**CONVENTION  
DE FORMATION PROFESSIONNELLE**

**Points de vigilance**

**Page 1 sur 2**

Avant de signer toute convention de formation, vérifier bien toutes les mentions obligatoires et que vous comprenez bien les clauses à enjeux, notamment : les cas d’annulation, d’abandon, la protection des données personnelles... Ci-dessous, les indispensables à maitriser :

1. **Sur la présentation du prestataire de formation :**

**1.1. Prestataire de formation**, nom, raison sociale, adresse, siret, **déclaration d’activité enregistrée sous le numéro\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ auprès du Préfet de région \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

1. **Sur l’objet de la convention (les mentions obligatoires et détaillées).**

**2.1. Objectifs**: compétences professionnelles visées, progression prévues pour les atteindre

**2.2. Effectif formé :** nombre total**,** liste des stagiaires

**2.3. Durée :** période(s) de l’année, nombre de jours, d’heures prévues

**2.4. Contenus :** résumé, programme de formation en annexe

**2.5. Méthodes et moyens pédagogiques :** diversité des modalités de formation, supports de la formation prévus.

**2.6. Modalités de déroulement :**  
 lieu(x) de formation, séquencement des temps de formation, matériel mis à disposition

**2.7. Formateurs :** personnes chargées de la formation avec diplômes, titres et références

**2.8. Modalités de suivi et appréciation des résultats :**  
 rapport, fiches de présence émargées, évaluations desstagiaires,attestation de formation…

1. **Sur les dispositions financières (mentions également obligatoires)**

**3.1. Prix :** Montant total, HT/TTC, tarification par prestation prévue et autres détails justifiant le prix, coût stagiaire**.**

**3.2. Engagement du prestataire de formation :** réalisation de toutes les actions prévues, fourniture des documents et pièces justifiant la réalité et la validité des dépenses de formation engagées.

**3.3. Modalités de règlement :** factures, délais et modes de règlement convenus, conséquences de retards  
 éventuels…

**Annulation, absences de salariés en formation** (clauses à bien assimiler)

**4.1. Rétractation de la présente convention par le client :** Le prestataire peut réclamer un paiement sur le coût total initial si l’annulation du fait du client intervient dans un délai précisé dans la convention de formation (nombre de jours précédant le début de la formation achetée).

**4.2. En cas de réalisation partielle de l’action du fait du client :** En principe facturation de ce qui est réalisée selon le prorata suivant : [*nombre de stagiaires présents/nombre de stagiaires prévus,* ou *nombre d’heures réalisées/nombre d’heures prévues,* etc.]. Attention le prestataire peut aussi retenir, si la convention l’a prévue, une somme correspondant à un pourcentage du montant initial au titre de dédommagement (formule de calcul à demander, le cas échéant).

**4.3. Les montants versés par le client au titre de ces dédommagements** ne pourront pas faire l’objet d’une demande de remboursement ou de prise en charge, notamment par l’opérateur de compétences.

**Points de vigilance  
 page 2 sur 2**

1. Protection des données et confidentialité des informations recueillies

***Le prestataire de formation et le client s’engagent à respecter les dispositions du Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 à la protection des personnes physiques à l’égard du traitement des Données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (Règlement général sur la protection des données).***

**5.1. Collecte, traitement de données à caractère personnel auprès des salariés** : Recueil d’informations et données que dans la stricte nécessité de la formation à réaliser. Interdiction de conservation et d’archivage des données recueillies non justifiés par la bonne réalisation des prestations prévues à la convention. Engagement du prestataire à détruire les données recueillies et à s’interdire toute utilisation n’ayant aucun lien avec les besoins du client et de ses salariés.

**5.2. Traitement de données personnelles saisies ou importées par le client** : Nécessité de signer **un avenant** à la présente convention entre le prestataire de formation et le client pour définir le cadre et les conditions d’exercice de ces missions confiées.

**5.3.** **Obligation de confidentialité et de discrétion, respect du secret professionnel garantis par le prestataire**.

**6. Recours et garanties**

**6.1. Non-respect par l'une des parties de ses engagements** : tentative d’arrangement amiable préalable, constatation par huissier, juridiction compétente mentionnée dans la convention.

**6.2. Modalité de résiliation de plein droit** : Exemple : mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans réponse pendant 15 jours.