

## INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE

- Imprimez la convention de formation
  
- Complétez de manière LISIBLE TOUS les champs dans les ENCARTS JAUNES.
  - **Note** : pour les informations société en page 1, vous pouvez vous rendre sur <https://www.pappers.fr/>
  - **Note** : concernant l'Article 5 "Dispositions Financières", cochez et complétez uniquement la partie vous concernant (soit Règlement Client soit Règlement par un Opérateur de Compétences (OPCO)).
  
- Envoyez votre exemplaire signé de convention de formation au format .pdf par mail à l'adresse suivante :

[formations@sunnikan.com](mailto:formations@sunnikan.com)

  - Un exemplaire contresigné électroniquement par nos soins vous sera retourné.

Pour toute question, nous vous invitons à nous contacter au 01.55.97.13.13. ou sur [formations@sunnikan.com](mailto:formations@sunnikan.com)

*Nous invitons toute personne qui rencontrerait des difficultés en raison d'une **situation de handicap, même léger et/ou temporaire**, à nous contacter en amont de la demande d'inscription à ce même numéro ou en envoyant un mail à [referenthandicap@sunnikan.com](mailto:referenthandicap@sunnikan.com), afin que des mesures d'accompagnement soient prévues pour faciliter l'accès à la formation.*

## Convention simplifiée de formation professionnelle continue (Articles L. 6353-1 et L. 6353-2 du Code du travail)

Entre les soussignés :

<b>Organisme de formation</b>	<b>Sunnikan Consulting</b>
<b>Forme juridique</b>	Société par Actions Simplifiée
<b>Capital social</b>	100.000 Euros
<b>SIRET</b>	409 032 240 00080
<b>Adresse du siège social</b>	231, rue La Fontaine, 94120 Fontenay-sous-Bois
<b>Numéro RCS</b>	Créteil - B 409 032 240
<b>Numéro de TVA</b>	FR 75 409 032 240
<b>Organisme de formation</b>	Enregistrée sous le numéro N°119 404 876 94 auprès du Service Régional de Contrôle (article R. 921-5 du Code du Travail). Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Processus certifié QUALIOPi ( <a href="#">Liste Publique des Organismes de Formation (L.6351-7-1 du Code du Travail)</a> )
<b>Représentant</b>	M. Charles-Antoine DE FONTENAY
<b>Fonction du Représentant</b>	Président

Ci-après dénommée "Sunnikan",

Et

<b>Société</b>	
<b>Forme juridique</b>	<input type="checkbox"/> SAS <input type="checkbox"/> SARL <input type="checkbox"/> Établissement d'hospitalisation <input type="checkbox"/> Autre, précisez :
<b>Type</b>	<input type="checkbox"/> Privé <input type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Individuel
<b>SIRET</b>	
<b>Adresse du siège social</b>	
<b>Numéro RCS (si applicable)</b>	
<b>Numéro de TVA</b>	
<b>Représentant</b>	
<b>Fonction du Représentant</b>	

Ci-après dénommée " Le Client ",

est conclue la convention suivante, en application des dispositions du Livre IX du Code du travail portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente.

## Article 1. Objet, nature et durée de la formation

Le Client entend faire participer une partie de son personnel à l'action de formation suivante organisée par Sunnikan, dont le Programme de Formation est annexé à la présente convention :

<b>Intitulé exact de la session de formation</b>	
<b>Date(s) de la session de formation</b>	
<b>Durée</b>	<input type="checkbox"/> 1/2 journée (matin) (3,5h) <input type="checkbox"/> 1/2 journée (après-midi) (3,5h) <input type="checkbox"/> 1 journée (7h) <input type="checkbox"/> 2 journées (14h)
<b>Lieu</b>	<input type="checkbox"/> Présentiel <i>(Fontenay-sous-Bois (94))</i> <input type="checkbox"/> Distanciel <i>(Visioconférence sécurisée)</i>
<b>Identité du Responsable d'inscription (Prescripteur)</b>	<p>Le Responsable d'inscription est la personne qui souhaite la mise en place de la formation et qui assure le lien entre les participants et Sunnikan. Cette personne recevra toute documentation administrative relative à la session de formation.</p> <p>NOM, Prénom :</p> <p>Fonction :</p> <p>Adresse électronique :</p>
<b>Type d'action de formation (art. L6313-1 du code du travail)</b>	Parcours pédagogique permettant d'atteindre un objectif professionnel

## Article 2. Programme de la formation et Besoins du Client

Sunnikan réalise les actions de formation en prenant en compte :

### 2.1 Programme de Formation

Sunnikan réalise les actions de formation selon les informations définies dans le "Programme de Formation" annexé à la présente convention.

Sunnikan se réserve le droit de modifier le contenu du Programme de Formation :

- si, malgré tous ses efforts, les circonstances l'y obligent,
- pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable ou de besoins complémentaires exprimés par le Client.

**2.2 Besoins en particulier exprimés par le Client**

Le champ libre ci-dessous vous permet de préciser vos besoins et attentes en particulier en termes de contenu de la formation :

<b>Requis Qualiopi : nous vous remercions de bien compléter les champs ci-dessous :</b>	
<p><b>Besoins et attentes en particulier du Responsable d'inscription :</b></p> <p><input type="checkbox"/> RAS cochez, autrement Précisez ci-après:</p>          	
<p><b>Besoins et attentes en particulier du / des Participant(s) :</b></p> <p><input type="checkbox"/> RAS cochez, autrement Précisez ci-après:</p>          	

**Article 3. Effectif formé**

Le Client s'engage à assurer la présence du ou des participants suivants à la session de formation mentionnée dans l'Article 1 :

<b>1.</b>	<b>NOM, Prénom</b> <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M.
	<b>Fonction</b>
	<b>Courriel</b>
<b>2.</b>	<b>NOM, Prénom</b> <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M.
	<b>Fonction</b>
	<b>Courriel</b>

3.	NOM, Prénom	<input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M.
	Fonction	
	Courriel	
4.	NOM, Prénom	<input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M.
	Fonction	
	Courriel	
5.	NOM, Prénom	<input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M.
	Fonction	
	Courriel	

**Requis Qualiopi : nous vous remercions de bien compléter ce champ :**

**Parmi les participants prévus, certains sont en situation de handicap :**

- Oui**, je souhaite prendre contact avec le référent handicap.
- Non**, il n'est pas prévu de participant en situation de handicap.

#### Article 4. Moyens pédagogiques et techniques

La session de formation est réalisée soit en présentiel dans les locaux de Sunnikan (à Fontenay-sous-Bois, 94120) (ou à proximité), soit en distanciel (visioconférence sécurisée).

Sunnikan s'engage à informer ses participants pour les sessions réalisées en présentiel au moins trois semaines à l'avance du maintien de la session afin que ceux-ci puissent s'organiser dans les meilleures conditions pour participer à la session de formation.

Les moyens pédagogiques sont définis dans le "Programme de Formation" annexé au présent document.

La formation est donnée en français (incluant le support de formation).

#### Spécificités pour une session réalisée en présentiel :

Sunnikan gère les aspects logistiques de la formation (convocations, préparation de la salle, organisation du déjeuner - si applicable - et des pauses-café).

**Dans les 5 jours précédant la formation, chaque participant reçoit sa convocation par courriel** : une invitation précisant les informations de connexion :

- à la plateforme de formation (LMS Académie Sunnikan),
- ainsi que ainsi que les informations pratiques (plan et moyens d'accès au lieu de formation, possibilités d'hébergement à proximité, si applicable) et autres rappels (Règlement Intérieur et Conditions Générales de Vente).

**Au plus tard 3 jours avant la formation**, le Participant recevra une mise à jour de cette convocation indiquant la mise à disposition du **support de formation à télécharger (uniquement au format électronique .PDF)**.

**Attention : Le support est uniquement fourni par voie électronique aux participants.**

## Spécificités pour une session réalisée en distanciel :

Il appartient au Client de s'assurer que les participants inscrits disposent des moyens adéquats (outils de communication nécessaires tels qu'ordinateur, accès à internet avec débit suffisant, entrée/sortie audio de préférence casque + micro). Une caméra n'est pas obligatoire mais favorise les échanges.

**Dans les 5 jours précédant la formation, chaque participant reçoit sa convocation par courriel** : une invitation précisant les informations de connexion :

- à la plateforme de formation (LMS Académie Sunnikan),
- au système de visioconférence sécurisé (Teams) qui permet le partage d'écran du Formateur avec les participants, l'utilisation d'une messagerie en temps réel et un fonctionnement interactif.

**Au plus tard 3 jours avant la formation**, le Participant recevra une mise à jour de sa convocation indiquant la mise à disposition du **support de formation à télécharger (uniquement au format électronique .PDF)**.

Afin de se conformer au référentiel QUALIOPi, le Formateur s'assure, le jour de la formation, de la présence des inscrits via l'utilisation de la plateforme dédiée LMS Académie Sunnikan :

- **Les participants présents doivent se connecter et indiquer leur présence par demi-journée de formation.**
- Concernant les participants absents, **il appartient au Client de communiquer au Formateur la raison de tout retard ou toute absence de participant(s) avant la fin de la session**. Le Formateur indiquera les absents sur la plateforme et la raison de l'absence.

En cas de difficulté technique (absence de réseau et donc impossibilité d'utilisation de la plateforme), le Formateur :

- fait circuler une feuille de présence à signer par les participants en présentiel,
- réalise l'appel en début de session pour les participants en distanciel et indique leurs statuts (présent / absent) sur la feuille de présence.

## Modalités d'évaluation de la session de formation

L'atteinte des objectifs de la formation est évaluée (de façon collective) en fin de formation principalement par la réalisation de QCM.

**Les QCM sont réalisés via la plateforme dédiée LMS Académie Sunnikan.**

**Chaque participant doit disposer d'un téléphone portable ou d'un ordinateur pour y accéder et s'identifier individuellement).**

**La réalisation du QCM final par le participant est obligatoire pour se voir remettre une attestation de formation à l'issue de la session.**

En cas de difficulté technique (absence de réseau et donc impossibilité d'utilisation de la plateforme), le Formateur fait réaliser les QCM sur un document au format papier remis par chaque participant à l'issue de la session au Formateur.

À l'issue de la formation, Sunnikan demande :

- aux participants de répondre à un questionnaire de satisfaction (Sunnikan adressera une synthèse des résultats au Responsable d'inscription (le prescripteur),
- au Responsable d'inscription (le prescripteur) de répondre à un questionnaire de satisfaction, à distance de la session, pour évaluer l'impact de la formation au niveau des processus du Client.

## Documentation de la formation

À l'issue de la formation, Sunnikan fournit au Responsable d'inscription (le prescripteur) :

- un "Rapport de Session de Formation" validé par le Formateur incluant :
  - une liste de présence (présents / absents et raison des absences, si connue)
  - une synthèse et une analyse des indicateurs de la session de formation (volumétrie, participants, indicateurs de satisfaction...)
- une "Attestation de Formation" pour chaque participant ayant intégralement suivi la formation, et ayant réalisé le QCM final.

## Article 5. Dispositions financières

<input type="checkbox"/> <b>Cochez si Règlement par le Client</b>			
<p><b>La facturation</b> : La session de formation est facturée par participant sur les bases suivantes :</p>			
<b>Tarifs des Sessions 2025</b>			
615 € H.T. (738 € T.T.C), la session d'une demi-journée			
550 € H.T. (660 € T.T.C), la session d'une demi-journée aux BPC (tarif spécifique)			
850 € HT (1.020 € TTC), la session d'une journée aux BPC (tarif spécifique)			
975 € H.T. (1.170 € T.T.C), la session d'une journée			
1.850 € H.T. (2.220 € T.T.C), la session de 2 journées			
<b>Nombre de participants</b>	<b>Montant total en € H.T.</b>		
<p>En présentiel, un déjeuner sur place (pour les journées entières de formation) et les pauses-café sont prévus.</p>			
<b>Informations de facturation (obligatoires) :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bon de commande</b> :</li> </ul>			
<p>Le Bon de commande Client doit être envoyé à Sunnikan <b><u>au plus tard la veille de la formation sous peine de ne pouvoir en garantir l'accès.</u></b></p>			
<input type="checkbox"/> <b>OUI</b> , préciser : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Le Bon de commande est joint à la convention</li> <li><input type="checkbox"/> Le Bon de commande sera envoyé <i>a posteriori</i></li> </ul>			
<b>Références du Bon de commande</b>			
<input type="checkbox"/> <b>NON</b> , préciser : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: middle;"><b>Adresse de facturation</b></td> <td style="padding: 5px;">           À l'attention de :           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Service Comptabilité Fournisseurs</li> <li><input type="checkbox"/> Autre (<i>préciser</i>) :</li> </ul> </td> </tr> </table>		<b>Adresse de facturation</b>	À l'attention de : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Service Comptabilité Fournisseurs</li> <li><input type="checkbox"/> Autre (<i>préciser</i>) :</li> </ul>
<b>Adresse de facturation</b>	À l'attention de : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Service Comptabilité Fournisseurs</li> <li><input type="checkbox"/> Autre (<i>préciser</i>) :</li> </ul>		

La facturation est réalisée pour l'intégralité de la formation, à réception de la Convention de Formation signée et du Bon de commande (si applicable), à l'issue de la session de formation.

**Dématérialisation des factures :**

Sunnikan adresse ses factures au Client de manière dématérialisée (au format .PDF).

L'adresse électronique du Client pour l'envoi des factures dématérialisées est :

<b>Adresse électronique de facturation</b>	
--	--

**Le règlement** est effectué par le Client dans les 30 jours, par défaut, à compter de la date d'émission de la facture.

**Cochez si Règlement par un Opérateur de Compétences (OPCO)**

Le Client souhaite que l'Opérateur de compétences (OPCO) suivant prenne en charge le règlement de la prestation de formation :

<b>Identité OPCO</b>	
<b>Numéro de TVA Intracommunautaire OPCO</b>	

**La facturation :** La session de formation est facturée par participant sur les bases suivantes :

Tarifs des Sessions 2025
615 € H.T. (738 € T.T.C), la session d'une demi-journée
550 € H.T. (660 € T.T.C), la session d'une demi-journée aux BPC (tarif spécifique)
850 € HT (1.020 € TTC), la session d'une journée aux BPC (tarif spécifique)
975 € H.T. (1.170 € T.T.C), la session d'une journée
1.850 € H.T. (2.220 € T.T.C), la session de 2 journées

Nombre de participants	Montant total en € H.T.

En présentiel, un déjeuner sur place (pour les journées entières de formation) et les pauses-café sont prévus.

**Il appartient au Responsable d'inscription d'obtenir L'ACCORD DE PRISE EN CHARGE et de le communiquer à Sunnikan AVANT LE DÉBUT DE LA FORMATION. À défaut, Sunnikan facture directement le Client qui se fait rembourser par son OPCO à l'issue de la formation.**

Si la prise en charge par l'OPCO n'est que partielle ou interrompue, le reliquat reste à la charge du Client. Dans ce cas, le Client communique tous les éléments nécessaires à Sunnikan pour que Sunnikan puisse procéder à la facturation dans les meilleurs délais.

**Le règlement** est dû, par défaut :

- à 60 jours, à compter de la date d'émission de la facture dans le cas où celle-ci est adressée à l'OPCO
- dans les 30 jours, à compter de la date d'émission de la facture dans le cas où celle-ci est adressée au Client.

## **Article 6. Signature de la convention**

La convention de formation doit être signée par les deux parties au format électronique (ou papier) (.pdf) au plus tard la veille de la formation.

## **Article 7. Prise en charge / Paiement de la prestation**

### **Annulation de la prestation de formation à l'initiative du Client**

Toute annulation par le Responsable d'inscription doit être communiquée par écrit (courriel : [formations@sunnikan.com](mailto:formations@sunnikan.com)) au plus tard **avant le début de la session de formation**.

L'annulation n'entraînera aucun frais si le participant est remplacé par un collaborateur de la même entreprise sous réserve que le Responsable d'inscription communique **avant le début de la session de formation** toutes les données relatives au nouveau collaborateur concerné.

Pour toute annulation d'inscription à la formation par le Responsable d'inscription, reçue moins de 10 (dix) jours ouvrés à 5 (cinq) jours ouvrés avant le premier jour de formation, une pénalité correspondant à 30% du montant des frais pédagogiques sera facturée.

Pour toute annulation après cette date, et jusqu'au jour de la formation, la totalité des frais pédagogiques sera facturée.

### **Prise en charge par un OPCO**

La facturation est effectuée à 100% à l'issue de la formation et Sunnikan adresse la facture accompagnée de la copie des attestations de formation à l'OPCO et/ou, le cas échéant, au Client.

### **Non réalisation de la prestation de formation à l'initiative de Sunnikan**

Sunnikan Consulting se réserve le droit de reporter ou d'annuler la formation si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent en particulier si le nombre de participants est jugé pédagogiquement insuffisant par le formateur.

En cas d'annulation par Sunnikan, Sunnikan s'engage à prévenir immédiatement chaque participant de la formation, qui aura alors la possibilité de s'inscrire à une session de formation ultérieure ou de demander un remboursement du règlement effectué, si applicable.

En aucun cas, Sunnikan Consulting ne pourra être tenu de rembourser les frais de réservation de titre de transport ou d'hébergement engagés par le participant.

### **Retard de paiement**

En cas de retard de paiement, Sunnikan Consulting se réserve le droit de majorer les sommes impayées d'un montant égal à trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur à compter de la date d'exigibilité de la facture jusqu'au règlement effectif et intégral.

Conformément à l'article D. 441-5 du Code de commerce (issu du Décret n°2012-1115 du 2 octobre 2012 - art. 1), le montant de l'indemnité forfaitaire pour les frais de recouvrement s'élève à 40 euros.

## **Article 8. Législation et normes applicables**

En cas d'évolution des normes et de la législation, les parties s'engagent à examiner ensemble les conséquences organisationnelles et financières de la mise en conformité des prestations.

## **Article 9. Propriété intellectuelle**

Les informations contenues dans les supports de formation sont la propriété intellectuelle de Sunnikan et sont protégées par le droit d'auteur. Ces documents ne peuvent être utilisés que lors des sessions de formation animées par Sunnikan.

Toute utilisation, reproduction, retranscription ou diffusion du support de formation et/ou de la session de visioconférence, qu'elle soit partielle ou totale, est strictement interdite et contraire aux réglementations relatives à la protection des données et à la propriété intellectuelle. Sunnikan se réserve toutes les voies de droit afin de protéger son produit d'une utilisation, reproduction ou diffusion qui ne serait pas l'objet d'un contrat ou d'un accord préalable.

## **Article 10. Protection des données personnelles**

Les Parties s'engagent à respecter les dispositions de la Loi Informatique et Libertés et du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) afin d'assurer la protection et la sécurité des données à caractère personnel au cours de l'exécution de la mission.

Sunnikan reconnaît présenter des garanties suffisantes relatives à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir la protection des droits des personnes dont les données sont collectées et utilisées dans le cadre de l'exécution de la mission. Les mesures organisationnelles et techniques de protection des données à caractère personnel de Sunnikan peuvent être mises à disposition du Client à sa demande.

## **Article 11. Différends éventuels**

Si une contestation ou un différend ne peut être réglé à l'amiable, le Tribunal de Créteil est seul compétent pour régler le litige.

En signant la convention de formation, j'atteste par les présentes avoir également pris connaissance et accepté les documents suivants accessibles sur le site [www.sunnikan.com](http://www.sunnikan.com) :

- "Programme de Formation" (annexé au présent document),
- "[Règlement Intérieur – Sessions de formation professionnelle continue](#)",
- "[Conditions Générales de Ventes – Prestation de formation](#)".

Fait en double exemplaire, à Fontenay-sous-Bois,

Pour le Client,

*Date et Signature :*

Signataire

Fonction

Pour Sunnikan Consulting,

*Date et Signature :*

M. Charles-Antoine DE FONTENAY

Président

*Modèle validé du 12 mai 2025*

**Article 12. Annexe : "Programme de Formation"**

---