

Fiche 27 Faut-il signer une convention ?

Une convention se distingue du cahier des charges par le fait que ce document écrit engage les différentes parties les unes vis-à-vis des autres. C'est un document de référence qui assure un langage commun, bien utile en cas de litiges.

La convention peut faire l'objet d'ajustements par rapport au cahier des charges initial : ce dernier peut être négocié, précisé, corrigé.

La convention est plus synthétique que le cahier des charges. Elle reprend les éléments essentiels :

- les coordonnées du demandeur de l'intervention en formation et le nom de son représentant ;
- les coordonnées de l'opérateur de formation et du/des formateur(s) ;
- une description brève de la formation, de ses objectifs, du public, de la méthode pédagogique et du contenu qui renvoie au cahier des charges éventuellement annexé ;
- le coût de l'intervention de formation y compris les autres frais tels que les déplacements, la restauration ou l'hébergement du formateur... et les modalités de paiement (délais, numéro de compte...) ;
- la « flexibilité du contrat » : possibilité de retrait ou d'ajout d'une activité, nombre minimum et maximum de participants, les rencontres éventuelles en vue de préparer l'intervention de formation, conditions d'annulation de la formation, suivis de la formation... ;
- les références éventuelles à des balises déontologiques ;
- le lieu de la formation, les équipements éventuels, les éléments logistiques (matériel, locaux, repas...) ;
- les dates de formation.

La convention est signée en plusieurs exemplaires, en fonction des partenaires engagés (exemple : s'il y a plusieurs demandeurs associés). Elle fait référence en cas de réclamation.

Un exemple de convention est disponible sur le site de l'APEF
www.apefasbl.org, rubrique Plan de formation



Il est intéressant de prévoir une certaine flexibilité : qu'envisage-t-on en cas d'annulation d'une partie de la formation... ?