

CONVENTION BILATÉRALE SIMPLE DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Entre l'entreprise ci-après désignée :

..... ;

et

.....
organisme de formation déclaré sous le numéro

est conclue la convention suivante, en application du Livre IX du Code du Travail portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente et des articles R.950 - 1 et suivants de ce livre :

Article 1

L'organisme s'engage à accueillir, dans une formation du type « acquisition, entretien ou perfectionnement des connaissances » et désignée « Les Journées de l'Ingénierie de Formation », Monsieur, salarié de l'entreprise signataire.

Article 2

L'organisation de la formation est du type interentreprises. L'objectif du cycle « Les Journées de l'Ingénierie de Formation » concerne le perfectionnement des personnels de la fonction formation des entreprises clientes : Responsables Formation, DRH et leurs collaborateurs. L'inscription est individuelle et tient compte des objectifs de chacun. Aussi peut-elle correspondre à une durée comprise entre une seule journée et la totalité du cycle. Les titres et programmes des journées figurent sur les documents de présentation envoyés aux entreprises. *Monsieur a choisi de participer à la journée J2 - « Comment organiser la formation en accord avec la norme ISO ? Comment gérer les différents types de formation ?*

Les objectifs pédagogiques de cette journée « J2 » sont les suivants :

à l'issue de la formation les participants seront capables :

- *de décrire leur système formation ;*
- *de nommer les systèmes de l'entreprise qui sont en lien avec le système formation ;*
- *de réaliser une analyse critique de leur système formation ;*
- *de mettre en place les outils de gestion qui manquent à leur système formation (pour le recueil des besoins, la contractualisation des actions de formation, le suivi budgétaire...)* ;
- *de définir les obligations liées à la norme ISO en matière de formation ;*
- *de préparer un cahier des charges en vue d'une action de formation.*

Le programme de cette journée « J2 » est détaillé ci-dessous :

- *Le système formation de l'entreprise. Quels en sont ses éléments constitutifs ? Comment l'étudier ?*
- *Construire ou mettre à jour le système formation de l'entreprise en conformité avec la norme ISO.*
- *Les finalités et les typologies des actions de formation.*

JS Conseil

- *La formation "œuvre sociale" - la formation "outil de gestion des ressources humaines".*
- *L'utilité d'une typologie bien claire. La communication avec les partenaires de l'entreprise.*
- *Une classification des actions de formation, l'organisation à mettre en place pour chaque type de formation avec ses règles de gestion spécifiques :*
 - ◇ *formation outil d'adaptation immédiate,*
 - ◇ *formation et culture d'entreprise ou culture générale, formation "catalogue",*
 - ◇ *formation et Gestion prévisionnelle du personnel,*
 - ◇ *formation accompagnement d'un projet.*
- *Les différents outils de gestion du système formation. Les apports de l'analyse modulaire de système.*

Article 3

La durée totale du cycle est de 11 jours, avec des journées complémentaires. La méthode pédagogique prend appui à la fois sur une approche didactique, par des exposés et la remise d'un manuel, et sur des études de cas et des échanges entre les participants et l'animateur. Le choix définitif est fait, avec les participants en début de journée, en fonction de leurs attentes et de leurs objectifs. La durée du travail effectif de chaque journée est comprise entre sept heures et sept heures trente minutes.

Pour la journée « J2 » les documents pédagogiques distribués sont les suivants :

- ◇ *Le livre « Fonction formation » Éditions d'Organisation (455 pages) ;*
- ◇ *un guide pratique à l'usage du manager (80 pages) ;*
- ◇ *un cahier d'exercices : « Votre propre système formation » ;*
- ◇ *la copie des diapositives PowerPoint utilisées.*

Article 4

En contrepartie des prestations fournies conformément à cette convention, l'entreprise s'engage à acquitter les frais suivants :

Frais pédagogiques de formation pour la journée choisie : 2 950 F. H.T..

Le repas de midi peut être pris avec le groupe. Dans ce cas, les frais de repas seront directement réglés auprès du restaurateur.

Article 5

La date de la formation retenue est le / / à Paris. Une convocation est adressée par fax à chaque participant, 15 jours avant l'action.

Article 6

Les modalités d'évaluation de la formation assurée sont celles habituellement pratiquées par l'entreprise pour la formation individuelle externe.

L'organisme réalise, pour son propre système qualité, une évaluation « à chaud » orale en fin de journée et une évaluation « à froid » par questionnaire écrit quelques mois après l'action.

Si l'entreprise le souhaite, nous communiquons au stagiaire une fiche d'évaluation écrite qu'il remet ensuite à son entreprise après l'avoir complétée.

Article 7

La feuille de présence est adressée à l'issue de la dernière journée d'inscription du stagiaire.

En cas d'action qui se déroule sur deux années civiles, la feuille de présence est transmise à la fin de chaque année. Une attestation de présence peut être fournie au stagiaire sur requête de celui-ci.

Article 8

En cas d'annulation d'une inscription, du fait de l'entreprise et intervenant la veille ou le jour de la formation, elle donnera lieu à règlement de la journée. En cas de désistement intervenant moins de 8 jours avant la formation, 60 % du prix de la journée restent dus. En cas de désistement intervenant moins de 15 jours avant la formation, 30 % du prix de la journée restent dus. Dans ces différentes hypothèses, dès la réception du paiement, les documents pédagogiques sont transmis à la personne inscrite.

Pour éviter ces pénalités l'entreprise peut remplacer l'inscrit initial par une autre personne.

Article 9

Pour tout différent entre les parties relatif à l'application de la présente convention, il est convenu que le litige sera réglé à l'amiable par la recherche commune d'une solution.

Article 10

La présente convention prend effet à la date de sa signature, elle prend fin à l'issue de l'action.

Fait à, en un exemplaire pour chaque partie, le : / / .

Pour l'organisme :

Pour l'entreprise :