

CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Entreprises, organismes et financeurs — Formation à distance

Articles L. 6353-1 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
N° TVA : FR48 993 641 919
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 CLIENT (entreprise ou organisme)

Raison sociale : _____
Adresse : _____
SIRET : _____ N° TVA : _____
Représenté(e) par : _____
Fonction : _____
E-mail / Tél. : _____

Article 1 — Objet, nature et durée

La présente convention a pour objet la réalisation de l'action de formation suivante, au bénéfice des stagiaires désignés ci-dessous, au sens de l'article L. 6313-1 du Code du travail (acquisition et perfectionnement des connaissances). Elle ne conduit pas à une certification professionnelle.

Formation : ☐ Excel ☐ Word ☐ PowerPoint ☐ Outlook

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

Durée par stagiaire : ____ heures **Nombre de stagiaires :** ____

Stagiaires désignés par le client :

Nom et prénom du stagiaire	Fonction	E-mail	Formation / niveau

Article 2 — Objectifs, programme et prérequis

Les objectifs et le contenu de chaque niveau sont détaillés dans le programme en annexe 1 et sur formatopia.fr ; ils sont adaptés au résultat du test de positionnement de chaque stagiaire. Prérequis : être à l'aise avec l'utilisation d'un ordinateur, et disposer d'un ordinateur Windows ou Mac, d'un navigateur récent (HTML5 et JavaScript activés) et d'une connexion internet stable. Le client a pu exprimer ses besoins et ceux de ses stagiaires lors de l'analyse préalable réalisée avec l'organisme.

Article 3 — Modalités de déroulement

- Formation à 100 % à distance, sur la plateforme e-learning accessible 24h/24 et 7j/7 depuis l'espace personnel de chaque stagiaire. Il n'y a aucun lieu de formation.
- Modules interactifs (leçons, exercices, tests de validation), à réaliser dans l'ordre du plan de formation individuel.
- Accompagnement par un tuteur : messagerie, tchat, support technique, réponse sous 24 heures ouvrées, rendez-vous de démarrage puis hebdomadaire.
- Dates :** ouverture des accès prévue le ____ / ____ / ____ ; fin prévisionnelle le ____ / ____ / ____.
Les accès restent ouverts, sans limite de durée, pour les niveaux souscrits.

Article 4 — Suivi, évaluation et justificatifs de réalisation

Chaque stagiaire passe un test de positionnement, des tests de validation en fin de module et un test post-formation, puis répond à un questionnaire de satisfaction à chaud. Une évaluation à froid est adressée quelques semaines plus tard. À l'issue de la formation, l'organisme remet au client, pour chaque stagiaire, une attestation de fin de formation et un relevé d'assiduité (connexions, temps passé, modules réalisés, résultats), qui valent justificatifs de réalisation, ainsi que la facture.

Article 5 — Prix

Le prix est de **500 € TTC par stagiaire et par niveau**, soit 416,67 € HT et 83,33 € de TVA (20 %). Stagiaires x niveaux : ____ x ____ = ____ . Total : ____ € HT — ____ € de TVA — ____ € TTC.

Article 6 — Modalités de règlement et prise en charge

- La facture est émise à l'ouverture des accès et payable sous 15 jours à réception, par virement bancaire. Tout retard entraîne de plein droit des pénalités calculées à trois fois le taux d'intérêt légal et une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement.
- Si tout ou partie de la formation est prise en charge par un OPCO ou un autre financeur, il appartient au client d'obtenir l'accord de prise en charge avant le début de la formation. L'organisme facture alors le financeur pour la part prise en charge et le client pour le solde. À défaut d'accord du financeur, le client reste redevable de l'intégralité du prix.
- Financeur éventuel** : ☐ OPCO ☐ Employeur ☐ Autre : _____ N° de dossier : _____

Article 7 — Report, annulation et remplacement

- Le client peut remplacer un stagiaire, sans frais, avant l'ouverture de son accès, par une personne de profil équivalent.
- Annulation écrite plus de 14 jours avant la date d'ouverture des accès : sans frais, remboursement intégral sous 30 jours. De 14 jours à la veille de l'ouverture : 30 % du prix sont retenus. À partir de l'ouverture des accès : le prix reste dû en totalité.
- En cas de force majeure empêchant un stagiaire de suivre la formation, seules les prestations effectivement dispensées sont dues, au prorata de leur valeur. En cas d'interruption du fait de l'organisme, les sommes correspondant à la partie non réalisée sont remboursées.

Article 8 — Règlement intérieur, discipline et documents remis

Le client reconnaît avoir reçu, pour lui-même et pour ses stagiaires, le programme (annexe 1), le livret d'accueil, le règlement intérieur et les conditions générales de vente et d'utilisation (CGVU), consultables sur formatopia.fr. Il est informé de toute sanction prise à l'égard d'un stagiaire, conformément au règlement intérieur. Le client s'engage à faciliter la disponibilité des stagiaires pendant leur temps de formation.

Article 9 — Confidentialité et propriété intellectuelle

Chaque partie s'engage à garder confidentielles les informations échangées dans le cadre de la convention. Les contenus de formation restent la propriété de l'organisme et de ses ayants droit : ils sont destinés à l'usage personnel des stagiaires, sans reproduction ni diffusion.

Article 10 — Données personnelles

Chaque partie traite les données personnelles des stagiaires conformément au RGPD. L'organisme traite les données nécessaires au suivi pédagogique, à la facturation et à ses obligations légales (article 15 des CGVU) ; il peut les transmettre au client et au financeur concernés. Le client informe ses salariés de cette transmission. Les droits d'accès, de rectification et d'effacement s'exercent à contact@formatopia.fr.

Article 11 — Réclamations et litiges

Toute réclamation est adressée à contact@formatopia.fr : accusé de réception sous 48 heures ouvrées, réponse écrite sous 8 jours ouvrés. Les parties recherchent une solution amiable. À défaut, le tribunal de commerce de Lyon est seul compétent. La convention est soumise au droit français.

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

Pour l'organisme de formation

FORMATOPIA SAS

Yassine Barka, Président

Signature et cachet :

Pour le client

Nom, fonction : _____

Mention « lu et approuvé »

Signature et cachet :

ANNEXE 1 — PROGRAMME DE LA FORMATION

Seul(s) le ou les programmes choisis à l'article 1 s'appliquent ; 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