

**CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE  
607-0002-1**

**ENTRE LES SOUSSIGNÉS :**

**Xxxxxxxx**

(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** : « Création du site internet Xxxxxx ».
- **Objectif** : Créer et administrer le site internet Xxxxxxxx, c'est-à-dire :
  - préparer les images et les mettre en place sur le site ;
  - comprendre et gérer les informations de références nécessaires au bon fonctionnement de l'application ;
  - comprendre et gérer la structure du site ;
  - insérer les textes des pages et d'une manière générale tous les éléments textuels ou iconographiques ;
  - suivre les commandes passées en ligne et les paiements effectués au moyen de PayPal® ;
  - comprendre et gérer les informations propres au référencement du site par les moteurs de recherche usuels (Google®, Yahoo®, MSN®, Voila®) ;
  - comprendre et suivre les statistiques issues de l'enregistrement des données collectées lors des visites du site internet.
- **Dates** : du 25 au 29 septembre 2006, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00.
- **Durée** : 5 jours (35 heures).
- **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 Xxxxxxx, Gérante.

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 :

- a. **Frais de formation** : le prix de l'heure hors frais de déplacement étant fixé à 35,00 Euros H.T., le prix total à payer sera de  $35 \times 35,00 = 1225,00$  Euros H.T.
- b. **TVA** : 19,6 % en sus, soit 240,10 Euros
- c. **Frais de déplacements** : 35,40 Euros TTC / jour, le prix total à payer sera de  $5 \times 35,40 = 177,00$  Euros TTC.
- d. **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.

**Fait en double exemplaire,  
A Hossegor,  
Le lundi 21 août 2006**

**Le Client**

**L'Organisme de formation**

## Programme de l'action de formation

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

### Objectif

Créer et administrer le site internet Xxxxxxx.

### Jour 1

- Introduction aux Systèmes de Gestion de Contenu (« CMS » Content Management Systems) ?
- Brève introduction aux bases de données et description de la base de données relationnelles « Xxxxxxx ».
- La structure du site Xxxxxxx (les pages, la navigation, comment chaque page est construite à partir du contenu de la base de données).
- Les « concepts » : Utilisateur, Reportage privé / public, Diffusion, Commande, Paiement.
- Exercices pratiques (création et suppression Utilisateur, Reportage privé / public, Diffusion).

### Jour 2

- Fonctionnement général des outils d'administration (sélectionner, voir, modifier, supprimer).
- La gestion des « Références Communes » de l'application internet.
  - Caractéristiques du site (Identité, valeurs par défaut).
  - Propriétés des Utilisateurs.
  - Propriétés des Reportages (Formats, Tarifs).
  - Propriétés géographiques et frais de port.
- Exercices pratiques de mise à jour de l'ensemble des références communes de l'application

### Jour 3

- Gestion du contenu (les bonnes règles de l'internet relatives aux images et aux liens et leur utilité vis-à-vis des robots d'indexation).
- La gestion du multilinguisme.
- Exercices pratiques (mise en œuvre des outils d'administration pour créer une page en anglais ou espagnol).
- Préparation des images en vue de leur publication sur le web.
- Modifier le filigrane.
- Exercice pratique : Préparation et téléchargement d'un lot d'images sa « capture » dans un reportage (public et privé).
- Exercice pratique : Passation d'une commande en ligne, paiement, et leur suivi dans l'application d'administration du site.

## Jour 4

- Gérer l'aspect du site, comment modifier le « décor ».
- Exercice pratique : modifier le fond de page, le fond du contenu.
  
- Lire les statistiques de fréquentation du site.
- Exercice pratique : dépouillement des premières statistiques de fréquentation du site  
Xxxxxxxx.

## Jour 5

- Comment fonctionnent les moteurs de recherches.
- Qu'est-ce qu'un « bon » mot clef, un « bon » résumé, un « bon » titre de page.
- Exercice pratique : gérer les informations titre, résumé et mots clefs de quelques pages du site.
  
- Comment lire les rapports de positionnement.
- Exercice pratique : dépouillement de rapports de positionnement d'un site « exemple ».
  
- Questions diverses et bilan.