

CONVENTION DE FORMATION POUR LA MISE EN ŒUVRE D'UN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Entre l'organisme de Formation :

Dénomination sociale : **Centre de Formation Professionnelle Montplaisir**

N° de déclaration d'activité : 82 26 00 194 26

(auprès de la Préfecture de la région Rhône-Alpes)

N° SIRET : 77 94 70 624 000 23

Tél. : 04 75 82 18 10

Représenté par : **M. BUTEL, Directeur du Centre de Formation Professionnelle Montplaisir**

Et l'entreprise

Dénomination sociale : «**NOM_ENTREPRISE**»

Adresse : «**ADRESSE_ENTREPRISE**» - «**ADRESSE1_ENTREPRISE**» - «**ADRESSE2_ENTREPRISE**» - «**ADRESSE3_ENTREPRISE**»

est conclue la convention suivante, en application des dispositions du livre III du Code du Travail (sixième partie) portant sur la formation professionnelle continue.

ARTICLE I - OBJECTIF DE LA FORMATION

La présente convention vise à définir les modalités de réalisation du parcours de formation en alternance de salarié(e) en contrat de professionnalisation de l'entreprise mentionnée ci-dessus.

ARTICLE II - STATUT DE L'ALTERNANT

Dans le cadre d'un contrat de professionnalisation, l'alternant est salarié de l'entreprise à temps plein, il sera rémunéré par l'employeur pendant toute la durée de la formation sans que le Centre intervienne dans la relation employeur / employé.

ARTICLE III - MODALITES D'ORGANISATION DE LA FORMATION

En exécution de la présente, le CFP Montplaisir s'engage à organiser l'action de formation suivante :

Diplôme préparé :

La formation se déroule du au au CFP MONTPLAISIR selon le calendrier joint au plan de formation. Exceptionnellement, ce calendrier pourra être modifié par le Centre en cas d'empêchement d'un formateur, pour des raisons d'adaptations pédagogiques à l'examen et en cas de force majeure. L'emploi du temps sera mis à jour sous couvert du coordinateur de section. Dans cette hypothèse, l'entreprise sera informée le plus rapidement possible.

La durée totale de l'action de formation est de **1124 h**.

Un plan de formation (des actions de formation, d'évaluation et d'accompagnement) est joint à la convention.

ARTICLE IV - ENGAGEMENTS DE L'ORGANISME DE FORMATION

L'organisme de formation s'engage à mettre en œuvre les moyens pédagogiques, matériels et humains nécessaires à la formation notamment en :

- Joignant la liste des formateurs qui interviennent sur le centre (**Cf ANNEXE I**),
- Respectant le référentiel de formation du BTS préparé,
- Inscrivant les alternants à l'examen,
- Etablissant les attestations de présence, sur la base des feuilles de présence émargées par le salarié (*ces dernières sont tenues à la disposition de l'OPCA et de l'entreprise*),
- Contrôlant les absences et les retards du salarié en formation et en avertissant l'entreprise de ce dernier (*Les vacances ne peuvent être pris sur un temps de formation*).

ARTICLE V - ENGAGEMENTS DE L'ENTREPRISE

Le salarié en contrat de professionnalisation sera suivi par désignée **en qualité de tuteur/tutrice**.

- Le tuteur désigné justifie d'une expérience professionnelle de deux à cinq ans dans une qualification en rapport avec l'objectif de professionnalisation La durée de cette expérience professionnelle est soumise aux réglementations et/ou engagements propres à chaque profession).
- Le tuteur désigné doit avoir suivi une formation (14h) dans le cadre d'obligations légales ou conventionnelles propres au secteur professionnel concerné (**Cf annexe II**).

Celui-ci sera chargé d'accueillir, d'informer, de guider et d'évaluer l'alternant dans l'entreprise. Il est le référent de l'organisme de formation et s'engage à collaborer et à échanger toutes informations utiles à la progression du salarié.

Conformément au principe d'alternance, l'entreprise permet au salarié d'exercer des activités professionnelles en relation avec la qualification préparée.

L'entreprise organise le temps de travail du salarié de façon à ce que le programme et le calendrier de formation prévus dans la convention de formation soient respectés.

Les congés ne peuvent pas être pris pendant les périodes de formation.

Conformément au code du travail, l'employeur devra libérer le salarié pour participer à l'examen et le temps passé aux épreuves est considéré comme un temps de travail au même titre que les temps de cours passés au Centre de Formation (cela représente environ 6 journées d'examen : mai et juin de la 2^{ème} année de formation).

ARTICLE VI - PRESENCE EN COURS ET RUPTURE DU CONTRAT

RAPPEL DE LA REGLEMENTATION

La personne, préparant le BTS (diplôme d'Etat) en contrat de professionnalisation, devra avoir effectué 1124 heures de formation avant l'examen (*Réglementation du Ministère de l'Education Nationale*).

Dans le cas contraire, il ne remplira pas les conditions pour passer l'examen sous forme globale.

Le Centre effectuera un contrôle journalier des présences de l'alternant. Toute absence sera communiquée au tuteur par téléphone ou mail. Le temps de présence réelle en formation peut-être pris en considération pour la validation du BTS.

L'employeur s'engage à libérer le jeune pour pouvoir assister à la totalité des cours dispensés sauf cas de force majeure. Dans ce cas l'autorisation écrite du coordinateur est nécessaire. Toute inscription implique la réservation d'une place, ce qui entraîne pour l'organisme de formation l'engagement des dépenses correspondantes pour toute la durée de la formation.

Le temps d'absences en formation n'est pas pris en charge par les OPCO. Le montant correspondant à ce volume horaire sera donc facturé à l'entreprise au taux horaire légal appliqué par l'OPCO. L'entreprise a la possibilité de récupérer le montant facturé en le déduisant du salaire de l'alternant au prorata des heures de cours manquées.

Des formations pratiques peuvent être dispensées en entreprise sur le temps de formation au CFP après accord du coordinateur de section.

RUPTURE DU CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

- L'alternant qui abandonne sa formation devra fournir une lettre de rupture signée par lui-même et contresignée par son employeur. Le CFP facturera, à l'OPCO ou à l'entreprise si le salarié est absent, le nombre d'heures effectuées jusqu'à la date effective de la rupture.
- L'employeur qui décide de rompre le contrat doit notifier cette rupture par lettre recommandée avec accusé de réception envoyée au Centre de Formation Professionnelle dans un délai maximum de 15 jours à partir de la date de rupture du contrat. Au-delà de ce délai et jusqu'à réception de la lettre recommandée, les heures d'absences seront facturées à l'entreprise.
- L'alternant qui perd son contrat de professionnalisation, peut toutefois continuer à suivre ses cours au CFP s'il est dans les trois derniers mois de sa formation (Loi Cherpion n° 2011-893 du 28 juillet 2011). Dans le cas d'une rupture du contrat avant cette échéance de fin de contrat, la prise en charge des trois mois devra être validée par l'OPCO. Passé ce délai de trois mois toute prise en charge devient impossible si l'alternant n'a pas trouvé un nouvel employeur. L'alternant ne pourra plus suivre sa formation au CFP passé ce délai.
- Dans le cas où la rupture du contrat de professionnalisation serait suivie d'un contrat de travail dans la même entreprise sous toute autre forme, celle-ci serait redevable à l'Organisme de Formation d'une indemnité, non remboursable par l'OPCO, égale à 50% du coût des heures de formation restant à suivre au titre de la présente convention.

ARTICLE VII - DISPOSITIONS FINANCIERES

Coût de la Formation (non assujetti à la TVA)

Coût	Tarif horaire	Nbre heures	total
Coût horaire minimum formation théorique	9.90* euros	1124 h	11 127.60 €
		Coût total	11 127.60 euros

**Si la prise en charge de l'OPCO est inférieure à 9,90€/heure, l'entreprise s'engage à régler la différence. La totalité de la formation sera facturée à l'entreprise.*

ARTICLE VIII- PRISE EN CHARGE FINANCIERE & ENGAGEMENT AU TUTORAT

Le coût de la présente formation sera pris en charge par un OPÉRATEUR DE COMPÉTENCES Agréé (OPCO)

MODALITES DE REGLEMENT

- ♦ En cas de subrogation de paiement par l'OPCO, l'échéancier sera fixé aux dates suivantes :

Novembre 2019 / Février 2020 / Juillet 2020 / Novembre 2020 / Février 2021 / Mai 2021

- ♦ En l'absence de subrogation, le règlement de la formation s'effectuera de la façon suivante :
 - Paiement par chèque bancaireou
 - Virement bancaire à réception de la facture dont l'échéance est fixée à 60 jours fin de mois.

- ♦ L'entreprise s'engage à désigner un tuteur ayant suivi une formation au tutorat validée par l'OPCO. En l'absence de cette formation, elle s'engage à la réaliser dans le 1^{er} mois de formation. Si cette formation n'est pas effectuée, certains OPCO déduisent de 50% la prise en charge des heures de formation. Cette somme sera facturée à l'entreprise.

ARTICLE IX- CONDITIONS GENERALES DU REGLEMENT DE LA FORMATION

En l'absence de subrogation de l'OPCO, le défaut de règlement aux échéances prévues à l'article « VIII » entraînera l'exigibilité des **intérêts de retards** calculés sur la base du taux légal en vigueur à la date de l'échéance majoré de 50 % (minimum fixé par la loi). Les frais d'impayés seront à la charge du client.

ARTICLE X- CONDITIONS SUSPENSIVES

La présente convention est passée sous la condition suspensive de l'accord de financement de l'OPCO (Opérateur de Compétences). L'employeur s'engage à déposer la demande de financement à l'OPCO dans les cinq jours qui suivent la signature de la présente convention et à informer immédiatement par lettre recommandée avec accusé de réception l'Organisme de Formation en cas de refus. Dans ce dernier cas, la présente convention deviendra nulle et l'entreprise ne sera redevable d'aucune somme envers le Centre de Formation. **Dans le cas où l'entreprise n'aurait pas fait les diligences prévues, l'Organisme de Formation sera en droit de facturer les heures de formation réalisées.** De même l'organisme de formation sera en droit de facturer le complément manquant lorsque l'OPCO ne prend pas en charge la totalité des coûts de formation (notamment dans le cas d'un tutorat non valide).

ARTICLE XI- DIFFERENDS EVENTUELS

Si une contestation ou un différend n'a pu être réglé à l'amiable, le Tribunal du lieu de domiciliation du Centre de Formation sera seul compétent pour régler le litige.

Fait à Valence le _____, en quatre exemplaires.

L'ENTREPRISE
P/ l'employeur

*Cachet et signature précédée
de la mention « Lu et approuvé »*

L'ALTERNANT

Nom Prénom
*Signature précédée
de la mention « Lu et approuvé »*

CFP MONTPLAISIR
B. BUTEL Directeur du CFP

ANNEXE I

LISTE DES FORMATEURS - 2019

NOM	PRENOM	DISCIPLINES ENSEIGNEES
ASTIC	Marie-Pierre	COORDINATRICE
ALLIEZ	Véronique	ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL
ALLIGIER	Chanaël	ECONOMIE
AUBRET	Laurent	DIGITALISATION ET INFORMATIQUE
AVOIC	Marcelle	ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL
BACCEGA	David	ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL
BELIANDO	Christel	CULTURE ECONOMIQUE MANAGARIAL ET JURIDIQUE APPLIQUEE
CHALAVON	Philippe	ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL
CHAPON	Eve	CULTURE ECONOMIQUE MANAGARIAL ET JURIDIQUE APPLIQUEE
CHARRIN	Karine	ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL
CHELLAL	Ismaël	CEJM
DEMONET	Norbert	ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL
DESESTRET	Lydie	ANGLAIS
FILHOL	Mireille	ANGLAIS
FILHOL	Philippe	ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL ET COORDINATEUR
JIMENEZ	Carmen	ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL
LOVILLE	Anne	ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL
MALOSSE	Bruno	ECONOMIE
MARTIN	François	ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL
MIRABEL	Laëtitia	ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL
MILER	Fabrice	ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL
MOREL	Sylvie	ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL
PAPAVERO	Céline	MANAGEMENT DES ENTREPRISES
PETRUS	Elisabeth	ANGLAIS
RAVIER	Anne-Charlotte	CULTURE GENERALE ET EXPRESSION
RISSOAN	Catherine	ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL
SAUTHIER	Angelique	ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL
SOUBEYRAND	Cosette	ANGLAIS
URIBES	Gilbert	ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL
VACHON	Pascal	ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL ET COORDINATEUR
VACHON	Sylvie	CULTURE GENERALE ET EXPRESSION
YAHIAOUI	Malika	ECONOMIE

Pour des raisons d'organisation le CFP Montplaisir se réserve le droit de changer de formateur

ANNEXE II

LE TUTORAT

Le tutorat est un outil au service de la professionnalisation.

SA MISSION

Le tuteur a pour mission d'accueillir, d'aider, d'informer, de guider les jeunes pendant leur séjour en entreprise ainsi que de veiller au respect de leur emploi du temps. Il assure également, dans les conditions prévues dans le contrat, la liaison entre les organismes de formation et les salariés de l'entreprise qui participent à l'acquisition, par le jeune, de compétences professionnelles. Il est le principal interlocuteur entre l'entreprise et le coordinateur de section du CFP.

QUI LE DESIGNE ?

Le tuteur est un salarié. C'est son employeur qui le désigne. Il doit être volontaire. Il justifie d'une expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans une qualification ou un secteur d'activité en rapport avec l'objectif de professionnalisation visé. Dans certains secteurs, l'ancienneté peut-être portée à 5 ans. Le tuteur peut encadrer au maximum 3 salariés en alternance. L'employeur, peut, lui aussi, être tuteur s'il remplit les conditions de qualification et d'expérience, dans ce cas, il ne peut encadrer simultanément que 2 salariés.

LA FORMATION TUTEUR EST OBLIGATOIRE

Le CFP propose une formation au tutorat sur 2 journées (voir notre site internet www.cfp-montplaisir.org ou contacter Florence Charignon au 04 26 52 80 04 ou 04 75 82 18 10 pour connaître les modalités d'inscription.

L'entreprise peut choisir tout autre organisme de formation pour suivre cette formation tuteur.

OPCO

ATTENTION certains OPCO obligent les employeurs à « faire former » le tuteur dans le 1^{er} mois de la signature du contrat sinon cela entrainera une perte à hauteur de 50% de la prise en charge sur le contrat de professionnalisation de l'alternant. Renseignez-vous auprès de votre service comptabilité, ou auprès de votre OPCO directement.

LES PRINCIPES DE FORMATION

L'alternance repose sur deux lieux de formation : le centre de formation et l'entreprise. La personne en formation côtoie deux milieux ayant chacun sa culture, ses règles, son organisation, son système hiérarchique et sa logique (le milieu éducatif centré sur la transmission de savoirs et l'entreprise organisée autour de la production et soumise aux contraintes des marchés). L'alternance génère donc deux types d'activités qui se fertilisent : d'un côté une acquisition de connaissances et de savoir-faire, de l'autre une activité de production avec la résolution de problèmes concrets.