CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

> *Modèle gratuit Lumen Juris, à adapter à votre situation. Les passages entre crochets [ ] sont à compléter ou à choisir. Les notes de rédaction (comme celle-ci) sont à supprimer avant signature.*

> *Note de rédaction : cette convention est signée entre l'organisme de formation et l'entreprise qui achète la formation pour un ou plusieurs de ses salariés (ou pour son dirigeant). Si la personne paie elle-même sa formation, c'est un contrat de formation professionnelle qu'il faut utiliser, avec un délai de rétractation de dix jours.*

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

L'organisme de formation [dénomination sociale], [forme juridique] au capital de [montant] euros, dont le siège est situé [adresse], immatriculé sous le numéro SIREN [numéro], enregistré sous le numéro de déclaration d'activité [numéro] auprès du préfet de la région [région] (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État), représenté par [nom, prénom, fonction], dûment habilité,

[Option : titulaire de la certification qualité Qualiopi pour la catégorie « actions de formation », certificat n° [numéro] délivré par [organisme certificateur], valable jusqu'au [date].]

ci-après « l'Organisme »,

ET

L'entreprise [dénomination sociale], [forme juridique], dont le siège est situé [adresse], immatriculée sous le numéro SIREN [numéro], représentée par [nom, prénom, fonction], dûment habilité(e),

ci-après « le Client »,

ci-après ensemble « les Parties ».

Il a été convenu ce qui suit, en application des articles L. 6353-1 et D. 6353-1 du Code du travail.

ARTICLE 1 – OBJET

Le Client confie à l'Organisme, qui l'accepte, la réalisation de l'action de formation décrite à l'article 2, au profit du ou des stagiaires désignés à l'article 4.

L'action relève de la catégorie suivante : [action de formation / bilan de compétences / action permettant de faire valider les acquis de l'expérience / action de formation par apprentissage].

ARTICLE 2 – NATURE ET CONTENU DE L'ACTION

2.1 Intitulé et objectifs

Intitulé de l'action : [intitulé exact, identique à celui du programme et des factures].

Objectifs professionnels : à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de [objectif 1], [objectif 2], [objectif 3].

Prérequis : [aucun / niveau ou expérience requis].

2.2 Programme

Le contenu détaillé figure dans le programme joint en annexe 1, qui fait partie intégrante de la convention. Il précise la progression pédagogique, les séquences et leur durée.

2.3 Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Méthodes : [exposés, études de cas, mises en situation, exercices pratiques].
- Supports remis au stagiaire : [support écrit, ressources en ligne].
- Moyens techniques : [salle équipée, plateforme de formation à distance, matériel].
- Encadrement : formation animée par [nom et qualité du ou des formateurs, ou « un formateur dont la qualification figure en annexe 1 »].

> *Option : si tout ou partie de la formation a lieu à distance, ajouter : « Pour les séquences à distance, l'Organisme précise la nature des travaux demandés au stagiaire, le temps estimé pour les réaliser, les modalités d'assistance technique et pédagogique (personnes chargées, horaires, délai de réponse) et les activités pédagogiques encadrées. »*

> *Option : si la formation se déroule en situation de travail (AFEST), préciser l'analyse préalable du poste, la désignation du formateur interne, l'alternance entre mises en situation et séquences réflexives, et les évaluations.*

ARTICLE 3 – DURÉE, DATES ET LIEU

Durée totale : [nombre] heures, soit [nombre] jours.

Dates : du [date] au [date], selon le calendrier suivant : [dates et horaires].

Lieu : [adresse / dans les locaux du Client / à distance via [outil]].

Pour les stagiaires salariés, le temps passé en formation sur le temps de travail est rémunéré par le Client dans les conditions prévues par le Code du travail.

ARTICLE 4 – STAGIAIRES

Nombre de stagiaires : [nombre]. Effectif maximal par session : [nombre].

Liste nominative : [nom, prénom, fonction de chaque stagiaire], ou liste communiquée par le Client au plus tard [nombre] jours avant le début de la formation.

Le Client informe l'Organisme, avant le début de l'action, de tout besoin d'adaptation lié à une situation de handicap d'un stagiaire, afin que l'Organisme étudie avec son référent handicap les aménagements possibles.

ARTICLE 5 – SUIVI DE L'EXÉCUTION ET ÉVALUATION

5.1 Suivi de l'assiduité

La présence des stagiaires est attestée par des feuilles d'émargement signées par demi-journée par chaque stagiaire et par le formateur. Pour les séquences à distance, elle est justifiée par [relevés de connexion / travaux rendus / attestation d'assiduité].

5.2 Évaluation des acquis

Les acquis sont évalués par [questionnaire, mise en situation, cas pratique, examen de certification] [au début et] à la fin de la formation.

5.3 Sanction de la formation

À l'issue de la formation, l'Organisme remet à chaque stagiaire une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action, ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis.

> *Option : si la formation prépare à une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ou au répertoire spécifique, indiquer son intitulé, son code, l'organisme certificateur et les modalités de passage de l'examen.*

L'Organisme remet également au Client [et, le cas échéant, au financeur] un certificat de réalisation précisant les heures effectivement suivies par chaque stagiaire.

ARTICLE 6 – PRIX

Le prix de l'action est fixé à [montant] euros hors taxes, soit :

- coût pédagogique : [montant] euros HT [par stagiaire / pour le groupe] ;
- [frais annexes éventuels : repas, déplacement du formateur, supports, examen : montant] euros HT.

Taux de TVA applicable : [20 %] [Option : TVA non applicable, article 261, 4, 4° a du Code général des impôts, l'Organisme bénéficiant de l'exonération prévue pour la formation professionnelle continue].

Montant total : [montant] euros [TTC / net de taxe].

ARTICLE 7 – MODALITÉS DE RÈGLEMENT

7.1 Échéancier

Le prix est payable [en totalité à l'issue de la formation, à réception de la facture / selon l'échéancier suivant : [échéances]], par [virement bancaire sur le compte IBAN [numéro]].

Le délai de paiement est de [30] jours à compter de la date d'émission de la facture.

En cas de retard de paiement, des pénalités sont dues de plein droit au taux de [trois fois le taux d'intérêt légal / taux de la Banque centrale européenne majoré de dix points], ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros, conformément à l'article L. 441-10 du Code de commerce.

7.2 Prise en charge par un financeur

> *Option : à conserver si un OPCO ou un autre financeur prend en charge tout ou partie du coût.*

Le Client indique que la formation fait l'objet d'une demande de prise en charge auprès de [nom du financeur], pour un montant de [montant] euros.

Il appartient au Client de déposer la demande de prise en charge avant le début de la formation et de transmettre l'accord à l'Organisme. [Option : en cas de paiement direct par le financeur (subrogation), l'Organisme facture le financeur pour la part prise en charge et le Client pour le solde.]

Si le financeur ne prend pas en charge tout ou partie du coût, notamment en raison d'absences des stagiaires, le Client reste redevable des sommes non prises en charge correspondant à des prestations effectivement réalisées.

ARTICLE 8 – ANNULATION, REPORT ET ABSENCES

8.1 Annulation ou report à l'initiative du Client

Toute annulation ou demande de report est notifiée par écrit.

- Plus de [15] jours calendaires avant le début : aucun frais.
- Entre [15] et [5] jours calendaires avant le début : un dédit égal à [20] % du prix est dû.
- Moins de [5] jours calendaires avant le début : un dédit égal à [50] % du prix est dû.

Le Client peut, sans frais, remplacer un stagiaire par une autre personne présentant le même profil, en informant l'Organisme avant le début de la formation.

> *Note de rédaction : le dédit est une indemnité, pas le prix d'une formation. Il doit être facturé à part, avec la mention « dédit », et ne peut pas être présenté au financeur comme une dépense de formation. Un montant manifestement excessif peut être réduit par le juge.*

8.2 Absence ou abandon en cours de formation

Seules les heures effectivement suivies sont facturées au titre de la formation. [Option : les heures non suivies sans motif de force majeure donnent lieu au paiement d'un dédit égal à [pourcentage] % de leur prix, facturé distinctement.]

8.3 Annulation ou report à l'initiative de l'Organisme

L'Organisme peut reporter la session si l'effectif minimal de [nombre] stagiaires n'est pas atteint ou en cas d'indisponibilité du formateur, en prévenant le Client au moins [10] jours avant le début, sauf force majeure. Il propose de nouvelles dates. Si aucune date ne convient au Client, les sommes déjà versées lui sont intégralement remboursées, sans autre indemnité.

8.4 Force majeure

Aucune des Parties n'est responsable d'un manquement causé par un événement de force majeure au sens de l'article 1218 du Code civil. Les prestations effectivement réalisées restent dues au prorata.

ARTICLE 9 – OBLIGATIONS DES PARTIES

9.1 Obligations de l'Organisme

L'Organisme s'engage à :

- réaliser la formation conformément au programme et aux moyens décrits ;
- remettre aux stagiaires, avant leur entrée en formation, le programme, les horaires, les coordonnées des personnes à contacter et le règlement intérieur applicable ;
- délivrer l'attestation de fin de formation et le certificat de réalisation ;
- conserver les feuilles d'émargement et les justificatifs de réalisation afin de les produire en cas de contrôle.

9.2 Obligations du Client

Le Client s'engage à :

- inscrire les stagiaires et leur communiquer les informations utiles ;
- libérer les stagiaires pendant les horaires de formation ;
- mettre à disposition, lorsque la formation a lieu dans ses locaux, une salle et le matériel convenus ;
- régler le prix selon les modalités prévues.

ARTICLE 10 – RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET RESPONSABILITÉ

Les stagiaires sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'Organisme, remis avant le début de la formation. Lorsque la formation se déroule dans les locaux du Client, ses règles d'hygiène et de sécurité s'appliquent également.

Le Client demeure l'employeur des stagiaires salariés pendant la formation. Il conserve à ce titre ses obligations, notamment en matière de santé et de sécurité et de déclaration d'un éventuel accident du travail ou de trajet.

ARTICLE 11 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Les supports remis aux stagiaires restent la propriété de l'Organisme ou de leurs auteurs. Ils sont réservés à l'usage personnel des stagiaires. Toute reproduction, diffusion ou réutilisation pour former d'autres personnes nécessite l'accord écrit de l'Organisme.

ARTICLE 12 – CONFIDENTIALITÉ ET DONNÉES PERSONNELLES

Chaque Partie garde confidentielles les informations de l'autre dont elle a connaissance à l'occasion de la formation.

L'Organisme traite les données personnelles des stagiaires (identité, présence, résultats d'évaluation) pour gérer la formation, justifier sa réalisation auprès des financeurs et répondre à ses obligations légales. Les stagiaires disposent des droits prévus par le règlement (UE) 2016/679, qu'ils exercent auprès de [adresse électronique de contact]. Les données sont conservées [durée] après la fin de la formation.

ARTICLE 13 – DURÉE DE LA CONVENTION

La convention prend effet à sa signature et prend fin après le paiement complet du prix et la remise des documents de fin de formation.

ARTICLE 14 – LITIGES

En cas de difficulté, les Parties recherchent une solution amiable pendant [30] jours à compter de la réception d'une lettre exposant le désaccord.

À défaut d'accord, le litige est porté devant le tribunal [de commerce / judiciaire] de [ville], la présente clause n'étant valable qu'entre commerçants ou sociétés commerciales ; dans les autres cas, les règles légales de compétence s'appliquent.

La convention est soumise au droit français.

Fait à [ville], le [date], en deux exemplaires originaux [ou signé électroniquement].

Pour l'Organisme [Nom, fonction] Signature

Pour le Client [Nom, fonction] Signature et cachet

ANNEXES

- Annexe 1 : programme détaillé de la formation (objectifs, séquences, durée, moyens, qualification des formateurs, modalités d'évaluation).
- Annexe 2 : liste nominative des stagiaires.
- Annexe 3 : règlement intérieur de l'Organisme.
- Annexe 4 : [accord de prise en charge du financeur, le cas échéant].