

**Conditions générales d'achat (CGA) de Master Class Formation
Formations classiques**

1. Le temps de préparation et la création de supports pédagogiques sont inclus et ne feront pas l'objet d'une facturation additionnelle.
2. Le montant de la rémunération inclus les frais de repas, indemnités kilométriques, matériel pédagogique, photocopies... Aucune facturation complémentaire ne sera acceptée sans accord préalable.
3. Le formateur s'assure d'adresser à MCF les émargements et évaluations complétées dès la fin de la formation.
4. La réalisation partielle de la prestation de formation donnera lieu au règlement, par le prestataire, des prestations, effectivement dispensées au prorata temporis de leur valeur prévue au présent contrat. Pour toute prolongation non mentionnée au présent contrat, la facturation par le prestataire, des prestations, effectivement dispensées au prorata temporis de leur valeur prévue au présent contrat est soumise à l'accord préalable de l'organisme de formation MCF.
5. En cas d'annulation pour défaillance, le formateur, hors cas de force majeure, s'expose à une pénalité de 50% du montant de sa prestation.
6. Le formateur ne pourra en aucun cas travailler en direct avec le client de MCF, ni se faire employer par lui, son entreprise ou l'une de ses filiales, ni un autre organisme de formation ou sous-traitant pendant une durée de 2 ans sauf versement d'une indemnité de 30% du montant total du contrat signé avec le client.
7. Le formateur s'engage à respecter les procédures qualité de MCF, à donner la meilleure image de lui-même et de l'organisme de formation et à dispenser des prestations en accord avec le programme pédagogique fourni.
8. En cas de mécontentement avéré de la part des stagiaires, le formateur s'engage à mettre tout en œuvre pour remédier à cette situation. Dans le cas contraire, MCF se réserve le droit de diminuer le montant versé au formateur de 50% maximum.
9. L'ensemble des documents mis à disposition appartiennent à MCF et ne pourront en aucun cas être réutilisés à des fins personnelles, copiés, cédés ni revendus.
10. Le formateur/prestataire a obligation de loyauté et s'oblige à la confidentialité.
11. Les prestataires doivent fournir à MCF la preuve de leur immatriculation au centre de formalité ou Chambre de Métiers ou Chambre de Commerce ou Urssaf ainsi que la preuve que les règlements des cotisations sociales et fiscales sont également à jour. La facture des prestations ne pourra être honorée que si MCF dispose de ces éléments

Conditions générales d'achat (CGA) de Master Class Formation
Formations hébergement

1. Le présent contrat est conclu à la demande du formateur qui bénéficie des procédures et de la logistique de MCF dans le cadre d'un "hébergement". Le paiement du formateur n'interviendra que 30 JFDM après réception de l'intégralité du paiement par MCF. Des exceptions peuvent avoir lieu en cas de subrogation et uniquement sur accord écrit préalable.
2. Le montant de la rémunération est fixé en amont à 90% du montant total de la convention. La prestation de MCF étant fixée à 10% net de l'affaire que le formateur fait héberger. Les frais du formateur sont inclus au montant global. Ce montant pourra être revu si le formateur nécessite la mise à disposition d'une salle de formation.
3. Le formateur s'assure d'adresser à MCF les émargements et évaluations complétées dès la fin de la formation.
4. La réalisation partielle de la prestation de formation donnera lieu au règlement, par le prestataire, des prestations, effectivement dispensées au prorata temporis de leur valeur prévue au présent contrat. Pour toute prolongation non mentionnée au présent contrat, la facturation par le prestataire, des prestations, effectivement dispensées au prorata temporis de leur valeur prévue au présent contrat est soumise à l'accord préalable de l'organisme de formation MCF.
5. Le formateur s'assure d'adresser à MCF le programme et tous les renseignements nécessaires à l'établissement de la convention puis le contenu, les émargements et évaluations complétées dès la fin de la formation. MCF n'établit pas les DPEC auprès des Opcos.
6. En cas d'annulation quel qu'en soit le motif, le formateur ne sera pas rémunéré et la réputation de MCF étant engagée, MCF se réserve le droit de remplacer le formateur à la demande du client et ce, sans aucune contrepartie financière pour le formateur.
7. Le formateur pourra ne pas percevoir de rémunération ou être exclu par MCF pour des raisons telles que malversations, prestations non effectuées ou incomplètes, insatisfaction client, etc...
8. Le formateur s'engage à respecter les procédures qualité de MCF, à donner la meilleure image de lui-même et de l'organisme de formation et à dispenser des prestations en accord avec le programme pédagogique fourni.
9. En cas de mécontentement avéré de la part des stagiaires, le formateur s'engage à mettre tout en œuvre pour remédier à cette situation. Dans le cas contraire, MCF se réserve le droit de diminuer le montant versé au formateur de 50% maximum.
10. L'ensemble des documents mis à disposition appartiennent à MCF et ne pourront en aucun cas être réutilisés à des fins personnelles, copiés, cédés ni revendus.
11. Le formateur/prestataire a obligation de loyauté et s'oblige à la confidentialité.
12. Les prestataires doivent fournir à MCF la preuve de leur immatriculation au centre de formalité ou Chambre de Métiers ou Chambre de Commerce ou Urssaf ainsi que la preuve que les règlements des cotisations sociales et fiscales sont également à jour. La facture des prestations ne pourra être honorée que si MCF dispose de ces éléments

CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Référence / n° de convention : CVF 141

Entre les soussignés :

1 - Organisme de formation MASTERCLASS FORMATION :

Enregistré sous le n° de déclaration d'activité : 42670493867 auprès du préfet de région de Strasbourg représenté par M. Patrick BALL

2 - L'entreprise : RAISON SOCIALE + ADRESSE

Enregistré sous le n°SIRET : SIRET

Est conclue la convention suivante :

1 - Intitulé : Digitaliser une activité d'agence immobilière

2 - Nature de l'action au sens de l'article L.6313-1 du code du travail :

Les actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

Date de début : 25/01/2021 Date de fin : 30/03/2021

4 - Durée et horaires de l'action de formation : 14 heure(s), horaires à définir avec le formateur

5 - Lieu de l'action de formation : Adresse client ou centre de formation de « VILLE »

6 - Modalités de déroulement (moyens techniques et pédagogiques mis en œuvre)

La formation est réalisée à l'aide de support formateur (vidéoprojecteur, documentation, charges diverses...). Apports méthodologiques, étude de cas, et autodiagnostic, alternés avec des exercices pratiques et des cas concrets pouvant se présenter dans l'entreprise. Apport des expériences de l'intervenant.

7 - Type de formation (formation en présentiel, à distance, mixte...) : formation présentielle

8 - Nature de la sanction de l'action de formation et modalités d'évaluation jalonnant ou terminant la formation (certificat, examen, quizz, contrôle continu...) :

Attestation de fin de formation, questions/réponses tout au long de la formation, QCM pour terminer la formation.

9 - Effectif de l'action de formation (nom et prénom du/des stagiaires/s) :

Nom et Prénom	Date de naissance	Poste	Besoins spécifiques ?(PMR, allergies...)
A savoir	A savoir	A savoir	A savoir
A savoir	A savoir	A savoir	A savoir
A savoir	A savoir	A savoir	A savoir
A savoir	A savoir	A savoir	A savoir

10 - Moyen de contrôle de l'assiduité (attestation d'assiduité + feuilles d'émargement pour les formations en présentiel / attestation d'assiduité + relevé de connexion pour les formations à distance) :

Une attestation d'assiduité et des feuilles d'émargement.

Coordonnées de la personne en charge du dossier de la formation :

Nom : Prénom :
Téléphone :
E-mail :

Article 2:

En contrepartie de cette action de formation, le cocontractant s'engage à acquitter les frais suivants :

Frais de formation coût unitaire H.T :

2 200,00 € X 1,0 Forfait = 2 200,00 € H.T

Soit un total de : 2 200,00 € H.T

TVA (ou net de taxes en cas d'exonération TVA) : 440,00 €

Total général : 2 640,00 € T.T.C

Dont éventuels frais de déplacement : 0,00 €

Dont contribution éventuelle des financeurs publics : 0,00 €

Article 3: CLAUSE DE DEDIT

Les parties prenantes à la convention peuvent, ici, prévoir contractuellement leurs obligations financières réciproques en cas d'inexécution totale ou partielle de la prestation de formation.

Article 4:

La présente convention prend effet à compter de sa signature par l'entreprise.

Fait en double exemplaire à : HAGUENAU

Le : 22/01/2021

Pour l'entreprise
(Nom, qualité du signataire et signature)
Cachet de l'entreprise

Pour l'organisme de formation
(Nom, qualité du signataire et signature)
Cachet de l'organisme

MASTER CLASS
FORMATION
N° 08 00 94 25 79 - www.master-formation.fr
contact@masterclass-formation.fr
3 rue Maurice Koechlin - 67500 HAGUENAU
Sarl au capital de 15.000 € - SIRET 788 891 513 00020
N° Existence : 42670493867

Acceptez-vous de recevoir nos sollicitations (via courriers électroniques, messages SMS, appels téléphoniques et courriers postaux)?

- ☐ OUI
☐ NON

☐ J'atteste avoir pris connaissance des Conditions Générales de Vente *

* Réponse obligatoire

PROCESSUS RELATIF À L'HÉBERGEMENT

- **1** Fournir les éléments essentiels pour la convention de formation (modèle sur demande)
- **2** Transmettre le programme de formation sous format Master Class Formation (modèle sur demande)
- **3** Remplir la convention
- **4** Transmettre la convention et le programme au client (ces 2 documents permettent de faire la demande de prise en charge financière auprès de l'OPCO de l'entreprise)
- **5** Renvoyer la convention signée à Master Class Formation
- **6** Effectuer la demande de prise en charge auprès de son organisme financeur
- **7** Transmettre l'accord de prise en charge à Master Class Formation, dès réception du document par le client
- **8** OU donner son accord pour commencer la formation sans garantie de financement (facturation au client si accord non obtenu à la fin de la formation)
- **9** Envoyer le mandat au formateur ainsi que les documents nécessaires au bon déroulé de la formation (évaluation de fin de formation, feuille d'émargement, livret d'accueil, CGV)
- **10** Renvoyer le mandat signé
- **11** Contacter le client pour valider un lieu, une/des date(s) et des horaires
- **12** Transmettre ces informations à Master Class Formation
- **13** Rédiger les convocations et les transmettre au formateur
- **14** Envoyer les convocations au client
- **15** Animer la formation
- **16** Faire remplir la feuille d'émargement et la feuille d'évaluation au(x) participant(s)
- **17** Renvoyer les émargements et évaluations complétés à Master Class Formation avec la facture formateur
- **18** Facturer la formation au client ou son organisme financeur
- **19** Régler la facture formateur dès réception du paiement du client ou de son organisme financeur
- **20** Envoyer les attestations d'assiduité au formateur
- **21** Envoyer les attestations d'assiduité au client

Tâches à effectuer par :

- Formateur ● Master Class Formation ● Client



Signature formateur :