ValBreakSection>>

LOGO Organisme de Formation

**CONVENTION ANNUELLE**

**DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE**

**Proposition de formation :**

***«Intitulé de l’action de formation »***

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

*Adresse mail*

*Téléphone*

*Nous nous tenons à votre disposition pour tout élément complémentaire.*

**ADRESSE :**

**CONTACT** :

**CONVENTION ANNUELLE**

**DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE**

Entre

**NOM OF**

STATUT , dont le siège social est à : .

Immatriculée au RCS de LIEU sous le n°**.**

Organisme de formation enregistré auprès de la Préfecture de région

sous le numéro :

Représentée aux fins des présentes par NOM et Prénom Gérant,Gérant , dûment habilité.

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

De première part,

Et

**Société :**

dont le siège est à

Immatriculée au RCS sous le n° :

Représentée aux fins des présentes par **Gérant société,** dûment habilité.

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.3613-1 et suivants du code du Travail, 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 Partie 6 du Code du travail portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de la formation tout au long de la vie.

CECI ETANT RAPPELE, IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

1. **Objet de la convention**

La Convention a pour objet l'organisation et la dispense de la formation intitulée ***«Intitulé de l’action de formation »***

(ci-après le « Formation ») par l'Organisme de Formation dans les conditions fixées par les articles suivants.

1. **Nature et caractéristiques de la Formation**
   1. **Nature de l’action de formation[[1]](#footnote-1)**

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. Elle est relative :

* A la préformation et de préparation à la vie professionnelle ;
* A l’adaptation et le développement des compétences des salariés ;
* A la promotion de la mixité dans les entreprises, la sensibilisation à la lutte contre les stéréotypes sexistes et pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes
* A la promotion professionnelle ;
* A la prévention ;
* A la conversion ;
* A l’acquisition, l’entretien ou le perfectionnement des connaissances ;
* A la radioprotection des personnes prévues à l'article L. 1333-11 du code de la santé publique ;
* L’économie et à la gestion de l'entreprise ;
* L’intéressement, la participation et aux dispositifs d'épargne salariale et d'actionnariat salarié ;
* Aux actions permettant de réaliser un bilan de compétences ;
* Aux actions permettant aux travailleurs de faire valider les acquis de leur expérience ;
* A l'accompagnement, l'information et le conseil dispensés aux créateurs ou repreneurs d'entreprises agricoles, artisanales, commerciales ou libérales, exerçant ou non une activité ;
* A la lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française.
  1. **Effectif concerné par la Formation**

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

PUBLIC

Les salariés de l’Entreprise Bénéficiaire concernés par la Formation sont ci-après désignés (quel que soit leur nombre), les « Stagiaires ».

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

* 1. **Objectifs de la Formation**

La Formation a pour objectif :

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

Le programme de la formation intitulé ***«Intitulé de l’action de formation »***

est joint en annexe 02.

Les méthodes et moyens pédagogiques : alterne théorie et mise en situation.

* 1. **Modalités pratiques de réalisation de la Formation**
     1. Date(s) et durée de la Formation

La Formation se déroulera selon les modalités suivantes :

**Date(s) :**

**du au**

**Durée** : **Nombre d’heures**

* + 1. **Lieu(x) de la Formation**

La formation est décomposée en deux parties, l’une théorique, l’autre pratique d’une durée de **Nombre d’**heures, se déroulera :

**Lieu de l’action de formation**

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 les Stagiaires est effectué selon les modalités suivantes :

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

1. **Dispositions financières**

L’Entreprise Bénéficiaire s’engage à régler à l’Organisme de Formation au titre de la Formation, les sommes suivantes :

* Nombre de stagiaire :
* Nombre d’heures de formation :
* Soit au total : HT
* TVA : 20% en sus soit un total de : TTC
* 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 à l’issue de la formation. Le paiement est dû à réception de la facture. Paiement par virement bancaire ou chèque à l’ordre du NOM OF.

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. **Annulations par l’Entreprise Bénéficiaire : indemnité de dédit**
* **Annulation totale de la Formation**

L’annulation de la Formation par l’Entreprise Bénéficiaire donnera lieu au paiement d’une indemnité de dédit dans les conditions suivantes :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Formation ponctuelle | | | |
|  | 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. article 4.3.) | 75% du coût global de la Formation (cf. article 4.3.) | 100% du coût global de la Formation (cf. article 4.3.) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Formation échelonnée ou continue | | | |
|  | Annulation moins de 2 semaines mais plus d’une semaine avant le début de la formation | Annulation moins de 1 semaine mais plus de 48 heures avant le début de la formation | Annulation moins de 48 heures avant le début de la formation |
| Indemnité de dédit | 50% du coût global HT | 75% du coût global HT | 100% du coût global HT |

* **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 HT par séance annulée | 75% du coût global HT par séance annulée | 100% du coût global HT par séance annulée |

* **Annulation de la participation d’un ou plusieurs Stagiaire(s) de la formation**

L’annulation de la participation d’un ou plusieurs Stagiaires par l’Entreprise Bénéficiaire donnera lieu au paiement d’une indemnité de dédit, par Stagiaire, dans les conditions suivantes :

Formation ponctuelle

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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 HT par Stagiaire | 75% du coût global HT par Stagiaire | 100% du coût global HT par Stagiaire |

Formation échelonnée ou continue

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Annulation moins de 2 semaines mais plus d’une semaine avant le début de la formation | Annulation moins de 1 semaine mais plus de 48 heures avant le début de la formation | Annulation moins de 48 heures avant le début de la formation |
| Indemnité de dédit | 50% du coût global HT par Stagiaire | 75% du coût global HT par Stagiaire | 100% du coût global HT par Stagiaire |

* **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 HT par Stagiaire / séance | 75% du coût global HT par Stagiaire / séance | 100% du coût global HT par Stagiaire / séance |

1. **Date d’effet et durée de la Convention de Formation**

La Convention prend effet le Date du jour d’émission de la convention

Elle prendra fin le Date du jour d’émission de la convention + 1 an

La Formation doit se dérouler sur cette période de validité.

1. **Différends**

Toute contestation ou différend relatifs à l’interprétation ou l’exécution de la Convention est de la seule compétence du Tribunal de Grande Instance de LIEU.

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

A LIEU,

Le Date

**Pour l’Organisme de Formation**

*Nom, qualité, signature*

*Cachet de l’organisme*

**Pour l’Entreprise Bénéficiaire**

*Nom, qualité, signature*

*Cachet de l’organisme*

**Annexe 01**

**Liste des Stagiaires de la Formation**

**Civilité + NOM et Prénom stagiaire**

**Annexe 02**

**Programme de la Formation**

**Stagiaire :**

**Dispositif de formation :**

**Durée :**

**Période de formation :**

**Entreprise bénéficiare :**

**Lieu de la formation :**

***«*Intitulé de l’action de formation *»***

**Module 1** : titre + Nombre d’heures

 Grands points détallés

**Module 2 :** titre + Nombre d’heures

 …

A Lieu,

Le Date

**l’Organisme de Formation**

*Nom, qualité, signature*

*Cachet de l’organisme*

**le Bénéficiaire**

*Nom, signature*

**I – Préambule**

NOM OF est un organisme de formation professionnelle indépendant. NOM OF est domicilié au Adresse. Il est déclaré sous le numéro de déclaration d’activité N° auprès de la DIRECCTE de Bretagne.

Règlement intérieur pour les stagiaires de la formation professionnelle continue

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s’appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par NOM OF dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

• NOM OF sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;

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

• Le directeur de la formation de NOM OF 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.

**III - Champ d’application**

**Article 2 : Personnes concernées**

Le présent Règlement s’applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par NOM OF, 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 NOM OF 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 aura lieu soit dans les locaux de NOM OF, soit dans des locaux extérieurs.  
Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de NOM OF, mais également dans tout local destiné à recevoir des formations.

**IV - Hygiène et sécurité**

**Article 4 : Règles générales**

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.  
Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule 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 de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

**Article 6 : Boissons alcoolisées**

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l’établissement en état d’ivresse ainsi que d’y introduire des boissons alcoolisées.

**Article 7 : Lieux de restauration**

Le ou les repas sont pris en charge par NOM OF, toutefois ils ne sont pas obligatoires. Les repas sont pris en charge par NOM OF dans un restaurant de son choix. Par ailleurs, s’ils le désirent les stagiaires peuvent se restaurer dans un autre lieu de leur choix, mais la contribution des repas n’est pas prise en charge par NOM OF.

**Article 8 : Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.  
Conformément aux articles R.6342-1 et suivant du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l’organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

**Article 9 : Consignes d’incendie**

Conformément aux articles R.4227-28 et suivant du Code du travail, les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires.

**V - Discipline**

**Article 10 : Horaires de stage**

Les horaires de stage sont fixés par NOM OF et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique ou par courrier. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.  
NOM OF se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par NOM OF aux horaires d’organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d’en avertir soit le formateur, soit le responsable de l’organisme de formation.   
Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire.

**Article 11 : Accès au lieu de formation**

Sauf autorisation expresse de NOM OF, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;

- faciliter l'introduction de tierces personnes à l’organisme.

**Article 12 : Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

**Article 13 : Usage du matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L’utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.  
À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l’organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

**Article 14 : Enregistrements**

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

**Article 15 : 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 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

NOM OF décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

**Article 17 : Sanctions**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.  
Constitue une sanction au sens de l'article R.6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

* soit en un avertissement ;
* soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

* l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
* l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

L’exclusion du stagiaire ne pourra en aucun lieu donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

**Article 18 : Procédure disciplinaire**

Aucune sanction ne peut être infligée à un stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque ou s’entretient avec le stagiaire, lui expose le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications.

**VI – Représentation des stagiaires**

**Article 19 : 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 20 : 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 21 : Publicité**

Le présent règlement est présenté à chaque stagiaire avant la session de formation.  
Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de NOM OF et sur son site Internet.

Fait à Lieu, le Date

Affiché dans les locaux et remis au stagiaire

NOM OF

**Le bénéficiaire**

Signature + paraphe

1. Cocher la case correspondante [↑](#footnote-ref-1)