**MODELE CONVENTION**

**FORMATION CONTINUE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **« DEROULEMENT DES FORMATIONS »** | | | | | | | | PROCESSUS DE REALISATION N°2 | | |
| **« GESTION D’UNE FORMATION PRIVEE »** | | | | | | | | PROCEDURE N°21 | | |
| **« MODELE DE CONVENTION FORMATION CONTINUE »** | | | | | | | | DOCUMENT N°57 | | |
| **Pilote du processus.** | | Alexandra CACELLI | | **Version.** | 2 | **Page(s).** | 7 | | **AXE** | **1** |
| **Création.** | Juin-18 | **Révision.** | Avril 19 | **Validation.** | Avril 19 | **Diffusion.** | Avril 19 | | **OBJECTIF** | **5** |
| **Par.** | JP GOLA | **Par.** | JP GOLA | **Par.** | G MUAVAKA | **Par.** | JP GOLA | | **CRITERE** | **14** |

**CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE**

**N°DG-RS-178-19**

**ENTRE LES SOUSSIGNES :**

**LE GROUPEMENT POUR L’INSERTION ET L’EVOLUTION PROFESSIONNELLES – NOUVELLE-CALEDONIE (GIEP-NC),**

10 rue KATAOUI - Nouville BP : 428 - 98 845 Nouméa Cedex, Ridet : 1 416 056.001, représenté par **Monsieur Gabriel MUAVAKA,** agissant en qualité de Directeur par intérim, dûment habilité à signer la présente convention de formation professionnelle,

Ci-après désigné " GIEP-NC ",

D’une part,

Et

**xxxxxxxxxxxxxxx de xxxxxxxx** enregistrée sous le numéro RIDET n° xxxxxxxxxxx, et sise à **la Adresse xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, représentée par **Madame, Monsieur xxxxxxxxxxxxxxxxx**, responsable des ressources humaines, dûment habilitée à signer la présente convention de prestation de formation,

Ci-après désigné " **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** ",

D’autre part,

Ci-après, collectivement appelées les "PARTIES" et individuellement "PARTIE".

***D’un commun accord, il a été convenu ce qui suit* :**

**Article 1 - Objet DE LA CONVENTION**

* 1. **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** et le GIEP-NC conviennent, par la présente Convention de formation professionnelle (ci-après la "CONVENTION"), de définir la nature, les modalités et les moyens pour réaliser des actions de formation pour le compte du personnel de **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

**1.2.** Ainsi, et pour la durée de cette CONVENTION, la formation portera sur :

**« xxxxxxxxxxxxxx »**.

Cette formation est composée d’une partie théorique et d’une partie pratique dans le cadre du domaine d’activité attribué à l’intéressé.

**1.2.1. Compétences du formateur :**

* Formateur spécialisé en pédagogie des adultes et techniques d’animation : approche par compétences & individualisation des parcours (Titre FPA Niveau III).
* Double compétence technique et pédagogique.
* Expérimenté dans le domaine **xxxxxxxx.**
* Expérience professionnelle dans les domaines de xxxxxxxxxx et de la formation professionnelle.

**1.2.2. Intervenant :**

Le formateur intervenant sur cette session de formation sera :

* **xxxxxxxxxxx –** N° d’agrément formateur adultes**: N°xxxxxxxxxxxx**

**1.3.** La mesure des acquis : l’évaluation des connaissances et des savoirs acquis permet de vérifier l’atteinte par le stagiaire des objectifs pédagogiques définis.

La mesure des acquis **n’a pas pour objectif de sanctionner mais d’améliorer**. Elle permet de déceler où et en quoi le stagiaire éprouve des difficultés et de proposer des actions de formation complémentaires selon ce qui est maîtrisé, dans une logique de réussite du stagiaire.

**1.3.1.** **Les modalités :**

Dans le cadre où le GIEP réalise la mise en œuvre et l’administration de la formation :

* Papier puis numérisé.
* QCM.
* Questions identiques en amont et aval.
* 1 question pour 2 heures de formation.
* Restitution des résultats via le compte rendu du formateur.

**1.3.2. Les niveaux d’acquisition :**

Ils sont calculés par chapitre avec pour niveau de maîtrise des objectifs :

* Acquis : > 70%.
* En cours d’Acquisition : > 50% et < 70%.
* Non Acquis : < 50%.

**1.3.3. Les livrables :**

Restitution à l’entreprise (PDF) des résultats après la formation : des acquis en fin de formation et de la mesure de la progression (amont/aval)

* Global pour le stage.
* Détaillé par chapitre.

**1.4.** L’attestation de formation est remise à l’intéressé, à l’issue de la formation à titre de preuve. Elle prouve à l’employeur que l’intéressé a bien suivi la formation.

**1.5.** Effectif prévu : **xx groupes**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GROUPE 1** | **GROUPE 2** | **GROUPE 3** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ARTICLE 2 - DURÉE DE LA CONVENTION**

La présente CONVENTION débutera à compter de la date de signature des deux parties et prendra fin le **xxxxxxxxxxxxxx**.

La formation s’organisera en **3** sessions pour **3** groupes :

- Groupe 1 : - partie théorique : Lundi 29 avril 2019 et Lundi 06 mai 2019

- partie pratique : Jeudi 02 mai 2019 et Vendredi 03 mai 2019

- Groupe 2 : - partie théorique : Jeudi 09 mai 2019 et Lundi 27 mai 2019

- partie pratique : Vendredi 10 mai 2019 et Jeudi 16 mai 2019

- Groupe 3 : - partie théorique : Lundi 13 mai 2019 et Lundi 20 mai 2019

- partie pratique : Jeudi 23 mai 2019 et Mardi 28 mai 2019

(Voir programme pédagogique en annexe).

**ARTICLE 3 - LIEU DE LA FORMATION**

Lieux de la formation :

- Centre de formation GIEP-NC de Nouville – Nouméa

- xxxxxxxxxxxxxxxxxxx - Nouméa

**Article 4 - Le règlement intérieur de formation**

**4.1.** **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** s'engage à remettre à chaque stagiaire un exemplaire du **règlement intérieur** du GIEP-NC. Celui-ci sera adressé à Madame, Monsieur xxxxxxxxxxxxxxxxxx par voie numérique par le secrétariat du GIEP-NC.

**4.2.** Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions de l’article Lp. 545-8 du Code du travail de Nouvelle-Calédonie et a pour but de fixer les dispositions légales régissant **l’hygiène** et **la sécurité, la discipline générale ainsi que les garanties procédurales.**

Ces règles doivent permettre à chaque stagiaire de suivre la formation à laquelle il est inscrit dans les meilleures conditions.

**ARTICLE 5 - COÛT DE L’ACTION DE LA FORMATION**

En contrepartie de l’action de formation, le GIEP-NC facturera un total pour cette action de formation de **UN MILLION TRENTE SEPT MILLE Francs CFP (1 037 000 CFP)**, avec une TGC à 0%.

"Opération exonérée de TGC conformément à l’article Lp 486-5 de la loi de pays n°2016-14 du 30 septembre 2016".

**ARTICLE 6 - FACTURATION EN CAS D’ANNULATION DES PRESTATIONS**

**xxxxxxxxxxxxxxxxx** s'engage à signifier par écrit au GIEP-NC, toute annulation, modification ou report de commande.

Si **xxxxxxxxxxxxxxxxxx** invoque la force majeure, il devra en informer le GIEP-NC par écrit, dans un délai de cinq (5) jours à compter de la survenance de l’événement constitutif de force majeure, et fournir au GIEP-NC une information détaillée et un document officiel donnant les raisons de son incapacité à respecter le planning des actions.

Les conditions d’annulation et de facturation sont définies comme suit :

|  |  |
| --- | --- |
| **Échéance** | **Montant de**  **pénalité / jour** |
| 30 jours\* et plus  avant le 1er jour de l’action | 0% |
| De 29 et 15 jours\*  avant le 1er jour de l’action | 30% du montant facturé et 100% des frais |
| De 15 jours à 0 jour\*  avant le 1er jour de l’action | 100% du montant facturé et 100% des frais |

***\*Jours calendaires***

**Article 7 - MODALITES DE PAIEMENT**

**7.1.** Le règlement s’effectuera à l’issue de la formation et dès réception de l’état des sommes dues fourni par le GIEP-NC. **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** effectuera le paiement par virement à l’ordre de l’Agent Comptable du GIEP-NC :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DOMICILIATION | Code Banque | Code Guichet | Numéro de Compte | Clé RIB |
| Direction des Finances Publiques de Nouvelle Calédonie | 10071 | 98501 | 00001000447 | 80 |

**7.2.** En cas de retard de paiement par **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** résultant de la négligence ou d’un acte volontaire de celui-ci, **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** paiera au GIEP-NC des intérêts de retard sur les sommes dues au taux de 0,2 % par jour de retard.

**ARTICLE 8 - PROPRIETE, TRAITEMENT DES DONNEES ET CONFIDENTIALITE**

**8.1. Confidentialité**

**8.1.1.** Chacune des PARTIES s’engage à maintenir secrètes et confidentielles et à ne pas divulguer à un tiers toute information technique, économique, financière ou commerciale obtenue par l’intermédiaire de l’autre PARTIE, à moins que la divulgation d’une telle information n’ait été autorisée expressément par l’autre PARTIE.

**8.1.2.** A cette fin, sans restreindre la portée de la disposition précédente, les PARTIES conviennent de marquer tous les documents écrits relatifs à, ou contenant une information obtenue de l’autre PARTIE, y compris tous les croquis, dessins, rapports et notes, ainsi que toutes les copies, reproductions, réimpressions et traductions, avec une mention indiquant la nature secrète et confidentielle de ces documents et l’interdiction de toute reproduction, diffusion ou usage non autorisés.

**8.1.3.** Les Parties s’engagent à n’utiliser aucune des informations obtenues par l’intermédiaire l’une de l’autre dans un but autre que celui expressément prévu entre les PARTIES.

**8.1.4.** Les PARTIES s’engagent à respecter les obligations souscrites par elles pendant une durée de deux (2) ans après la réception, par quelque moyen que ce soit, des informations susmentionnées.

**8.1.5.** Si l'une des PARTIES ne respecte pas les dispositions susmentionnées, la PARTIE lésée sera en droit de :

- demander des dommages et intérêts devant les juridictions compétentes,

- et, mettre fin à toute relation la liant à l’autre PARTIE.

**Article 9 - Règlement des litiges**

Tous les litiges survenant à l’occasion de l'exécution, de la validité et de l’interprétation de/ou liés au présent contrat feront l’objet d’un règlement amiable entre les parties. Des consultations amiables devront débuter immédiatement après qu’une PARTIE a notifié à l’autre une demande en ce sens.

Au cas où un règlement amiable ne peut être trouvé, les litiges seront soumis à la juridiction compétente de Nouméa.

La présente CONVENTION est rédigée en français et en deux (2) exemplaires.

Fait à Nouméa, le xxxxxxxxxxxx

Pour **xxxxxxxxxxxxxxxxxxx** Pour le **GIEP-NC**

La directrice des Ressources Humaines Le directeur par intérim