



asa services  
Les caméléons de votre entreprise

121 route de Bouguenais  
44620 – LA MONTAGNE  
Tél : 02-40-49-08-22

## CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

(Selon les articles L.6313-1 et R 6311.5 du Code du travail)

Entre les soussignés,

**L'organisme de formation ASA Services, SAS** au capital de 55 000 € dont le siège social est situé au 121 route de Bouguenais 44620 - LA MONTAGNE  
Immatriculé au Registre du Commerce et des Sociétés de Nantes sous le numéro : 414 841 205 00076,

Représentée par Mme GUEFFIER Gaëlle en qualité de présidente - Déclaration d'activité enregistrée sous le N° **52440945444** auprès du Préfet de Région de Pays de la Loire. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Et

Entre **la société XXX** installée XXXX  
Déclarée sous le numéro de SIRET **XXX** et le code NAF **XXX** et **représentée par XXX**  
*Ci-après dénommée « le bénéficiaire »*

### ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

L'action de formation entre dans la catégorie prévue à l'article L.6313-1 de la sixième partie du Code du travail, à savoir les « *actions de développement des compétences* »

Intitulé de l'action de formation : ***Devenir assistant(e) des services comptables***

#### - OBJECTIFS PROFESSIONNELS

##### **Maîtriser les bases de la comptabilité et utiliser le plan comptable**

La comptabilité générale a pour objet de produire une synthèse des informations financières de l'entreprise. Elle considère l'ensemble de la situation et des opérations. Son objectif est de mesurer et suivre l'activité et les résultats de l'entreprise. Il est donc indispensable de disposer de clés de lecture des états financiers. Et pour comptabiliser les écritures courantes, la connaissance du plan comptable général (PCG) s'avère obligatoire

#### - OBJECTIFS OPERATIONNELS DEFINIS EN COLLABORATION ET SUR MESURE

(Cf. programme de la formation en pièce jointe)

Cerner les grands principes comptables  
Comprendre la logique des circuits  
Utiliser le plan comptable général (PCG)  
Lire et interpréter les différents documents comptables  
Comptabiliser les écritures courantes



## **Article 2 : NATURE ET LOGISTIQUE DE L'ACTION**

- Type de l'action de formation : **en présentiel** (INTER entreprises)
- Durées de formation : **3 jours** soit 21 heures (dissociés ou non)
- Dates de formation : **XXX**
- Horaires de formation : **9h à 12h30 et 13h30 à 17h**
- Lieu : salle de formation **CCI Nantes 16 Quai Ernest Renaud**

## **Article 3 : LA FORMATRICE DE L'ACTION**

La formation sera assurée par Gaëlle GUEFFIER – DAF, RH et formatrice depuis plus de 20 ans. Experte de la gestion d'entreprise et diplômée en Sciences Economiques et Droit. Dirigeante de société et d'organisme de formation pour adultes

### **INDICATEUR DE RESULTATS**

Plus de 50 stagiaires formés en 2022 par Gaëlle GUEFFIER

Plus de 90 % des stagiaires de 2021 et 2022 ont été satisfaits (références et témoignages sur demande selon la thématique)

## **Article 4 : ENGAGEMENTS DE PARTICIPATION A LA FORMATION**

Le bénéficiaire s'engage à assurer la présence d'un (des) participants(s) aux dates, lieux, et heures prévues à l'article 2.

**Les participants à ce stage de formation sont désignés ci-dessous**

**XXX (nom prénom et fonction)**

**YYY (nom prénom et fonction)**

### **A L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP**

Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation. Aussi si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement **Catherine ARANDEL** au **07 62 35 54 66** ou par mail : [catherine.arandel@asa-services.fr](mailto:catherine.arandel@asa-services.fr).

## **Article 5 : DISPOSITIONS FINANCIERES ET PRIX DE LA FORMATION A REALISER**

Le coût de la formation, objet de la présente s'élève à **XXX net de TVA par jour soit XXX € pour les 3 jours de formation en inter entreprise** (TVA non applicable en application de l'article 261 du CGI)

Les frais de salle, de déplacements et de repas de la formatrice sont **inclus** dans la prestation.

**Modalités de règlement** : Facturation directe au client sur présentation de la facture et du RIB. Aucune subrogation de paiement n'est acceptée de la part d'un financeur sur la facturation de cette convention.



#### **Article 6 : MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES MIS EN ŒUVRE EN FORMATION**

- Des apports théoriques projetés
- Des documents visuels d'exercices concrets
- Des observations et analyse du groupe par la formatrice
- Des travaux individuels ou en groupe sont réalisés pendant la formation
- Des exercices individuels d'application peuvent être réalisés hors formation et seront corrigés par la formatrice
- Un support de formation est fourni à chacun

#### **Article 7 : MOYENS PERMETTANT D'APPRECIER LES RESULTATS DE LA FORMATION**

- Un questionnaire de positionnement individuel de chaque stagiaire sera envoyé en amont de la formation.
- De l'observation du fonctionnement des stagiaires au regard de leur problématique.
- La validation des acquis se fait en contrôle continu tout au long des parcours, via les exercices proposés.
- Un questionnaire d'évaluation à chaud de satisfaction sera rempli par chaque stagiaire à l'issue de la formation.
- Un questionnaire d'évaluation à froid sera réalisé en aval, 3 mois après la formation.

#### **Article 8 : MOYENS PERMETTANT DE CONTROLER L'EXECUTION DE LA FORMATION**

- Une feuille d'émargement sera signée par le(s) stagiaires et la formatrice par demi-journée de formation, ce qui permettra de justifier de la réalisation de la formation.

#### **Article 9 : FIN DE REALISATION ET SANCTION DE LA FORMATION**

En application de l'article L.6353-1 du Code du Travail, un certificat de réalisation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au(x) stagiaires(s) à l'issue de la formation.

#### **Article 10 : TRAITEMENT DES EVENTUELLES RECLAMATIONS**

Une feuille d'appréciation individuelle sur le stage sera remise et renseignée par chaque participant à l'issue du stage. Afin de répondre de manière circonstanciée et individualisée à une éventuelle réclamation le stagiaire ou l'entreprise veillera à indiquer son nom et son entreprise sur ladite convention.

Toute réclamation doit être adressée soit par mail soit par courrier à l'adresse de la société.  
Une réponse sera adressée à l'entreprise et au stagiaire dans un délai d'un mois maximum.  
A défaut d'anonymat la réponse sera adressée directement à l'entreprise.



### **Article 11 : APPLICATION DU RGPD**

Les informations fournies et saisies dans les documents contractuels de formation qui sont échangés entre nos deux structures, sont utilisées uniquement dans le cadre de notre relation commerciale.

Par votre retour de documents vous acceptez l'utilisation de vos informations exclusivement par ASA SERVICES le temps de la formation et de son traitement amont et aval.

Vous pouvez à tous moments exercer vos droits en lien avec la réglementation RGPD, en adressant un mail individualisé précisant vos attentes : [catherine.arandel@asa-services.fr](mailto:catherine.arandel@asa-services.fr)

### **Article 12 : RESPECT DES NORMES SANITAIRES ET D'HYGIENE EN VIGUEUR LIEES AU COVID 19**

Compte tenu du respect des conditions sanitaires en vigueur nous vous demandons de venir en formation exceptionnellement avec deux masques, votre bouteille d'eau et vos propres documents de prise de notes et à consulter en lien avec la visée de la certification.

En fonction de l'évolution des normes sanitaires, nous vous engageons à apporter votre propre repas si vous souhaitez déjeuner dans une salle distincte sur le site de formation en tenant compte des mesures de distanciation sinon nous vous proposons un déjeuner en commun à l'extérieur

### **Article 13 : ENGAGEMENT QUALITE**

L'organisme prestataire d'actions de développement des compétences satisfait aux exigences du Décret n° 2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle. Toutes les actions de formations dispensées par Gaëlle GUEFFIER font l'objet d'une convention de formation signée des deux parties qui comporte les conditions de vente.

Tout document contractuel est accompagné du programme de la formation suivie, du règlement intérieur de la formation, de la convention détaillée et de l'attestation d'informations préalable à l'inscription du stagiaire.

L'intervenante est spécialisée en Comptabilité et Gestion (copies des diplômes et références clients sur simple demande).

### **Article 14 : EN CAS DE NON REALISATION DE LA PRESTATION DE FORMATION**

En application de l'article L.6354-1 du code du travail, il est convenu entre les stagiaires de la présente convention, que faute de réalisation totale ou partielle de la présentation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au co-contractant les sommes indûment perçues de ce fait.

### **Article 15 : DEDOMMAGEMENT REPARATION OU DEDIT**

En cas de renoncement par l'entreprise bénéficiaire avant le début du programme de formation :

- dans un délai supérieur à un mois avant le début de la formation : 50 % du coût de la formation est dû.
- 3 semaines avant le début de la formation : 70% du coût de la formation est dû.
- dans le délai inférieur de 2 semaines avant le début de la formation : 100% du coût de la formation est dû.



asa services  
Les caméléons de votre entreprise

121 route de Bouguenais  
44620 – LA MONTAGNE  
Tél : 02-40-49-08-22

**Article 16 : EN CAS DE DIFFERENTS POTENTIELS**

Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le Tribunal de Commerce de Nantes sera seul compétent pour régler ce litige commercial.

Convention de formation réalisée et signée en double exemplaires.

A La Montagne, le ..../..../.....

**Pour l'Entreprise/ou le stagiaire(s) :**  
(Nom et Prénom, Cachet et Signature)  
Avec mention « lu et approuvé »

**Pour l'Organisme de Formation :**  
**Gaëlle GUEFFIER**  
Cachet et Signature