**PROPOSITION DE PRESTATION DE SERVICE FORMATION**

**N° devis correspondant :**

**Entre, d’une part, le prestataire :**

Dénomination de la structure :

N° de la déclaration d’existence : RCS : – Siret :

Représenté par :

Agissant en qualité de :

Faisant élection de domicile à :

**Et d’autre part le donneur d’ordre et responsable de l’action de formation :**

Nom du bénéficiaire :

Service  :

Ayant son siège  :

Représentée par  :

***1) Objet de la proposition :***

La présente proposition a pour objet de définir les conditions d'intervention de M. ….comme formateur auprès de … (donneur d’ordre et responsable de l’action de formation).

*Il est admis que les actions de face à face pédagogique impliquent la préparation des cours, l'évaluation du travail des stagiaires, la participation aux réunions pédagogiques éventuelles, la concertation pédagogique avec les autres formateurs.*

* Titre de l’action de formation : Développer une stratégie marketing pour le lancement d’une gamme de produits
* Domaine d'intervention : Stratégie et marketing
* Responsable de l'action formation :
* Lieu des interventions :
* Date(s) d'intervention :
* Durée :
* Horaires :

***2) Moyens mis en œuvre :***

Le donneur d’ordre met à disposition pour satisfaire à l'objet de la prestation :

* Documents administratifs nécessaires au déroulement de l’action de formation pour sa prise en charge
* Fiche de positionnement et de besoins du ou des stagiaires
* Salle de cours équipée

***3) Déroulement de la prestation :***

Le prestataire s'engage à :

- Respecter les règles de fonctionnement du donneur d’ordre afin de ne pas mettre en péril le maintien de la certification qualité

- Respecter le guide formateur et le règlement intérieur du donneur d’ordre

- Fournir au donneur d’ordre les déroulés pédagogiques des séances de formation dans un délai de 10 jours au plus tard avant l’action de formation et dans le respect de la charte graphique

- Fournir au donneur d’ordre les supports pédagogiques conçus pour l’action de formation, dans le respect de la charte graphique avant l’action de formation.

- Respecter le secret professionnel à l'égard des informations dont il pourrait avoir connaissance lors de l’animation de sa formation au sujet des stagiaires ainsi que des entreprises concernées, et conserver en toutes circonstances la réserve et la discrétion nécessaires à sa fonction.

- Faire signer une feuille de présence à chaque séance par le(s) stagiaire(s).

- Evaluer les stagiaires et compléter les attestations de compétences de chaque stagiaire ou tout autre document relatif à l’évaluation du stagiaire selon la formation.

- Faire connaître au Responsable de l'Action Formation, toutes les modifications éventuelles apportées au contenu ou à l’organisation de la formation.

- Informer le Responsable de l'Action de Formation de tout problème qui peut affecter la bonne marche des stages de formation (absentéisme, perturbation, défaillance du matériel, etc.)

- Participer à toute réunion liée à l'action de formation engagée.

- Compléter le questionnaire d’évaluation de fin de formation

***4) Rémunération :***

Les interventions en face-à-face pédagogique sont rémunérées sur une base forfaitaire de :

*360 € par jour, net de toutes taxes (exonération de TVA en tant qu’organisme de formation)*

***Soit un total de 360 € Net de taxes***

***5) Conditions de paiement :***

Le prestataire établira un devis au nom du donneur d’ordre en précisant :

- le n° de devis et la date d’établissement du devis,

- le n° de la déclaration d’activité,

- l'intitulé du stage,

- la durée en jours de la prestation,

- les dates et horaires du stage,

- le coût de la prestation

La confirmation définitive se fera avant la date effective de la formation par le retour de cette proposition signée par le donneur d’ordre.

Pour paiement, le prestataire établira une facture au même format que le devis en y joignant les feuilles d’émargement et un RIB.

La prestation est payée à 30 jours après réception de ladite facture et des feuilles d’émargement au service comptabilité. Toute facture non accompagnée de la feuille d’émargement correspondante ne sera pas traitée. Toute facture doit être transmise avant la fin de l’année civile en cours : aucune facture correspondant à des interventions réalisées l’année précédente ne pourra être prise en compte.

***6) Clause de non concurrence :***

- L’intervenant s’engage à ne répondre à aucune sollicitation directe ou indirecte qui pourrait lui être faite par l’entreprise dans laquelle il est intervenu, et à informer systématiquement le donneur d’ordre de toute collaboration avec l’entreprise, dans un autre domaine que la formation. De même, il s’engage à ne pas démarcher personnellement les entreprises avec lesquelles il aura été en contact par l’intermédiaire du donneur d’ordre dans les 3 ans suivant cette mise en contact.

L’intervenant prestataire ne doit pas faire la promotion de son centre de formation lors des interventions ; à ce titre, il doit éviter de mettre son logo sur les supports de cours.

En aucun cas l’intervenant ne doit communiquer à l’extérieur (presse, média, sites, …) en son nom propre sur cette action de formation.

***7) Conditions d’annulation de la prestation :***

Les dates de formation sont programmées à l’avance. Cependant, si pour des raisons dont elle est le seul juge, le donneur d’ordre devait annuler ou reporter cette formation quelle qu’en soit la date, elle le fera 14 jours ouvrables avant la date de début de formation fixée.

|  |  |
| --- | --- |
| ***A (lieu), le*** | ***A (lieu), le*** |
| DEVIS N° | |
| SIGNATURE PRESTATAIRE | SIGNATURE DU DONNEUR D’ORDRE |
|  |  |