

Les documents types

Le bon de commande

Entreprise
N° TAHITI
Adresse
Tél :
Email de contact :
Référence internet (site, page, fb)

**BON DE
COMMANDE**

Référence :
Date :
Suivant devis :

Organisme de formation
Adresse
Code postal ville
Contact

Objet de la prestation :

DETAIL DE LA PRESTATION	QUANTITE	PRIX UNITAIRE HT	TOTAL
INTITULE DE LA FORMATION TYPE (Intra/Inter) DUREE (Nombre d'heure) PERIODE (date) DE FORMATION DEMI/JOURNEE OU JOURNEE ENTIERE			

Total HT	
Remise (facultatif)	
Total HT	

Pour rappel, les financements dans le cadre des actions de formations professionnelles sont exonérés de TVA

Conditions de règlements :

Signature :

N° TAHITI – Adresse (BP, Code postal, Ville)
Coordonnées (tél, fax, mail, site web)

Le devis

ORGANISME DE FORMATION

N° TAHITI
 N° SEFI
 Adresse
 Tél :
 Email de contact :
 Référence internet (site, page, fb)

DEVIS

Société et/ou Nom du
 destinataire
 Adresse
 Code postal ville
 Contact

Référence :
 Date :
 Validité du devis :

Objet de la prestation :

(*) Préciser si la QUANTITE est exprimée par nombre de : Session , Groupe , Personne

DETAIL DE LA PRESTATION	QUANTITE	PRIX UNITAIRE HT	TOTAL
INTITULE DE LA FORMATION Joindre le programme de formation TYPE (Intra/Inter) DUREE (Nombre d'heure) PERIODE (date) DE FORMATION DEMI/JOURNEE OU JOURNEE ENTIERE			

Total HT	
Remise (facultatif)	
Total HT	

Pour rappel, les financements dans le cadre des actions de formations professionnelles
 sont exonérés de TVA

Conditions de règlements :

Signature :

N° TAHITI – Adresse (BP, Code postal, Ville)
 Coordonnées (tél, fax, mail, site web)

La convention

CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE

(Article Lp.6344-1 du Code du travail)

Ref :

Entre les soussignés :

(*Désignation de l'entreprise*)

Adresse (physique, postale, téléphone, e-mail)

N° Tahiti

Représentée par (préciser Nom, prénom et fonction)

d'une part,

Et

(*Organisme de formation*)

Adresse (physique, postale, téléphone, e-mail)

N° Tahiti

Enregistré sous le numéro de déclaration d'activité auprès du SEFI

d'autre part,

IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT

Article 1^{er} : Objet de la convention

Contexte qui présente les raisons pour lesquelles l'action de formation est commandée.

Article 2 : La formation

Intitulé du stage :

Objectif global :

Objectifs détaillés :

Niveau de la formation :

Durée :

Lieu :

Public :

Prérequis :

Article 3 : Le programme

Le programme de formation est annexé à la présente convention.

Article 4 : Le formateur

Préciser les titres ou références de la ou des personne(s) chargée(s) de la formation

Article 5 : Les stagiaires

L'organisme..... accueillera les personnes suivantes (*DN, noms et fonctions*) :

- Nombre
-
-

Article 6 : Dispositions financières

Le coût total de cette action de formation s'élève à XPF dont :

- 1) Frais pédagogiques : XPF
- 2) Frais annexes:
 - o Transport aérien/ maritime:
 - o Hébergement:
 - o Repas:

Article 7 : Modalités de règlement

Le paiement sera dû à réception de la facture.

Article 8 : Obligations des parties

Le prestataire de formation mettra en œuvre tous les moyens nécessaires pour dispenser l'action de formation commandée.

L'entreprise mettra en œuvre tous les moyens nécessaires pour permettre à ses salariés de participer à l'action de formation.

Chacune des parties informera l'autre de tout report ou annulation de la formation et proposera une date de report de l'action dès que possible.

Article 9 : Attribution juridictionnelle de compétence

Pour tout différend relatif à la validité, l'interprétation, l'exécution ou la rupture de la présente convention, il est fait expressément attribution de juridiction près des tribunaux de Papeete, nonobstant la pluralité de défendeurs.

Fait en double exemplaire, à.....le,

Pour l'entreprise
(*nom et qualité du signataire*)

Pour l'organisme
(*nom et qualité du signataire*)

Le programme de formation

PROGRAMME DE FORMATION

Intitulé

Il s'agit du résumé ou de la synthèse de la formation proposée.

Objectifs

Il s'agit d'expliquer le but précis à atteindre par le stagiaire, notamment en termes de compétences, (savoir, savoir-faire et savoir-être). Les objectifs sont exprimés par des verbes d'action, doivent être mesurables et respecter une progression logique.

Public

Il convient de définir le public concerné : catégories, fonctions, poste de travail ou formation « tous publics »

Durée et lieu

Le programme doit préciser la durée de l'action, sa répartition dans le temps, ainsi que ses dates de début et de fin. Il précise également le lieu où se déroulera la formation.

Prérequis

Il convient éventuellement de définir les conditions d'accès pour suivre le programme (prérequis, niveau exigé...)

Contenu détaillé

En cohérence avec les objectifs définis, le contenu détaillé fait apparaître de manière exhaustive les différentes phases théoriques et pratiques du stage.

Moyens pédagogiques, technique et d'encadrement

Il est précisé ici :

- Les supports et outils pédagogiques (salles, poste informatique, études de cas, jeux de rôle, projection ~~powerpoint~~...)
- Les références professionnelles et pédagogiques des formateurs

Validation des acquis

Le programme développe également les moyens permettant :

- De suivre l'exécution de l'action à l'aide de questionnaires, documents tels que rapports ou mémoire, feuilles de présence émargées ...
- D'en évaluer les résultats afin de déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances ou gestes professionnels visés.

Le programme de formation doit contenir au minimum les rubriques présentées ci-dessus.
Toute précision complémentaire permettant une meilleure compréhension de l'action de formation peut être utilement rajoutée.
Le programme doit être remis au stagiaire avant la formation (à l'inscription ou la convocation)

Feuille de présence

LOGO OF
+ Logo du prestataire
agrée si sous-traitance

FEUILLE DE PRESENCE

Intitulé :

Organisme de formation :

Lieu :

Type de formation : INTER ou INTRA

N° DN	NOM et PRENOM	Entreprise	Date :	
			Matin :	Après-midi :
			Deh àh	Deh àh
			Emargement	Emargement

Signature obligatoire

NOM et PRENOM du formateur		
----------------------------	--	--

Cachet de l'organisme de formation validant la
véracité des informations ci-dessus

La facture

ORGANISME DE FORMATION N° TAHITI N° SEFI Adresse Tél : Email de contact : Référence internet (site, page, fb)

FACTURE

N° Facture : Référence : Date :

Société et/ou Nom du destinataire Adresse Code postal ville Contact

Objet de la prestation :

(*) Préciser si la QUANTITE est exprimée par nombre de : Session , Groupe , Personne

DETAIL DE LA PRESTATION	QUANTITE	PRIX UNITAIRE HT	TOTAL
INTITULE DE LA FORMATION TYPE (Intra/Inter) DUREE (Nombre d'heure) PERIODE (date) DE FORMATION DEMI/JOURNEE OU JOURNEE ENTIERE			

Facture acquittée le : TAMPON + SIGNATURE

Total HT	
Remise (facultatif)	
Total HT	

Facultatif : Joindre un justificatif de règlement

Mode de règlement : VIREMENT , CHEQUE , ESPECES

Pour rappel, les financements dans le cadre des actions de formations professionnelles sont exonérés de TVA

Conditions de règlements :

Signature + TAMPON

Coordonnées bancaires :

N° TAHITI – Adresse (BP, Code postal, Ville)
 Coordonnées (tél, fax, mail, site web)

L'attestation de formation

ORGANISME DE FORMATION
 N° TAHITI
 N° SEFI
 Adresse
 Tél :
 Email de contact :
 Référence internet (site, page, fb)

ATTESTATION DE FORMATION

Je, soussigné (*indiquer le nom et qualité du signataire*)

atteste que madame/ monsieur (*indiquer le nom et prénom*)

a suivi la formation suivante :

Intitulé :

Objectifs¹ :

.....

.....

Durée : heures, du au

Résultats de l'évaluation des acquis² :

Fait à le

Signature stagiaire

Signature + tampon OF

¹ Reprendre les éléments du programme

² Pour les formations diplômantes et qualifiantes

N° TAHITI – Adresse (BP, Code postal, Ville)
 Coordonnées (tél, fax, mail, site web)