

## INSTRUCTIONS

- Imprimez la convention de formation
  
- Complétez en LETTRES CAPITALES bien lisibles TOUS les champs dans les encarts jaunes.
  - **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 de convention de formation par courriel:
  - Signez et tamponnez votre exemplaire complété
  - Scannez-le et retournez-le par courriel (au format .pdf) à l'adresse suivante : [formations@sunnikan.com](mailto:formations@sunnikan.com)
  - Un exemplaire contresigné électroniquement vous sera retourné.

Pour toute question, nous vous invitons à nous contacter au 01.55.97.13.13. – demandez à parler aux coordinatrices formation 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>	Sunnikan Consulting
<b>Type société</b>	Société par Actions Simplifiée
<b>Capital social</b>	100.000 Euros
<b>SIRET</b>	409 032 240 00064
<b>Adresse du siège social</b>	231, rue La Fontaine, 94120 Fontenay-sous-Bois
<b>Numéro RCS</b>	Créteil - B 409 032 240
<b>TVA Intracommunautaire</b>	FR75 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) <i>Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.</i> N° DATADOCK : 0043087 Certifiée QUALIOPI
<b>Représentant Sunnikan</b>	Dr. Georges MARTIN
<b>Fonction du représentant Sunnikan</b>	Président

Ci-après dénommée " Sunnikan ",

Et

<b>Société / Entité</b>	
<b>Type société / entité</b>	
<b>SIRET</b>	
<b>Adresse du siège social</b>	
<b>Numéro RCS</b>	
<b>TVA Intracommunautaire (*)</b>	
	<i>(*) : merci de fournir un justificatif en cas de non-assujettissement à TVA</i>
<b>Représentant Société / Entité</b>	
<b>Fonction du représentant Société / Entité</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 de la session de formation</b>	
<b>Date de la session de formation</b>	
<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

Sunnikan réalisera 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.

**Le champ libre ci-dessous vous permet de préciser vos besoins et attentes en particulier :**

Besoins et attentes en particulier du Responsable de l'inscription :

Besoins et attentes en particulier du / des Participant(s) :

### Article 3. Effectif formé

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

<b>Effectif formé (nombre de participant(s))</b>	
--	--

Le ou les participants sont les suivants :

1.	<b>NOM, Prénom</b>	
	<b>Fonction</b>	
	<b>Adresse électronique</b>	
2.	<b>NOM, Prénom</b>	
	<b>Fonction</b>	
	<b>Adresse électronique</b>	
3.	<b>NOM, Prénom</b>	
	<b>Fonction</b>	
	<b>Adresse électronique</b>	
4.	<b>NOM, Prénom</b>	
	<b>Fonction</b>	
	<b>Adresse électronique</b>	
5.	<b>NOM, Prénom</b>	
	<b>Fonction</b>	
	<b>Adresse électronique</b>	

### Article 4. Moyens pédagogiques et techniques

La réalisation de la session de formation en présentiel dans les locaux de Sunnikan (94120) (ou à proximité), ou à distance peut dépendre de l'évolution des conditions sanitaires relatives à l'épidémie Covid-19.

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

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

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

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

## **Spécificités pour une session réalisée à distance :**

Dans le cas de la réalisation d'une session de formation à distance, Sunnikan utilisera un système de visioconférence sécurisé (ex : Teams) qui permet le partage d'écran du Formateur avec les participants, l'utilisation d'une messagerie en temps réel et un fonctionnement interactif.

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). Une caméra n'est pas obligatoire mais favorise les échanges.

AVANT la formation, chaque participant recevra une invitation par courriel précisant les informations de connexion au système de visioconférence sécurisé ainsi que les modalités de diffusion du support de formation au format PDF.

Afin de se conformer au référentiel QUALIOP1 :

- Le Formateur s'assurera, le jour de la formation, de la présence des inscrits :
  - en faisant circuler une liste de présence (*modèle Client ou Sunnikan à définir*) à signer par les participants en présentiel,
  - en faisant l'appel en début de session pour les participants en distanciel en indiquant leurs statuts (présent / absent) sur la feuille de présence ou en contrôlant le journal de connexion (logs) grâce à la traçabilité dont dispose Sunnikan.
- En cas d'absence d'un participant, le Client communiquera au Formateur la raison de son absence.

## **Modalités d'évaluation de la session de formation**

L'atteinte des objectifs de la formation sera évaluée au cours de la formation principalement par la réalisation de QCM.

**Les QCM seront réalisés avec un système de vote électronique accessible sur Internet (les participants doivent disposer d'un accès à internet et d'un téléphone portable ou d'un ordinateur).**

À l'issue de la formation, Sunnikan demandera :

- aux participants de répondre à un formulaire de satisfaction (Sunnikan adressera une synthèse anonymisée des résultats à la personne, chez le Client, responsable de la mise en place de cette formation),
- à la personne, chez le Client, responsable de la mise en place de cette formation de répondre à un formulaire d'impact quelques mois après la formation 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 :

- un "Certificat de Formation" aux participants ayant intégralement suivi la formation (la copie de cette attestation sera également envoyée avec la facture au Client et/ou à l'Opérateur de Compétences),
- un "Rapport de Session de Formation" synthétisant et analysant les indicateurs de la session de formation (volumétrie, participants, indicateurs de satisfaction...).

**Article 5. Dispositions financières**

<input type="checkbox"/> <b>Règlement par le Client</b>	
<p><b>La facturation :</b> La session de formation est facturée sur les bases suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 450 €HT, la session d'une demi-journée,</li> <li>• 850 € HT, la session d'une journée,</li> <li>• 1.600 € H.T., la session de 2 journées,</li> </ul> <p>par participant pour les frais pédagogiques.</p>	
<b>Nombre de participants</b>	<b>Montant total en € H.T.</b>
<p>En présentiel, le déjeuner (pour les journées entières de formation) et les pauses-café sont offerts.</p> <p>La facturation est réalisée pour l'intégralité de la formation, à réception de la convention de formation signée, avant la session de formation.</p> <p>Sauf avis contraire, les factures sont adressées au Client de manière dématérialisée (au format .pdf).</p> <p><b>Informations de facturation (obligatoires) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bon de commande :</b></li> </ul> <p><input type="checkbox"/> <b>OUI</b>, préciser :</p> <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> <p><b>Note :</b> le Bon de commande 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>	
<b>Références du Bon de commande</b>	
<p><input type="checkbox"/> <b>NON</b>, préciser :</p>	
<b>Destinataire de la facture</b>	<p><input type="checkbox"/> Service Comptabilité Fournisseurs</p> <p><input type="checkbox"/> Autre (<i>préciser</i>) :</p>
<b>Adresse de facturation</b>	
<p><b>Dématérialisation des factures :</b></p> <p>Sauf avis contraire, les factures sont adressées au Client de manière dématérialisée (au format .PDF).</p>	

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

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

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

**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>	
----------------------	--

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

- 450 €HT, la session d'une demi-journée,
- 850 € HT, la session d'une journée,
- 1.600 € H.T., la session de 2 journées,

par participant pour les frais pédagogiques.

Nombre de participants	Montant total en € H.T.

En présentiel, le déjeuner (pour les journées entières de formation) et les pauses-café sont offerts.

**Il appartient au Responsable d'inscription d'obtenir l'accord de prise en charge et de le communiquer à Sunnikan au plus tard la veille de la formation sous peine de ne pouvoir en garantir l'accès.**

Le numéro de TVA Intracommunautaire de l'OPCO est le suivant :

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

**Le règlement** est dû :

- 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 papier ou électronique (.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 de l'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 de l'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 de l'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**

Si l'accord de prise en charge par l'OPCO du montant de l'action de formation n'est pas reçu par Sunnikan avant le début de la formation, le Client est facturé de l'intégralité du coût de la formation, celui-ci devant faire son affaire de son remboursement par l'OPCO.

De même, si la prise en charge de la part de l'OPCO n'est que partielle ou interrompue, le reliquat restera 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.

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 Consulting, l'entreprise 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.

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 ou diffusion du support de formation, qu'elle soit partielle ou totale, est strictement interdite. 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 :*

Dr. Georges MARTIN

Président

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

---