

Organisme de Formation

**CONTRAT DE SOUS-TRAITANCE**

DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

**CONTRAT DE SOUS-TRAITANCE**

**DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE**

Entre

***NOM OF***

STATUT OF, au capital de €, dont le siège social est à Adresse

Immatriculée au RCS de Ville sous le n°.

Organisme de formation enregistré auprès de la Préfecture de région sous le

n°

Représentée aux fins des présentes par NOM et Prénom Gérant, Gérant, dûment habilité.



Ci-après désignée *«****L’Organisme de Formation****»*

De première part,

Et

***Sous traitant***

***Adresse***

***Siret :***

Représentée aux fins des présentes par NOM et Prénom du Dirigeant

Ci-après désignée *«****Le Sous-traitant****»*

De seconde part,

Les soussignés étant ci-après désignés ensemble *«****Les Parties****»*.



**Il est convenu ce qui suit :**

Il EST PREALABLEMENT RAPPELE CE QUI SUIT :

L’Organisme de Formation a été sollicité aux fins de réalisation, en milieu professionnel et par un personnel formateur spécialisé, d’une prestation de formation professionnelle continue, intitulée **« Intitulé de l’action de formation »**, auprès de NOM et Prénom stagiaire.

Une convention de formation (ci-après la *«****Convention de Formation****»*) a été conclue entre l’Organisme de Formation et l’Entreprise Bénéficiaire en application des dispositions du Livre III de la Partie 6 du Code du travail portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de la formation tout au long de la vie.

Compte tenu de l’activité du Sous-traitant et de la compétence avérée de son personnel, l’Organisme de Formation a sollicité le Sous-traitant aux fins de réalisation matérielle de la prestation de formation objet de la Convention de Formation selon les modalités et aux conditions financières prévues aux termes du présent contrat de sous-traitance de la formation professionnelle (ci-après le *«****Contrat****»*).

CECI ETANT RAPPELE, IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

1. **Objet du contrat**

Le Contrat a pour objet la réalisation matérielle, par le Sous-traitant, de la formation intitulée « **Intitulé de l’action de formation**», (ci-après la *«****Formation****»*), auprès du ou des salariés de l’Entreprise Bénéficiaire.

1. **Nature et caractéristiques de la Formation**
   1. **Nature de l’action de formation[[1]](#footnote-0)**

La Formation s'inscrit dans le cadre des actions de formation prévues par les articles L.6313-1 et L.6313-9 du Code du Travail. Elle est relative :

* Aux actions de formation ;
* Aux bilans de compétences ;
* Aux actions permettant de faire valider les acquis de l’expérience ;
* A l’apprentissage ;
  1. **Effectif concerné par la Formation**

Cf. **Liste des Stagiaires** (identité et fonctions) jointe en **annexe 1**

Le ou les salariés de l’Entreprise Bénéficiaire, stagiaire(s) de la Formation dispensée par le Sous-traitant pour le compte de l’Organisme de Formation, sont ci-avant et après désignés les *«***Stagiaires***»* (quel que soit le nombre de salariés concerné).

* 1. **Objectifs de la Formation**

La Formation a pour objectif :

* OBJECTIFS

Le Sous-traitant s’engage à animer et dispenser la Formation dans le respect des objectifs prescrits par l’Organisme de Formation et rappelés dans **l’annexe pédagogique** jointe en **annexe 2.**

* 1. **Programme, méthodes, moyens pédagogiques et techniques**
     1. **Programme de la Formation**

Le Sous-traitant s’engage à dispenser la Formation aux Stagiaires conformément au **programme** joint en **annexe 3**, dans le respect des principes déontologiques de l’Organisme de Formation.

* + 1. **Méthodes de Formation**

***Respect des méthodes et moyens pédagogiques***

Le Sous-traitant s’engage à appliquer les méthodes et faire usage des moyens pédagogiques et techniques décrits aux termes de **l’annexe pédagogique** jointe en **annexe 2.**

Les outils pédagogiques sont établis par le Sous-traitant, dans le respect des principes déontologiques de l’Organisme de Formation.

Le Sous-traitant s’engage à transmettre à l’Organisme de Formation l’ensemble des outils pédagogiques (supports, référentiel d’évaluation et de contrôle de fin de Formation…) nécessaires à la réalisation de la Formation 4 semaines au moins avant le début de la Formation.

* + 1. **Moyens en personnel, matériels et techniques affectés à la Formation**

***Personnel affecté à la Formation***

Le Sous-traitant s’engage à affecter à la Formation un personnel dédié, habilité à dispenser des formations et titulaire d’une attestation de suivi de la formation intitulée « formation de formateur ».

La **liste des formateurs** (nom et fonction) est jointe en **annexe 4**.

***Moyens matériels et techniques affectés à la Formation***

La Formation est décomposée en deux parties, l’une théorique, l’autre pratique.

* Pour les besoins de la partie théorique, le Sous-traitant déclare disposer des moyens matériels et techniques suivants :
* Salle dédiée
* Vidéo et/ou rétroprojecteur
* Tableau, paper-board…
* Pour les besoins de la partie pratique, le Sous-traitant s’engage à mettre à disposition des Stagiaires, **les moyens matériels** conformes à la réglementation du travail ;
* Outils et matériels,
* véhicules,
* équipements de protection individuels et collectifs,
* locaux…
  1. **Modalités pratiques de réalisation de la Formation**
     1. **Date(s) et durée de la Formation**

La Formation se déroulera selon les modalités suivantes :

Date(s) : Formation continue

Du au

Durée **:** heures

* + 1. **Lieu(x) de la Formation**

La Formation est décomposée en deux parties, l’une théorique, l’autre pratique.

La formation se déroulera : Adresse

* 1. **Modalités d’évaluation (et/ou de contrôle des connaissances) de la formation**

Le Sous-traitant s’engage à procéder au contrôle et à l’évaluation des connaissances théoriques et pratiques acquises par les Stagiaires.

Ce contrôle et cette évaluation devront être effectués selon les modalités suivantes :

* Questionnaire remis en fin de session et corrigé conjointement avec les Stagiaires
* Mise en situation permettant de vérifier l’aptitude des Stagiaires à restituer les connaissances théoriques et pratiques acquises en cours de Formation.
  1. **Suivi administratif de la Formation**

L’Organisme de Formation s’engage à effectuer l’ensemble de la gestion administrative et à transmettre, en temps utile, au Sous-traitant l’ensemble des actes nécessaires à la réalisation de la Formation à savoir :

* Envoi des convocations
* Réception des inscriptions
* Gestion des annulations éventuelles
* Réservation des lieux de restauration, le cas échéant
* Réservation des lieux d’hébergement, le cas échéant
* Etablissement de la feuille d’émargement
* Etablissement des attestations de suivi de la Formation
* Bilan des évaluations
* Voir si autre démarche particulière

1. **Statut des Stagiaires**
   1. **Non-affectation à des tâches relevant de l’activité normale du Sous-traitant**

Pendant toute la durée de la Formation, les Stagiaires demeurent salariés de l’Entreprise Bénéficiaire.

Excepté lorsqu’elle a pour objectif la formation et/ou l’évaluation et le contrôle des acquis par les Stagiaires, l’affectation de ces derniers à l’exécution de tâches relevant de l’activité normale du Sous-traitant est déconseillée.

A défaut, le Sous-traitant est informé que la relation existant entre lui et les Stagiaires pourrait être requalifiée en contrat de travail.

L’Organisme de Formation ne pourra en aucun cas être tenu solidairement responsable des rappels de salaires, indemnités et autres condamnations qui pourraient être dues au aux Stagiaires et/ou organismes de recouvrement des cotisations et contributions de sécurité sociale en cas de requalification de la relation existant entre le Sous-traitant et les Stagiaires en contrat de travail.

* 1. **Discipline applicable aux Stagiaires**

Le Sous-traitant ne peut en aucun cas faire usage de son pouvoir disciplinaire à l’égard des Stagiaires.

En cas de manquement des Stagiaires à l’une ou l’autre des prescriptions du **règlement intérieur** de l’Organisme de Formation, joint en **annexe 05**, le Sous-traitant devra en informer immédiatement l’Organisme de Formation pour que toute mesure soit prise afin d’y remédier.

1. **Dispositions financières**

L’Organisme de Formation s’engage à régler au Sous-traitant, au titre de la Formation, les sommes suivantes :

* 1. **Coût de la Formation**

Le coût de la prestation de formation est facturé au coût unitaire HT / Stagiaire de

MONTANT €HT.

Le coût global de la prestation de formation ressort donc à :

MONTANT €HT x NOMBRE stagiaire(s) =TOTAL MONTANT €HT

soit TOTAL MONTANT €TTC

* 1. **Mise à disposition des moyens matériels nécessaires à la réalisation de la Formation**

La mise à disposition des moyens matériels et des locaux nécessaires à la réalisation de la Formation sont compris dans le coût global de la prestation.

* 1. **TVA**

Les montants indiqués ci-dessus s’entendent hors T.V.A.

La TVA est calculée au taux applicable à la date de facturation.

* 1. **Modalités de règlement**

Les sommes dues au titre de l’article 4 ci-dessus, sont facturées à l’issue de la réalisation de la Formation.

Le paiement est dû dans les 30 jours de la réception de la facture.

1. **Report de la Formation**

**Formation ponctuelle**

Le report de la date de la Formation à l’initiative du Sous-traitant n’est possible que sous réserve de l’accord préalable et express de l’Organisme de Formation.

La demande de report devra être notifiée, par le Sous-traitant, par écrit, deux (2) semaines (de date à date) au moins avant la date prévue de la Formation.

A défaut de respect du délai ci-dessus, la Formation sera considérée comme ayant été annulée par le Sous-traitant.

**Formation continue ou échelonnée**

Le report de l’une des dates de la Formation, à l’initiative du Sous-traitant, n’est possible que sous réserve de l’accord préalable et express de l’Organisme de Formation.

La demande de report devra être notifiée, par le Sous-traitant, par écrit, deux (2) semaines (de date à date) au moins avant la date prévue de la Formation.

Le report d’une ou plusieurs dates de Formation ne pourra avoir pour effet de prolonger la prestation de Formation au-delà du terme prévu à l’article 8.

1. **Date d’effet et durée du Contrat**

Le Contrat est conclu pour la durée de la réalisation de la Formation selon les dates prévues à l’article 2.5.

1. **Référentiel National Qualité**

Le prestataire s’engage à respecter l’intégralité des indicateurs du RNQ Qualiopi.

Une évaluation trimestrielle (sous forme d’entretien entre le sous-traitant et l’organisme de formation) sera planifiée afin d’examiner le respect du RNQ Qualiopi.

1. **Différends**

Toute contestation ou différend relatifs à l’interprétation ou l’exécution de la Convention est de la seule compétence du Tribunal de Grande Instance de LIEU.

Fait en doubles exemplaires originaux, dont un remis à chacune des Parties,

A Ville,

Le Date



Annexe 1

*Liste des Stagiaires de la Formation*



Civilité Prénom et NOM du (des) stagiaire(s)

Annexe 2

*Annexe pédagogique de la Formation*



Annexe 03

*Programme de la Formation*



« Intitulé de l’action de formation »

Annexe 4

*Liste des formateurs*



NOM et Prénom du Formateur

Annexe 5

*Règlement intérieur de l’Organisme de Formation*



**Règlement intérieur pour les stagiaires**   
de la formation professionnelle continue

**I – Préambule**

NOM OF est un organisme de formation professionnelle indépendant. NOM OF est domicilié au Adresse. Il est déclaré sous le numéro de déclaration d’activité N° auprès de la DIRECCTE de Bretagne.

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s’appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par NOM OF dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

• NOM OF sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;

• Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;

• Le directeur de la formation de NOM OF sera ci-après dénommé « le responsable de l’organisme de formation ».

**II - Dispositions générales**

**Article 1**

Conformément aux articles L.6352-3 et suivants et R.6352-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d’hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

**III - Champ d’application**

**Article 2 : Personnes concernées**

Le présent Règlement s’applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par NOM OF, et ce, pour toute la durée de la formation suivie.  
Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par NOM OF et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

**Article 3 : Lieu de la formation**

La formation aura lieu soit dans les locaux de NOM OF, soit dans des locaux extérieurs.  
Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de NOM OF, mais également dans tout local destiné à recevoir des formations.

**IV - Hygiène et sécurité**

**Article 4 : Règles générales**

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d’hygiène en vigueur sur le lieu de formation.  
Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

**Article 5 : Interdiction de fumer**

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

**Article 6 : Boissons alcoolisées**

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l’établissement en état d’ivresse ainsi que d’y introduire des boissons alcoolisées.

**Article 7 : Lieux de restauration**

Le ou les repas ne sont pas pris en charge par NOM OF. S’ils le désirent, les stagiaires peuvent se restaurer dans un autre lieu de leur choix, mais la contribution des repas n’est pas prise en charge par NOM OF.

**Article 8 : Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.  
Conformément aux articles R.6342-1 et suivant du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l’organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

**Article 9 : Consignes d’incendie**

Conformément aux articles R.4227-28 et suivant du Code du travail, les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires.

**V - Discipline**

**Article 10 : Horaires de stage**

Les horaires de stage sont fixés par NOM OF et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique ou par courrier. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.  
NOM OF se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par NOM OF aux horaires d’organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d’en avertir soit le formateur, soit le responsable de l’organisme de formation.   
Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire.

**Article 11 : Accès au lieu de formation**

Sauf autorisation expresse de NOM OF, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;

- faciliter l'introduction de tierces personnes à l’organisme.

**Article 12 : Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

**Article 13 : Usage du matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L’utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.  
À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l’organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

**Article 14 : Enregistrements**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d’enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

**Article 15 : Documentation pédagogique**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d’auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

**Article 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

NOM OF décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

**Article 17 : Sanctions**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.  
Constitue une sanction au sens de l'article R.6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

* soit en un avertissement ;
* soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

* l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
* l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

L’exclusion du stagiaire ne pourra en aucun lieu donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

**Article 18 : Procédure disciplinaire**

Aucune sanction ne peut être infligée à un stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque ou s’entretient avec le stagiaire, lui expose le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications.

**VI – Représentation des stagiaires**

**Article 19 : Représentation des stagiaires**

Pour les actions de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

* Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
* Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.
* Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

**Article 20 : Rôle des délégués des stagiaires**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

**VII - Publicité et date d’entrée en vigueur**

**Article 21 : Publicité**

Le présent règlement est présenté à chaque stagiaire avant la session de formation.  
Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de NOM OF et sur son site Internet.

Fait à Lieu, le Date

Affiché dans les locaux et remis au stagiaire

NOM OF

**Le bénéficiaire**

1. Cocher la case correspondante [↑](#footnote-ref-0)