité graphique.**
- 6. Réaliser un tour de table de présentation et recueillir les attentes de chacun des stagiaires.**
- 7. Faire remplir par demi-journée la feuille d'émargement. Si un stagiaire est absent, il faut alors immédiatement le signaler à notre service administratif.**



8. Evaluer les compétences acquises de chacun des stagiaires pendant et en fin de formation

9. Les résultats de l'évaluation des acquis permettent l'octroi d'une « attestation de fin de stage ». Il s'agit de valider le développement des connaissances et des compétences. Ces résultats doivent être communiqué par le formateur à notre service administratif, afin qu'il puisse réaliser l'attestation de fin de stage.

10. Les stagiaires remplissent en fin de chaque session une évaluation de satisfaction à remplir sur papier. Ces évaluations sont remises en main propre au formateur, qui doit en prendre connaissances. Le formateur les remet ensuite à notre service administratif.

11. Le formateur s'engage à nous communiquer l'itinéraire pédagogique de la formation.

**Chaque formateur s'engage à nous envoyer les documents suivants :**

- **Attestation URSAAF paiement de charges sociales**
- **Attestation sur l'honneur de multi-clients (pour les micro-entreprises)**
- **Attestation RC PRO en cours de validité**
- **Avis INSEE de moins de 3 mois**
- **RIB**
- **Justificatif déclaration OF**
- **CV**

**Chaque fin d'année :**

- **Attestation de présence à des formations de moins de 3 ans**
- **Remplir annuellement le questionnaire de mise à jour CV et d'évaluation des compétences**
- **Envoyer un CV à jour**

NOM PRENOM DU FORMATEUR : Christine ROUSNI

DATE : \_\_\_\_\_

SIGNATURE + LU ET APPROUVE : \_\_\_\_\_

*In et offore*

## CONTRAT DE SOUS-TRAITANCE PRESTATION DE FORMATION

### Entre les soussignés :

1- Khépri Santé Formation, SIRET 811 445 410 00012 organisme de formation enregistré sous le numéro 11940951494 auprès du Préfet de la région Ile de France, ci-après « le donneur d'ordre »

### Et

2 – L'EURL Romani Conseil – Oneto1 – 56 rue Ambroise Cottet – 10000 TROYES immatriculée au RCS de Troyes, sous le numéro 909 723 439, organisme de formation en cours d'immatriculation auprès de du préfet de l'Aube ci-après « le sous-traitant »

Il a été convenu ce qui suit :

#### **Article 1 : Nature du contrat**

Le présent contrat est conclu dans le cadre d'une prestation de formation ponctuelle réalisée par le sous-traitant au bénéfice du donneur d'ordre.

#### **Article 2 : Objet du contrat**

La formation, objet du contrat, est la suivante : Assurer les bilans de compétences en présentiel ou à distance

Date(s) : du 01/01/2022 au 31/12/2022

#### **Article 3 : Durée du contrat**

Le présent contrat est visé à l'article 2.

Il cesse de plein droit à son terme.

#### **Article 4 : Obligations du sous-traitant**

Le sous-traitant s'engage à :

- Communiquer au donneur d'ordre une copie de son extrait K-bis / de son immatriculation avant le début de la formation ;
- Communiquer au donneur d'ordre formation une attestation de vigilance, délivrée par l'Urssaf avant le début de la formation ;
- Communiquer au donneur d'ordre formation une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle délivrée par son assureur avant le début de la formation ;
- Animer la formation dans le respect des objectifs et les critères qualité (QUALIOPI) fixés par le donneur d'ordre ;
- Fournir un contenu de formation, réaliser le contenu de la formation, animer la formation, en assurer le suivi; garantir le suivi des stagiaires ; conserver les justificatifs de réalisation de la formation, faire un reporting du déroulement de la formation au responsable pédagogique ;
- Animer personnellement la formation, sauf en cas de situation exceptionnelle, et uniquement après accord du donneur d'ordre ;
- Communiquer au donneur d'ordre ses besoins en matériel (projecteur, tableau, photocopies de supports...) au moins 7 jours avant le début de la formation ;



- Assurer l'évaluation des stagiaires à l'issue de l'action de formation, afin de permettre au donneur d'ordre d'établir les attestations de fin de formation prévues à l'article L.6353-1 du Code du travail ;
- Participer, autant que besoin aux réunions de préparation / aux jurys d'examen / aux remises de diplôme, aux évaluations des compétences ;
- Garantir que le traitement des données des stagiaires (nom, prénom, email, n° de téléphone) respecte les exigences du RGPD.
- Pour les formations en bilan de compétences : respecter la réglementation en vigueur du bilan de compétences.

## Article 5 : Obligations du donneur d'ordre

Le donneur d'ordre s'engage à :

- Confier au sous-traitant la formation prévue à l'article 2 ;
- Prendre en charge la gestion administrative et logistique de la formation ;
- Transmettre au sous-traitant une copie des feuilles de présence signées par les stagiaires ;
- Transmettre au sous-traitant une copie des questionnaires de satisfaction remplis par les stagiaires à l'issue de la formation
- Transmettre au sous-traitant toutes documentations liées à la construction de la formation
- Transmettre au sous-traitant toutes documentations liées à la qualité des processus formation (QUALIOPi)
- Prévenir le sous-traitant au moins 7 jours à l'avance en cas d'annulation ou de report de la formation ;

## Article 6 : Modalités financières

Le sous-traitant percevra une rémunération correspondant à chaque par session.

Le paiement sera effectué à réception de la facture.

## Article 7 : Dispositions diverses

- Le présent contrat ne crée entre les parties aucun lien de subordination, le sous-traitant demeurant libre et responsable du contenu de la formation ;
- Le sous-traitant dispose d'une propriété intellectuelle et/ou artistique sur le contenu de sa formation. Le donneur d'ordre s'engage à ne pas reproduire ni diffuser ce contenu sans l'accord du sous-traitant.

Fait à Nogent-sur-Marne, le 1<sup>er</sup> janvier 2022

Le donneur d'ordre,  
Evelyne Revellat, Directrice,  
signature, tampon

Le sous-traitant,  
Christine Romani, Gérante  
signature, Cachet

Khépri Formation  
188 Gde rue Charles de Gaulle  
94130 Nogent sur Marne  
O.F. N° 11940951494  
Data-Dock N° 0052300  
Sté SophroKhépri  
RCS 844 445 410 Créteil

Christine Romani GUSAL