

CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE

(Actions concourant au développement des compétences – Financement public ou mutualisé)

Mentions obligatoires : articles L.6353-1, D.6353-1, D.6313-3-1 et D.6313-3-2 du Code du travail

Entre les soussignés :

- **Gentile RH Consulting** – El Sylvie GENTILE
Siège social : 15 avenue de Naples, 34080 Montpellier
SIRET : 90235714400010 00010
N° déclaration d'activité : 76341144034 auprès de la DREETS Occitanie
Représentée par : Mme Sylvie GENTILE, Dirigeante

Ci-après « l'organisme de formation »

- **[Nom de l'entreprise cliente]**
Adresse :
SIRET :
Représentée par : M./Mme, [qualité]

Ci-après « le client » ou « l'employeur »

Objet : Organisation d'une action de formation professionnelle collective au bénéfice des salariés désignés en annexe (Annexe 1 – Liste des stagiaires).

Article 1 – Description de l'action de formation

Intitulé :

Catégorie (article L.6313-1 du Code du travail) :

- ☐ Action de formation certifiante
- ☐ Action de formation permettant d'acquérir des compétences définies dans le référentiel mentionné à l'article L.6313-5
- ☐ Action permettant d'acquérir des compétences prenant appui sur une certification enregistrée dans le RNCP ou le RS

Objectifs pédagogiques et compétences visées :

.....

(Résumé – Programme détaillé en Annexe 2)

Durée totale : heures dont :

- Présentiel : h
- Distanciel synchrone : h
- Asynchrone accompagné : h (si applicable).



Date de mise à jour : Février 2026 V1

Période et lieu : Du au

Lieu : ☐ Présentiel :

☐ Distanciel : Plateforme [préciser : Zoom/Teams/LMS Notion/Padlet/etc.]

☐ Mixte (blended).

Effectif prévu : personnes (liste nominative en Annexe 1).

Article 2 – Public et prérequis

Public visé : Salariés de l'entreprise [nom] occupant les fonctions suivantes :
.....

Prérequis : Niveau/certification/expérience :
.....

Les stagiaires ont été informés des objectifs, modalités et prérequis via le contrat individuel ou la note d'information jointe.

Article 3 – Modalités pédagogiques et suivi

Moyens humains : Intervenante principale : Mme Sylvie GENTILE (MBA Digital RH, formatrice professionnelle certifiée).

Moyens techniques et pédagogiques :

- Supports : Diaporamas, cas pratiques, outils collaboratifs (Padlet, Notion), quizz interactifs.
- Équipements : Salle équipée, VPI, WiFi haut débit, plateformes sécurisées.
- Suivi assiduité : Feuilles émargement dématérialisées, logs de connexion, livret de formation. Convention-de-formation-professionnelle-GRH-Consulting.doc

Modalités spécifiques :

☐ **Formation à distance** (D.6313-3-1 CT) :

- Assistance technique : Support par email/téléphone (réponse < 24h).
- Activités asynchrones : Durée estimée précisée, accès ressources 24/7.
- Évaluations : Quizz en ligne, productions écrites/rendus.

Article 4 – Évaluation et sanction

Suivi et évaluation :

- Formative continue : Exercices, retours individualisés.
- Sommative : QCM, études de cas, mises en situation (fin de module/formation).

Sanction :

- Attestation de fin de formation (objectifs, durée, résultats).
- Certificat interne Gentile RH Consulting.
- Certification externe : [préciser].

Article 5 – Prix et financement**Coûts HT :**

Prestation	Unitaire HT	Quantité	Total HT
Formation	 €/h ou forfait	 h/stagiaires	 €
Restauration*	 €/j/stagiaire		 €
Hébergement*	 €/nuit		 €
TOTAL HT			 €

Facultatif*TVA** (si applicable) : € (taux %)**TOTAL TTC** : €**Financement** : ☐ OPCO ☐ Région ☐ État ☐ Pôle emploi ☐ CPF ☐ Autre :

L'organisme transmettra au financeur les documents justificatifs (convention, émargements, programme, évaluations).

Acomptes versés : € HT (à déduire du solde).**Solde restant dû** : € HT.**Article 6 – Modalités de paiement**

- Acompte : € HT à la signature (non exigible avant réception de la convention signée par toutes les parties).
- Progressif : € HT après h de formation.
- Solde : € HT à l'issue de la formation / jours après facturation.

Paiement par virement (RIB en annexe).

Pénalités de retard : 3x taux légal.

Article 7 – Résiliation et interruptions**Par le client (hors force majeure) :**

- jours avant début : Rétention % du total HT (frais engagés).
- En cours : Facturation prorata temporis (h réalisées/heures prévues) + % sur reste (préparation/mobilisation).

Par l'organisme : Remboursement intégral des sommes versées (moins frais engagés si applicable).**Force majeure** : Prorata des prestations réalisées.

Les dédommagements ne sont pas finançables par OPCO (facture séparée).



Date de mise à jour : Février 2026 V1

Gestion des absences stagiaires : Facturation prorata effectif présent/prévu, sauf clause contraire.

Article 8 – Assiduité et satisfaction

- Chaque stagiaire signe un contrat individuel précisant ses engagements.
- Suivi assiduité transmis au client et financeur.
- Questionnaire satisfaction à chaud/froid transmis au client.

Article 9 – Protection des données et réclamation

Données : Traitement RGPD-compliant pour gestion administrative/pédagogique. Droits exercés auprès de contact@gentile-rh-consulting.fr.

Réclamation : En cas de réclamation, le stagiaire peut saisir l'organisme de formation par écrit à l'adresse suivante : contact@gentile-rh-consulting.fr, en précisant l'objet de sa demande. Le stagiaire peut également compléter le formulaire joint à la présente convention.

Article 10 – Litiges

Tribunal de Montpellier compétent, sauf attribution exclusive financeur.

Fait à, le

En double exemplaire

Pour le client

Nom/Qualité/Signature/Cachet

Pour Gentile RH Consulting

Sylvie GENTILE – Directrice

Annexes :

1. Liste stagiaires
2. Programme détaillé
3. Devis et RIB
4. Règlement intérieur.