

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro  
24 41 01264 41 auprès du Préfet de la Région  
Centre-Val de Loire  
N° de SIREN : 832 007 934  
N° de Convention :

**XXXXXX XXXXX XXXXXX**

**0000 00 00 00**

**Rayon YYYYYY**

## CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

(Articles L. 6353-1 et 6353-2 du Code du travail)

### Entre les soussignés :

1/ (Organisme de formation) : **ADELICE Conseil & Formation 4, boulevard Carnot - Bâtiment B 41000 BLOIS** représenté par **Monsieur Gilles BESSONNET**

2/ (Désignation de l'entreprise) : **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX- 0000 XXXXXXXXXXXXXXX** représenté par **Monsieur / Madame XXX, Directeur et Madame XXX, Responsable Ressources Humaines**, est conclue la convention suivante, en application des dispositions du livre VI du Code du travail portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente.

### ■ Article 1<sup>er</sup> : *Objet de la convention*

L'organisme **ADELICE Conseil & Formation** organisera l'action de formation suivante :

- Intitulé du stage : **«XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX»**

- Objectifs : Etre Capable de..., **CONSTRUIRE** une dynamique commerciale efficace, **ACCUEILLIR-PROPOSER-CONSEILLER** la clientèle avec dynamisme et professionnalisme (exemple).

- Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre : (Envoyé par mail)

Type d'action de formation (au sens de l'article L. 6313-1 du Code du travail : adaptation, promotion prévention, acquisition, entretien ou perfectionnement des connaissances) :

Perfectionnement des Connaissances.

- Dates : **Session I : Jeudi XX MM AAAA**

- Horaires : **9h-12h30 14h-17h30**

- Durée : **Une session de X jour soit X h.**

- Lieu : **XXXXXXXXXX BP 0000, XXXXXXXXXXX - 0000 XXXXXXXXXXX**

- Public : **Chef de rayon Equipe XXXXXX.**

- Formateur : **XXX XXXXX**

■ Article 2 : **Effectif formé**

L'entreprise s'engage à assurer la présence d'un (des) participant(s) aux dates lieux et heures prévues.

Le(s) participant(s) sera (seront) :

Fonction :

.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Pour les participants en situation de handicap, l'entreprise devra en informer ADELICE Conseil & Formation, afin de mettre en œuvre les dispositions d'organisations nécessaires au parfait déroulement de la formation et au bon accueil des stagiaires.

■ Article 3 : **Dispositions financières**

Conformément à l'instruction de la Direction Générale des Impôts n°3 A 2.95 du 15 février 1995 et en contrepartie de cette action de formation, l'entreprise s'acquittera des honoraires et de la T.V.A., au taux en vigueur au moment de la prestation.

**1/ FRAIS DE FORMATION**

◆ Coût forfaitaire par jour ..... 0000 € H.T.  
soit pour 1 session de 1 jour : ..... 0000 € H.T. X 1 jour = 0000€ H.T.

**2/ FRAIS D'HEBERGEMENT**

◆ Les frais de déplacement et d'hébergement sont compris dans le forfait.

<b>TOTAL GENERAL : ..... 0000 € H.T</b>
---

Cette somme sera facturée à l'entreprise, à la fin de la formation, sauf accord différent avec **l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé de la Société.**

Dans ce cas, préciser les coordonnées de l'OPCO :

Nom : .....  
Adresse : .....  
Ville : .....  
Téléphone : .....  
Personne de l'OPCO à contacter : .....

■ Article 4 : **Moyens permettant d'apprécier les résultats de l'action**

L'appréciation des résultats se fera à travers la mise en œuvre d'une procédure d'évaluation qui permettra de déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances et/ou les gestes se professionnels dont la maîtrise constitue l'objectif initial de l'action.

Les procédures d'évaluation se concrétiseront soit par des Q.C.M., grilles d'évaluation, travaux pratiques, des fiches pratiques, des tests réguliers de contrôle de connaissances, des examens professionnels ou des entretiens avec un jury professionnel.

■ Article 5 : **Sanction de la formation**

En application de l'article L.6353-1 du Code du travail, une attestation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation.

■ Article 6 : **Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action**

Des feuilles de présences sont à signer par les stagiaires et le ou les formateurs par demi-journée de formation.

De plus, un document de synthèse est à rédiger par le ou les formateurs.

■ Article 7 : **Non réalisation de la prestation de formation**

En application de l'article L.6354-1 du Code du travail, il est convenu entre les signataires de la présente convention, que faute de réalisation totale ou partielle de la prestation de formation, ADELICE Conseil & Formation doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

■ Article 8 : **Modalités de règlement**

Le paiement sera dû à réception de la facture. A régler : par chèque ou par virement bancaire

■ Article 9: **Dédit ou abandon**

◆ En cas de dédit par l'entreprise à moins de 15 jours francs avant la date prévue de l'action mentionnée à l'article 1, l'organisme retiendra l'acompte correspondant à 40% du coût du stage. Cette somme ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

◆ En cas de réalisation partielle, l'entreprise bénéficiaire et/ou ADELICE Conseil & Formation s'engagent au versement des sommes indûment payées et/ou perçues.

Cette somme ne pouvant pas faire l'objet d'une demande de remboursement auprès de l'OPCO.

Celle-ci est spécifiée sur la facture et ne doit pas être confondue avec les sommes dues au titre de la formation.

Seul le prix de la prestation réalisée partiellement est facturé au titre de la formation professionnelle.

■ Article 10: **Différends éventuels**

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

Fait en double exemplaire, à Blois, le 00 mmm aaaa

Pour l'entreprise  
(Nom et qualité du signataire)

Pour l'organisme  
(Nom et qualité du signataire)