

CONVENTION DE FORMATION 2024

**(- 15 % sur votre formation uniquement avec ce bulletin et l'inscription à notre lettre d'informations ;
Les promotions ne se cumulent pas)**

Boîte email pour recevoir la lettre d'information : _____ @ _____

(à nous retourner remplie et signée en 2 exemplaires) à LADSAE Formation – 75 rue de Lourmel – 75015 PARIS

Ou par email jcy@ladsae.fr

La présente convention est conclue entre :

D'une part,

- Raison sociale de l'entreprise :
- SIRET :
- Adresse :
- Représentée par :
- En qualité de :

Ou :

Nom : _____ Prénom : _____ date de naissance : _____

@ : _____ Tél perso : _____ Tél pro : _____

Adresse :

Et d'autre part,

- Nom de l'organisme de formation : L'AGENCE DIGITALE DE SOUTIEN AUX ENTREPRISES (**LADSAE**)
- N° déclaration d'activité : **11756701675**
- SIRET : **90485009600010**
- Adresse : **75 rue de Lourmel – 75015 PARIS**
- Représenté par : **J. CHAPUY** – En qualité de : **président**
-

Article 1— Objet de la convention

Conformément à l'article L. 6313 du code du travail, la présente convention a pour objet la réalisation par LADSAE d'une action de formation intitulée : « Créer et gérer un centre d'affaires »

Au bénéfice : de M. ou Mme

Pour la période des _____ et _____ 2024 (1 jour soit 7 h durant cette période)

Article 2 — Déroulement et programme de l'action de formation

Elle aura lieu en fonction des règles sanitaires en vigueur à ces dates-là (choisir) :

- **dans les locaux mis à la disposition de LADSAE, 75 rue de Lourmel – 75015 PARIS**

les _____ et _____ 2024 de 14h à 17h30

pour une durée totale de 7 heures de formation et évaluation,

pour *UNE personne* _____ (nom et prénom)

ou (nom et prénom) _____

(nom et prénom) _____

(nom et prénom) _____

- **dans les locaux du client - nom et adresse.....**

les et 2024 de 14h à 17h30
pour une durée totale de 7 heures de formation et évaluation,
pour UNE personne (nom et prénom)
ou (nom et prénom) (nom et prénom) (nom et prénom)

○ **En ligne**

les et 2024 de 14h à 17h30
pour une durée totale de 7 heures de formation et évaluation,
pour UNE personne (nom et prénom)
ou (nom et prénom) (nom et prénom) (nom et prénom)

Son objectif vise à la préparation de la qualification/fonction suivante :

Autre : Responsable d'un centre d'affaires

Domiciliation juridique à des personnes physiques ou morales

Aspects juridiques et administratifs

Diplôme, précisez.....

Titre à finalité professionnelle, précisez.....

CQP, précisez.....

Autre qualification enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP),

Précisez.....

Qualification inscrite dans les classifications d'une convention collective nationale de branche,
précisez.....

Qualification figurant sur une liste d'une Branche ou de l'interprofession,
précisez

Les moyens mis en oeuvre sont :

1 encadrant, spécialisé dans la domiciliation et la création de centre d'affaires, selon le programme établi en fonction du but défini dans la formation « Créer et gérer un centre d'affaires » (ex. présentation des contrats et des mentions obligatoires).

Le programme de l'action de formation est défini à l'annexe jointe.

Article 3 — Engagements de l'organisme de formation

LADSAE s'engage à :

- accueillir en formation M. Mme dans le respect des règles du code du travail relatives à l'activité de formation,
- remettre à l'issue de la formation l'attestation de stage avec cachet et signature de LADSAE, copie des feuilles d'émargement journalières, l'attestation de présence individuelle, signée par le stagiaire.

Article 4 : Évaluation, sanction de la formation

Les connaissances du stagiaire seront contrôlées selon les modalités ci-après : un tutoriel PDF sera remis au stagiaire et un suivi de 10 h sera mis en place à la création du centre d'affaires, si le stagiaire en ressent le besoin et selon modalités (fonctionnement, coût) à fixer avec le créateur.

Article 5 : Conditions financières

Il est possible que les heures de formation réalisées soient financées par l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé dont dépend la personne formée, celui-ci pouvant prendre en charge tout ou partie du financement. LADSAE n'intervient pas auprès de l'organisme, le paiement préalable de la formation étant à la charge du/des stagiaire(s) ou leur(s) société(s).

En contrepartie de la formation à dispenser, la Société ou M. Mme..... règle à L'Agence Digitale de Soutien aux Entreprises (LADSAE), le taux horaire fixé entre les parties, soit 130 € ht, multiplié par le nombre d'heures de formation : 910 € ht. Toutes les heures seront réputées avoir été suivies.

Article 6 : Différends éventuels

Si une contestation ou un différend n'a pu être réglé à l'amiable, le tribunal de Paris sera saisi du litige.

Fait en 2 exemplaires (2 exemplaires à nous retourner signés ainsi que votre paiement)
à Paris, le..... 2024

Signature du stagiaire
Ou de l'entreprise du stagiaire
et cachet

Signature du prestataire formation
LADSAE
et cachet

PROGRAMME DE LA FORMATION

1^{ère} partie - l'administratif et la gestion

1^{er} jour

Présentation des participants et des intervenants

Introduction

1/ LE CENTRE D'AFFAIRES

2/ LA DOMICILIATION COMMERCIALE

3/ LES AUTRES TYPES DE DOMICILIATION

4/ LES SERVICES LIES A LA DOMICILIATION

5/LES AXES DE DEVELOPPEMENT

6/ LE FONCTIONNEMENT, LA GESTION ET LE SUIVI

Echanges et questions/réponses

2^{ème} jour

7 / LA COMMUNICATION

8/ LA CONCURRENCE

9/ LA RENTABILITÉ

2^{nde} partie - le juridique

10/ LES ASPECTS JURIDIQUES

Conclusion

Echanges et questions/réponses