

CONTRAT DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Formation suivie à titre individuel et à ses frais — Formation à distance

Articles L. 6353-3 à L. 6353-7 et R. 6353-1 et suivants du Code du travail

Entre les soussignés :

L'ORGANISME DE FORMATION

FORMATOPIA, SAS au capital de 200 €
254 rue Vendôme, 69003 Lyon
SIREN 993 641 919 — SIRET 993 641 919 00010
Déclaration d'activité n° 84692605369 (préfet de la région Auvergne-Rhône-Alpes)
Représentée par Yassine Barka, Président
contact@formatopia.fr — 07 80 91 97 73

LE STAGIAIRE

Nom et prénom : _____
Adresse : _____
Code postal / Ville : _____
E-mail : _____
Téléphone : _____
Date de naissance : ____ / ____ / ____

Ce contrat concerne les stagiaires qui financent eux-mêmes leur formation. Les formations financées par le CPF relèvent des conditions de la plateforme MonCompteFormation, et celles prises en charge par un employeur ou un financeur, d'une convention de formation.

Article 1 — Objet du contrat

Le stagiaire s'inscrit à l'action de formation suivante, dispensée par l'organisme de formation :

Formation : ☐ Excel ☐ Word ☐ PowerPoint ☐ Outlook

Niveau(x) : ☐ Débutant (10 h) ☐ Intermédiaire (10 h) ☐ Expert (10 h)

Durée totale : ____ heures (10 heures par niveau) **Effectif :** formation individuelle (1 stagiaire)

Article 2 — Nature et objectifs de l'action

Il s'agit d'une action d'acquisition et de perfectionnement des connaissances, au sens de l'article L. 6313-1 du Code du travail. Elle ne conduit pas à une certification professionnelle. Les objectifs, le contenu et la progression de chaque niveau sont détaillés dans le programme figurant en annexe 1 et sur formatopia.fr ; ils sont adaptés au résultat du test de positionnement. À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de mettre en œuvre les fonctionnalités de l'outil correspondant au niveau suivi.

Article 3 — Prérequis et positionnement

Le stagiaire doit être à l'aise avec l'utilisation d'un ordinateur (navigation, clavier, souris) et disposer d'un ordinateur Windows ou Mac, d'un navigateur récent (Chrome, Firefox, Safari ou Edge, HTML5 et JavaScript activés) et d'une connexion internet stable. Un test de positionnement, réalisé avant le démarrage, détermine le niveau et le plan de formation.

Article 4 — Modalités de déroulement

- Formation à 100 % à distance, sur la plateforme e-learning, accessible 24h/24 et 7j/7 depuis l'espace personnel du stagiaire. Il n'y a aucun lieu de formation.
- Modules interactifs (leçons, exercices interactifs, exercices imprimables, tests de validation). Chaque module doit être réalisé pour accéder au suivant.
- Accompagnement par un tuteur : messagerie interne et tchat, réponse sous 24 heures ouvrées, support technique par tchat, rendez-vous de démarrage puis rendez-vous hebdomadaire.
- **Ouverture de l'accès :** à l'expiration du délai de rétractation, ou dès la signature si le stagiaire en fait la demande expresse (article 7).
- **Durée d'accès à la plateforme :** illimitée dans le temps pour le ou les niveaux souscrits. Date de début prévue : ____ / ____ / _____. Date de fin prévisionnelle : ____ / ____ / _____.

Article 5 — Suivi, évaluation et sanction de la formation

Les acquis sont évalués par le test de positionnement, les exercices et tests de validation de fin de module, puis un test post-formation. Le stagiaire répond à un questionnaire de satisfaction à chaud en fin de formation, puis à une évaluation à froid quelques semaines plus tard. Une attestation de fin de formation, reconstituant son parcours (connexions, modules réalisés, résultats, badges), lui est remise. Elle ne constitue pas une certification.

Article 6 — Prix et modalités de règlement

Le prix est de **500 € TTC par niveau** (TVA incluse). Nombre de niveaux : ____ × 500 € = ____ **€ TTC**. Moyen de paiement : ☐ virement ☐ carte bancaire ☐ autre : _____

Aucune somme n'est exigée pendant le délai de rétractation. À son expiration, le premier versement ne dépasse pas 30 % du prix ; le solde est échelonné au fur et à mesure de la réalisation de la formation, selon l'échéancier suivant. Chaque échéance est facturée et payable sous 15 jours à réception de la facture.

Pour chaque niveau de 500 € TTC — fait générateur	Part du prix	Montant TTC
À l'expiration du délai de rétractation (ou à l'ouverture du niveau pour les niveaux suivants)	30 %	150,00 €
Lorsque 50 % du niveau est réalisé (avancement mesuré sur la plateforme)	40 %	200,00 €
Lorsque 90 % du niveau est réalisé	30 %	150,00 €

Article 7 — Droit de rétractation

Le stagiaire peut se rétracter, sans motif, dans un délai de 14 jours calendaires à compter de la signature du présent contrat, par lettre ou par e-mail adressé à l'organisme (modèle en annexe 2). Aucune somme ne peut lui être demandée pendant ce délai.

☐ Je demande expressément à commencer la formation avant la fin du délai de rétractation. Je reconnais que, si je me rétracte, je devrai payer une somme proportionnelle à la partie de la formation déjà réalisée.

Article 8 — Interruption de la formation

- En cas de force majeure dûment reconnue empêchant le stagiaire de suivre la formation, le contrat est résilié et seules les prestations effectivement dispensées sont dues, au prorata de leur valeur.
- Annulation demandée par écrit par le stagiaire après la rétractation : plus de 14 jours avant la date de début, remboursement intégral sous 30 jours ; de 14 jours à la veille du début, retenue de 30 % du prix à titre de dédit ; à partir du début de la formation, les prestations réalisées sont dues au prorata du temps de formation effectué et le solde éventuel est remboursé.
- En cas d'interruption du fait de l'organisme, les sommes correspondant à la partie non réalisée sont remboursées au stagiaire.

Article 9 — Documents remis et accusé de réception

Avant la signature, le stagiaire reconnaît avoir reçu et pris connaissance : du programme (annexe 1), du livret d'accueil, du règlement intérieur et des conditions générales de vente et d'utilisation (CGVU), également consultables sur formatopia.fr.

Article 10 — Données personnelles

Les données du stagiaire sont traitées par FORMATOPIA pour l'exécution du contrat, le suivi pédagogique, la facturation et ses obligations légales, selon l'article 15 des CGVU. Le stagiaire peut exercer ses droits d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, de limitation et de portabilité à contact@formatopia.fr, ou saisir la CNIL.

Article 11 — Réclamations, médiation et litiges

Toute réclamation est adressée à contact@formatopia.fr : accusé de réception sous 48 heures ouvrées, réponse écrite sous 8 jours ouvrés. Si le désaccord persiste, le stagiaire peut saisir gratuitement le médiateur de la consommation : Société Médiation Professionnelle – Médiateurs Associés, Alteritae, 5 rue Salvaing, 12000 Rodez — saisine@mediateur-consommation-smp.fr — mediateur-consommation-smp.fr. À défaut d'accord amiable, les tribunaux compétents sont déterminés selon les règles légales applicables aux consommateurs. Le contrat est soumis au droit français.

Fait à _____, le ____ / ____ / _____, en deux exemplaires originaux.

Pour l'organisme de formation

FORMATOPIA SAS

Yassine Barka, Président

Signature :

Le stagiaire

Nom et prénom : _____

Mention manuscrite « lu et approuvé »

Signature :

ANNEXE 1 — PROGRAMME DE LA FORMATION

Chapitres des programmes proposés. Seul(s) le ou les programmes correspondant à la formation et au niveau choisis à l'article 1 s'applique ; le plan de formation individuel est établi après le test de positionnement.

Word — chapitres du programme

- Pour commencer
- Saisie et mise en forme des caractères
- Modification du texte
- Mise en forme de paragraphes
- Bordures et trames
- Tableaux — création et mise en forme
- Tableaux — fonctionnalités avancées
- Images — insertion et mise en forme
- Images — modifications et habillage
- Organiser des objets
- SmartArt, diagramme, graphique, zone de texte
- Correction d'un document
- Les styles
- Fonctions Rechercher
- Puces et numéros
- Symboles, caractères spéciaux, lettrines
- Mise en page
- En-tête, pied de page et filigrane
- Impression
- Les tabulations
- Les colonnes
- Les modèles
- Dessiner avec Word
- Index et notes de bas de page
- Documents longs (mode Plan, table des matières)
- Publipostage avec l'assistant
- Les formulaires
- Les révisions

Excel — chapitres du programme

- Prise en main
- Saisie des données
- Les lignes et les colonnes
- Les différents formats
- Mise en forme conditionnelle
- Saisie semi-automatique et import de données
- Noms de cellules
- Mise en page et impression
- Gestion des feuilles et liaisons
- Applications pratiques
- Les graphiques
- Les séries de données
- Calculs simples
- Les fonctions courantes
- Mise en forme
- Premières applications (factures, honoraires...)
- Fonctions avancées
- Tri, filtre et sous-totaux
- Les tableaux croisés dynamiques
- Valider et protéger des données
- Consolider des données
- Analyse et simulations (valeur cible, solveur...)
- Images et dessins
- Outils divers (orthographe, commentaires...)
- Import / export / échanges de données
- Les macros

PowerPoint — chapitres du programme

- Les règles de la présentation
- Prise en main
- Personnaliser et modifier une présentation
- Mettre en forme les diapositives
- Insérer une image
- Transitions et animations
- Animations personnalisées
- Le mode Plan
- Imprimer une présentation
- Orthographe, synonymes
- Communiquer avec le son et la vidéo
- Quels types de graphiques choisir ?
- Modifier des images
- Les techniques du tableau
- Les graphiques
- Dessiner avec PowerPoint
- Le mode Masque des diapositives

Outlook — chapitres du programme

- Prise en main (rédiger, envoyer, pièces jointes)
- Critères de diffusion et accusé de réception
- Réception de messages et impression
- Réponse, transfert et mise en forme de message
- Créer une signature
- Format Texte et format HTML
- La sécurité sous Outlook (courriers indésirables)
- Paramétrer et améliorer le filtrage du spam
- Contacts et carnet d'adresses
- Créer un groupe de contacts
- Gérer ses messages électroniques (répertoires, règles)
- Mise en forme conditionnelle
- Calendrier et rendez-vous
- Rendez-vous périodiques, impression du calendrier
- Calendrier et réunions (invitations, partage)
- Les notes
- Gérer les tâches (création, suivi de projet)
- Tâches périodiques et demandes avec Exchange
- Les attaques informatiques : spywares, virus, troyens
- Spams, phishing, hoax et mots de passe

ANNEXE 2 — MODÈLE DE FORMULAIRE DE RÉTRACTATION

À compléter et renvoyer uniquement si vous souhaitez vous rétracter du contrat.

À l'attention de FORMATOPIA, 254 rue Vendôme, 69003 Lyon — contact@formatopia.fr

Je vous notifie par la présente ma rétractation du contrat de formation portant sur la formation suivante :

Formation : _____ Niveau(x) : _____

Contrat signé le : ____ / ____ / ____

Nom et prénom du stagiaire : _____

Adresse du stagiaire : _____

Date : ____ / ____ / ____

Signature du stagiaire (uniquement en cas de notification sur papier) :