



CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE (Articles L. 6353-1 et L. 6353-2 du Code du travail)

Entre les soussignés :

XXX (Nom et prénom du participant ou nom de l'entreprise)
XXX (Adresse)
France
(ci-après dénommé le bénéficiaire)

et

KDAB (France)
Numéro de déclaration d'activité : 93 84 03221 84
Numéro SIREN : 531 622 033
54, rue Frédéric Mistral
84270 Vedène
France
(ci-après dénommé l'organisme de formation)

est conclue la convention suivante, en application des dispositions du livre VI du Code du Travail portant sur l'organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de la formation professionnelle tout au long de la vie.

I - Objet, nature, durée et effectif de la formation

L'entreprise bénéficiaire entend faire participer une partie de son personnel à la séance de formation professionnelle organisée par l'organisme de formation sur le sujet suivant :

Programmation XXXXX

Le programme détaillé de l'action de formation figure en annexe de la présente convention.

Date de la session : du XX / XX / 20XX au XX / XX / 20XX

Durée : X jours, soit XX heures

Lieu de la formation : Ville (Département)

Nombre de participants : XXX



II - Engagement de participation

L'entreprise bénéficiaire s'engage à assurer la présence des participants aux dates, heures et lieux prévus ci-dessus.

Les participants seront :

- XXX
- XXX

Les coordonnées du responsable de la formation sont :

- Nom :
- Téléphone :
- Email :

L'entreprise bénéficiaire devra s'assurer que les participants aux formations soient couverts contre tous les risques d'accidents du travail et d'accident de trajet au sens de la législation en vigueur.

Les participants devront impérativement s'inscrire sur <http://www.kdab.com/schedule> pour nous permettre d'avoir les informations nécessaires à l'organisation de la formation.

III - Prix de la formation

L'entreprise bénéficiaire (ou l'OPCA, en cas d'acceptation du dossier) s'engage à verser à l'organisme de formation la somme suivante :

XXXX € HT + T.V.A. 20 % = XXXX € TTC par participant.

Cette somme couvre l'intégralité des frais engagés de l'organisme de formation pour cette session. Elle inclut également les repas de midi et les pauses de 10h et 15h des jours de formations. Les frais de transport, d'hébergement et les repas non indiqués ci-dessus sont à la charge du bénéficiaire.

Le paiement s'effectue par virement bancaire sous 30 jours nets à réception de la facture. En cas de retard de paiement, des pénalités égales au taux annuel de 12 % s'appliquent ainsi que des indemnités forfaitaires de recouvrement de 40 €.

IV - Prise en charge par un OPCA

L'organisme de formation se réserve le droit de facturer entre le deuxième jour ouvré après la fin de la formation et la fin du mois de la formation.

L'organisme de formation facturera l'OPCA du client uniquement si la convention de paiement a été reçue au moment de la facturation. Dans le cas contraire, l'organisme de formation facturera le client directement.

En conséquence, l'entreprise bénéficiaire ayant demandé une prise en charge par un OPCA doit s'assurer que l'organisme de formation ait reçu la convention de paiement au plus tard le deuxième jour ouvré après la fin de la formation.



V - Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre

Il est recommandé que les participants apportent leur propre ordinateur portable. Cependant, si cela n'est pas possible, l'organisme de formation pourra en fournir un, à condition d'avoir été prévenu au moins un mois avant la formation.

Afin de gagner du temps, les participants qui apportent leur ordinateur devront installer un compilateur ainsi que Qt, selon les instructions qui seront fournies par l'organisme de formation.

L'organisme de formation fournira pour chaque participant : le support de formation imprimé et une clé USB contenant les points de départ pour les travaux pratiques, leurs corrigés, et le code des exemples présentés pendant la formation.

Le support de formation reste la propriété intellectuelle de l'organisme de formation. Il pourra être utilisé à des fins professionnelles uniquement dans le cadre de l'entreprise bénéficiaire.

VI - Moyens permettant d'apprécier les résultats de l'action

Une évaluation faite dans la dernière demi-journée permettra d'établir le niveau en développement Qt des participants à la formation, à l'aide d'un QCM.

Après l'examen individuel, les questions et les bonnes réponses sont présentées en séance pour débattre avec les participants. Le résultat individuel de chaque participant lui est remis à l'issue de la formation.

VII - Sanction de la formation

En application de l'article L. 6353-1 du Code du travail, une attestation mentionnant les objectifs, la nature, et la durée de l'action sera remis au participant à l'issue de la formation.

VIII - Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action

L'organisme de formation fera signer une feuille de présence par les participants et par le formateur, pour chaque demi-journée, afin de pouvoir justifier de la réalisation de la formation.

IX - Modifications

Les dispositions de la présente convention peuvent, le cas échéant, faire l'objet d'un avenant. En particulier, la modification du nombre de participants n'est pas prévue par cette convention et devra faire l'objet d'un avenant.

X - Non réalisation de la prestation de formation

En application de l'article L. 6354-1 du Code du travail, il est convenu que si l'organisme de formation annule tout ou partie la prestation prévue dans la présente convention, il devra rembourser à l'entreprise bénéficiaire les sommes indument perçues de ce fait.

XI - Renoncement

Tout renoncement de la part l'entreprise bénéficiaire devra être signifié par lettre recommandée avec accusé de réception.



En cas de renoncement total ou partiel par l'entreprise bénéficiaire à l'exécution de la présente convention moins de 1 mois avant la date prévue pour la formation, l'entreprise bénéficiaire s'engage au versement de la totalité de la prestation à titre de dédommagement.

En cas de renoncement total ou partiel par l'entreprise bénéficiaire à l'exécution de la présente convention plus de 1 mois avant la date prévue pour la formation, l'organisme de formation se réserve le droit de facturer à l'entreprise bénéficiaire les dépenses qu'il a effectivement exposées ou engagées en vue de la réalisation de la dite action à titre de dédommagement.

Le montant du dédommagement n'est pas imputable sur l'obligation de participation de l'employeur au titre de la formation professionnelle continue et ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCA.

XII - Litiges

Les litiges résultant de l'application des présentes dispositions seront soumis avant toute action judiciaire à un arrangement à l'amiable entre les signataires de la présente convention. Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le Tribunal d'Avignon sera seul compétent pour régler le litige.

XIII – Règlement intérieur

La signature de cette convention implique l'acceptation du règlement intérieur.

L'entreprise bénéficiaire est responsable de la diffusion du règlement intérieur aux stagiaires.

L'entreprise bénéficiaire certifie avoir reçu les documents mentionnés dans l'annexe 1.

Fait en double exemplaire, à Vedène

Le XX/ XX / 20XX

L'entreprise bénéficiaire

(cachet, nom, qualité et signature)

L'organisme de formation KDAB France

(cachet, nom, qualité et signature)



Annexe 1

Liste des documents reçus par l'entreprise bénéficiaire

1. Le programme de la formation

contenant notamment :

- la liste des formateurs avec la mention de leurs titres ou qualités
- les horaires

2. La convention de formation

contenant notamment :

- les tarifs,
- les modalités de règlement
- les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage,
- contenant les modalités d'évaluation de la formation,
- les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires par l'entité commanditaire de la formation

3. Le règlement intérieur

4. Les conditions générales de vente de KDAB France

Si l'entreprise bénéficiaire s'aperçoit à réception de ce document qu'elle n'a pas reçu l'ensemble des documents énumérés ci-dessus, elle doit contacter dans les plus brefs délais la responsable administrative de KDAB (France) qui lui fera parvenir le(s) document(s) manquant(s) :

Contact : Mme Sabine Faure

Téléphone : 04 90 84 08 53 du lundi au vendredi entre 10h00 et 18h00

Fax : même numéro

Courrier électronique : sabine.faure@kdab.com

A charge de l'entreprise bénéficiaire de la formation de diffuser les informations contenues dans ces documents aux stagiaires participants avant le début de la formation.