

**CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE**

**ENTRE LES SOUSSIGNÉS :**

**Xxxxxx**

(Ci-après appelé(e) "le client")

**ET :**

**ATXOOM**

**337, Avenue des Ecoles – 40150 - HOSSEGOR**

**dont la déclaration d'activité est enregistrée**

**sous le numéro 72 40 00755 40 auprès du préfet de région Aquitaine.**

(Ci-après appelé(e) "l'organisme de formation")

**est conclue la convention suivante, en application du livre IX du Code du travail portant organisation de la formation tout au long de la vie professionnelle :**

## Article 1 – Caractéristiques de l'action de formation

L'organisme de formation organise l'action de formation décrite ci-après.

- **Intitulé** : « Utilisation des outils bureautiques Microsoft Office ».
- **Objectif** : Développer les compétences des participants dans leur utilisation des produits Microsoft Word, Microsoft Outlook et Microsoft Excel. Le programme détaillé est joint en annexe.
- **Dates** : les 5, 12, 19, 26 juillet 2006 et les 2 et 9 août 2006, de 14h à 17h45.
- **Durée** : 6 demi-journées, soit 3 jours.
- **Lieu** : dans les locaux du client.
- **Modalités de déroulement** : alternance d'exposés et d'exercices pratiques réalisés par les stagiaires sur les postes de travail du client.
- **Modalités de validation des acquis** : À l'issue de l'action de formation, une attestation de suivi de stage est adressée au client, avec la facture correspondante.

## Article 2 - Bénéficiaires

L'organisme de formation y accueillera les personnes suivantes :

- Mme Xxxxxx, Gérant.
- Mme Yyyyyy, Secrétaire de Direction.

Toute inscription à une action de formation doit être confirmée par écrit à l'aide du bulletin joint, dûment complété.

## Article 3 – Modalités financières

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

- Frais de formation** : le prix de la journée étant fixé à 150,00 Euros H.T. / jour, le prix total à payer sera de  $3 \times 150,00 = 450,00$  Euros H.T.
- TVA** : 19,6 % en sus, soit 88,20 Euros
- Modalités de règlement** : Nos factures sont payables comptant et sans escompte, au plus tard à la date d'échéance figurant sur celles-ci, par chèque, traite, virement bancaire ou postal. Toute facture non payée à l'échéance porte intérêt, de plein droit et sans mise en demeure préalable, à un taux annuel égal à deux fois le taux de l'intérêt légal, calculé par mensualité. En cas de prise en charge du paiement d'une facture par un organisme payeur extérieur, il appartient, au client, de communiquer à cet organisme tous les éléments qui lui sont indispensables pour assurer ce paiement. Si celui-ci n'était pas effectué, l'organisme de formation serait fondé à réclamer le montant de ce paiement à l'entreprise inscrite, solidairement débitrice à son égard.

En cas de prise en charge du paiement d'une action de formation par un organisme payeur extérieur, il appartient, au responsable de l'inscription, de communiquer à ATXOOM les

coordonnées complètes de celui-ci et de communiquer à cet organisme tous les éléments qui lui sont indispensables pour assurer ce paiement.

Les pris sont indiqués en Euros hors taxes et ne comprennent pas les frais de restauration.

Toute action de formation commencée est due en totalité.

## **Article 4 – Rétractation**

A compter de la date de signature de la présente convention, le client dispose d'un délai de 10 jours pour se rétracter, il en informera l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, aucune somme ne pourra être exigée du client.

## **Article 5 – Annulation et Abandon**

Toute demande d'annulation d'une inscription à l'initiative d'un bénéficiaire ou du client doit être notifiée par écrit à l'organisme de formation et lui parvenir au moins 10 jours avant le début de l'action de formation.

Pour toute annulation effectuée moins de 10 jours avant le début de l'action de formation concernée ou en cas d'absence d'un bénéficiaire, l'organisme de formation facturera au client un dédit de 50 % du prix de l'action de formation, montant non imputable sur son budget de formation.

Toute action de formation commencée est due en totalité.

Toutefois, lorsqu'un bénéficiaire ne peut réellement pas assister à l'action de formation à laquelle il est inscrit, il peut être remplacé par un collaborateur du client. Le nom et les coordonnées de ce nouveau bénéficiaire doivent être confirmés par écrit à l'organisme de formation.

## **Article 6 – Durée de la convention**

La présente convention prend effet à compter de sa signature par le client pour la durée visée à l'article 1.

Les fonds engagés par cette convention s'imputeront sur la participation de l'année 2006.

**Fait en double exemplaire,  
A Hossegor,  
Le 5 juin 2006**

**Le Client**

**L'Organisme de formation**

## Programme de l'action de formation

**Formateur** : M. Didier Pilois (CV joint).

### Objectif

Développer les compétences des participants dans leur utilisation des produits Microsoft Word, Microsoft Outlook et Microsoft Excel :

### 5 juillet 2006

- Mettre en page des feuilles Excel en vue de leur impression.
- Créer des feuilles Excel utilisables en tant que base de données pour la fusion.
- Importer et exporter des données au format « CSV ».
- Exercices pratiques.

### 12 juillet 2006

- Maîtriser la création de modèles de documents et l'utilisation des styles MS Word.
- Utiliser des champs à insertion automatiques.
- Insérer des champs de fusion de données et réaliser des « publipostages » à partir de bases de données Excel.
- Exercices pratiques.

### 19 juillet 2006

- Mise en œuvre des connaissances acquises pour construire des documents Word et Excel de suivi des prospects, de suivi des locations saisonnières.

### 26 juillet 2006

- Utiliser le « gestionnaire de contacts professionnels » dans Outlook.
- Créer des liaisons dynamiques entre documents Word et/ou Excel.
- Mise en œuvre des connaissances acquises pour construire des « publipostages » utilisant le carnet d'adresses d'Outlook, des données Excel et des modèles Word.

### 2 août 2006

- Utiliser les tableaux croisés dans Excel.
- Exercices pratiques.

### 9 août 2006

- Utiliser la fonction « agenda partagé » de Outlook.
- Synchroniser les carnets d'adresses Outlook avec les téléphones mobiles.
- Exercices pratiques.
- Bilan de l'action de formation.