|  |  |
| --- | --- |
|  | CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE PAR ALTERNANCE |

NOTICE

DOSSIER D’AGREMENT

***Version 2020***

***DFPC – 63, rue Fernand Forest (Plexus) – Ducos – BP M2– 98849 NOUMEA CEDEX***

***Mail :*** ***contrôle.dfpc@gouv.nc*** ***– Tél : 27 04 77***

Les formations professionnelles par alternance sont des formations :

* durant laquelle le stagiaire est **salarié**, sous le régime d’un contrat de travail de type particulier, signé avec un **employeur**, **privé** ou **public**.
* pendant la durée de son parcours de formation, le stagiaire alterne entre des **cours au centre** de formation et des **périodes de mise en application au sein de son entreprise**.
* La formation prépare à une **certification professionnelle reconnue**, inscrite au répertoire de la certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie (RCP-NC).
* La formation est organisée par un **centre de formation par alternance (CFA) agréé** par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.
* il est suivi, formé et encadré durant la totalité de son parcours par un **tuteur** désigné par l’employeur, qui peut être l’employeur lui-même ou un autre salarié de l’entreprise ; celui-ci doit répondre à un certain nombre de critère d’expérience professionnelle, suivre une formation de tuteur proposée par le centre de formation et être **habilité** par celui-ci

**L’agrément** pour être **CFA** est accordé par **arrêté du gouvernement**, après avis de la commission technique du CSEIFOP[[1]](#footnote-1), dès lors que l’organisme gestionnaire répond à un **certain nombre de critères et d’exigences**.
La procédure d’agrément s’applique à tout organisme de formation : qu’il soit public ou privé, qu’il soit déjà prestataire de formation professionnelle continue déclaré auprès de la DFPC ou qu’il soit établissement d’enseignement initial.

Les **responsabilités confiées au CFA**, dans le cadre d’une **mission de service public**, sont les suivantes :

1. il construit son offre de formation en lien permanent avec le ou les secteurs professionnels concernés par les formations proposées afin de s’assurer qu’elles répondent à leurs besoins en compétences ;
2. il met en œuvre de services d’information, de conseil et d’accompagnement dédiés aux employeurs, aux personnes souhaitant suivre une formation en alternance et aux alternants, avant l’entrée en formation et durant le parcours de formation ;
3. il assure les enseignements théoriques et l’appui pédagogique des tuteurs désignés par l’employeur ;
4. il habilite, après les avoir formé, les tuteurs, conformément aux dispositions de l’article R. 522-15 ;
5. il établit pour chaque salarié en liaison avec son tuteur, une progression pédagogique conforme au référentiel de formation et aux capacités de l’employeur ;
6. préalablement à la signature du contrat unique d’alternance, il prépare la convention de formation tripartite ;
7. il peut assurer, pour le compte de l’employeur, le dépôt du contrat et de ses avenants auprès de la DTE-NC ;
8. il désigne pour chaque formation, un référent pédagogique qui s’assure du bon déroulement des parcours de formation, notamment en :
* vérifiant l’assiduité des salariés,
* assurant une liaison régulière avec les tuteurs,
* communiquant aux tuteurs les documents pédagogiques utiles à la mise en œuvre de situations d’apprentissage en entreprise,
* associant les tuteurs aux évaluations non certificatives en cours de formation,
* mettant en place des remédiations pédagogiques pour les salariés rencontrant des difficultés d’apprentissage en centre comme en entreprise.

**Références législatives et réglementaires :**

* Code du travail : Article Lp. 523-2 à Lp. 523-5
* Arrêté n° 2018-2775/GNC du 20 novembre 2018 *relatif aux modalités d'agrément des centres de formation par alternance et de conventionnement des formations professionnelles par alternance*

**L’ensemble du dossier est à transmettre, accompagné du projet d’établissement[[2]](#footnote-2)
et des documents justificatifs indiqués dans le formulaire,
de préférence sous forme numérique à :** **contrôle.dfpc@gouv.nc**

**ou par courrier à : DFPC – Section contrôle et audit – BP M2 – 98849 NOUMEA CEDEX**

# DESCRIPTION DU CFA

## PARTIE 1 – IDENTIFICATION DU CFA

### NOM DU FUTUR CFA

Indiquez le nom sous lequel sera connu le CFA. Ce nom devra ensuite être utilisé dans les documents et les outils de communication produits par l’organisme

### IDENTIFICATION DE L’ORGANISME GESTIONNAIRE

Indiquez la raison sociale de l’organisme gestionnaire, tel qu’il apparait sur l’avis du RIDET.

### RESPONSABLE(S) DE L’ORGANISME GESTIONNAIRE

Indiquez l’ensemble des personnes habilitées à engager juridiquement l’organisme. Ceux-ci doivent répondre aux exigences de l’article Lp. 545-12 du code du travail. Si l’organisme n’est pas déjà déclaré en tant que prestataire de formation professionnelle continue, merci de joindre un extrait n° 3 du casier judiciaire datant de moins de trois mois.

### DIRECTEUR(TRICE) DU CFA

Fournir selon le cas :

* Les justificatifs d’expérience professionnelle (copie de contrats de travail, attestations de travail, etc…),
* Une copie du diplôme détenu

### ADRESSE DU FUTUR CFA ET DE SES ANNEXES

Si le CFA a une adresse physique et/ou postale distincte (s) de son organisme gestionnaire, le préciser ici

## PARTIE 2 – OFFRE DE FORMATION

### LIENS AVEC LE(S) SECTEUR(S) PROFESSIONNEL(S) CONCERNE(S) PAR LES FORMATIONS

Décrire de façon détaillée pour chaque secteur professionnel couvert par le futur CFA, la manière dont l’analyse des besoins en compétences a été réalisée (de façon qualitative et quantitative). Fournir le résultat de cette étude prospective. Préciser également de quelle manière les relations avec le ou les secteurs seront ensuite poursuivies (nature, périodicité, etc…)

### FORMATIONS ENVISAGEES

Indiquez les formations qui sont envisagées et seraient à intégrer dans la première convention triennale avec le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie

## PARTIE 3 – ORGANISATION DU CFA

### ORGANISATION PEDAGOGIQUE DU CFA

Décrivez pour chaque rubrique les modalités prévisionnelles, les outils et les moyens (humains et techniques) mobilisables.

### AUTRES INFORMATIONS UTILES

Peuvent être ajouter toutes informations complémentaires ou documents utiles à la bonne compréhension de votre organisation (organigramme, etc..)

## PARTIE 4 – MOYENS TECHNIQUES, PEDAGOGIQUES ET HUMAINS

1. **MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES**

Décrivez de façon précise et complète les moyens mis en œuvre pour l’organisation des formations et/ou les relations avec les tuteurs. Si votre (vos) formation(s) est (sont) proposées tout ou partie à distance, merci de compléter également l’annexe spécifique.

1. **MOYENS HUMAINS**

Doivent être identifiées l’ensemble des personnes intervenant dans les différentes étapes du processus de formation : recrutement et positionnement des candidats, accompagnement des employeurs dans la phase de recrutement, référent pédagogique, formateurs, personnes en charge de l’accompagnement sociale ou psychologique, personnes assurant l’appui des tuteurs , etc…

## PARTIE 5 – ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

### ORGANISATION ADMINISTRATVE

Joindre le règlement intérieur établi par l’organisme gestionnaire et décrivant l’organisation et le fonctionnement du CFA. Si celui-ci n’a pas de personnalité morale distincte de son organisme gestionnaire, il doit constituer en son sein, une unité fonctionnelle disposant d’un responsable, de moyens en ressources humaines dédiés et d’un budget propre.

### ORGANISATION COMPTABLE ET FINANCIERE

Joindre le plan comptable adapté et la description de la comptabilité anlytique mise en place au sein de l’organisme gestionnaire.

### BUDGET PREVISIONNEL POUR LES 3 PREMIERES ANNEES

Fournir le budget prévisionnel des 3 premières années de fonctionnement du CFA (couvertes par la 1ère convention triennale avec le gouvernement) en distinguant produits et charges, de fonctionnement et d’investissement :

1. **PRODUITS (par nature et par origine)**
2. **CHARGES**
3. **PLAN D’INVESTISSEMENT A 3 ANS**

# FICHE DESCRIPTIVE PAR FORMATION

Pour chacune des formations envisagées, préciser les éléments descriptifs :

### INTITULE DE LA FORMATION

Tel qu’il apparait sur le référentiel de la certification

### IDENTIFICATION DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE VISEE

Informations fournies pour l’inscription au RCP-NC ou au RNCP

### COHERENCE AVEC LA CARTE DES FORMATIONS EXISTANTES

Préciser si des formations équivalentes ou proches[[3]](#footnote-3) sont déjà proposées en Nouvelle-Calédonie, en formation initiale, en alternance ou en formation continue.

### REPARTITION DES ENSEIGNEMENTS

Précisez le volume horaire prévisionnel.

A noter : Si la formation est tout ou partie proposée en FOAD, le temps de travail de l’alternant hors centre de formation devra être comptabilisé en tant de temps de formation en entreprise.

### DESCRIPTION DES MODULES DE FORMATION

Tels que détaillés dans votre référentiel de formation. Ce document est à fournir à l’appui du dossier.

### MODALITES D’EVALUATION ET DE CERTIFICATION

Tels que décrit dans le référentiel de certification et dans le référentiel de formation

### MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES MOBILISES

Une visite sur place des services de la DFPC pourra être demandée.

### MOYENS HUMAINS

Si les personnes ne sont pas encore présentes dans l’organisme, merci d’indiquer le profil de recrutement. Une vérification sera en tout état de cause faite au moment de la rédaction de la convention cadre. Pour mémoire, les formateurs devront à cette même date, être agréés au sens de l’article Lp.544-14 du code du travail.

### COUT ESTIMATIF

Préciser le budget prévisionnel pour chacune des formations, en recettes et en dépenses.

1. *Comité stratégique de l’emploi, de l’insertion, de la formation et de l’orientation professionnelles* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Document de référence, en général pluriannuel, décrivant l’analyse du contexte, les objectifs du CFA, les actions associées, leurs modalités de mise en œuvre, les moyens mobilisés, le calendrier, les indicateurs de suivi, etc*  [↑](#footnote-ref-2)
3. Même niveau – Même code ROME [↑](#footnote-ref-3)