



# CONVENTION DE FORMATION

## 8<sup>e</sup> session nationale « Management stratégique de la crise »

Ce dossier est constitué de:

- La **Convention de formation** de la session nationale;
- L'annexe 1: **annexe financière valant bon de commande**;
- L'annexe 2: **engagement d'assiduité**.

**Afin que votre candidature soit définitivement validée, vous devez renvoyer la convention et ses annexes dûment complétées et signées en 3 exemplaires, par voie postale ou électronique, à l'adresse ci-dessous avant le 19 juin 2020.**

---

INSTITUT NATIONAL DES HAUTES ÉTUDES DE LA SÉCURITÉ ET DE LA JUSTICE

École militaire – Case n° 39  
1 place Joffre – 75700 Paris 07 SP

**CONTACT**

Luc PIEGELIN, **bureau Soutien**

Tél: +33 (0)1 76 64 89 13

Courriel: [conventions@inhesj.fr](mailto:conventions@inhesj.fr)

Site internet: [www.inhesj.fr](http://www.inhesj.fr)

---

# CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

## 8<sup>e</sup> session nationale « Management stratégique de la crise »

Entre les soussignés :

L'Institut national des hautes études de la sécurité et de la justice  
Établissement public national à caractère administratif  
École militaire – 1, place Joffre – Case 39 – 75700 PARIS 07 SP  
Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le n° 11 75 46046 75 auprès du préfet de  
région d'Île-de-France  
N° SIRET: 13000776800026

Ci-après désigné « **l'Institut** ».

Et

Raison sociale : .....

Adresse : .....

.....

Ci-après désigné (e) « **l'Employeur** ».

Et

Monsieur/Madame : .....

Adresse personnelle : .....

.....

Ci-après désigné (e) « **l'Auditeur stagiaire** ».

Il est conclu la convention suivante en application des dispositions prévues par l'article R123-1 et  
suivants du Code de la sécurité intérieure.

## Article 1 – Description de la formation

L'institut organise l'action de formation suivante :

- ✓ **Intitulé de la formation** : 8<sup>e</sup> session nationale « Management stratégique de la crise »
- ✓ **Objectif** : mettre les participants en capacité d'initier, de mettre en oeuvre et d'animer dans leurs structures, une politique efficace de gestion des risques et de réponse aux crises et de créer les conditions d'une culture de crise adaptée aux contraintes sociétales et économiques.
- ✓ **Programme et méthodes** : voir programme prévisionnel détaillé dans la présentation de la formation
- ✓ **Dates** : 15 septembre 2020 - 18 juin 2021
- ✓ **Durée** : 252 heures
- ✓ **Lieu** : École militaire – PARIS

## Article 2 – Assiduité, participation aux travaux et évaluation

L'Auditeur stagiaire s'engage à une totale assiduité aux séminaires organisés dans le cadre de la session nationale « Management stratégique de la crise » et à accomplir tous les travaux pédagogiques inhérents à la formation.

L'Auditeur stagiaire aura toutefois la possibilité de solliciter de la direction de l'institut, une dispense exceptionnelle et ponctuelle d'assiduité qu'il devra motiver par écrit (email ou courrier). L'Auditeur stagiaire devra en informer son employeur ainsi que, le cas échéant, l'entité prenant en charge ses droits d'inscription.

L'Auditeur stagiaire qui aura respecté les clauses de la présente convention se verra conférer par arrêté du premier ministre la qualité d'auditeur de la session nationale « Management stratégique de la crise » de l'INHESJ et le diplôme correspondant lui sera remis. A défaut, l'Auditeur stagiaire ne pourra se prévaloir de cette qualité d' « Auditeur » ou d' « ancien Auditeur stagiaire ».

L'attribution du titre de « Responsable gestion de crise » n'est pas liée à la délivrance du diplôme d'auditeur de l'INHESJ. Ce titre est délivré aux Auditeurs stagiaires qui ont respecté les clauses de la présente convention et satisfait aux conditions d'attribution relatives à l'assiduité et à l'évaluation des compétences conformément au Règlement portant modalités d'obtention. Le titre de « Responsable gestion de crise » est enregistré au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) en tant que titre de niveau 7 selon la nomenclature française modifiée par le décret n° 2019-14 du 8 janvier 2019.

## Article 3 – Directives administratives et pédagogiques

L'Auditeur stagiaire s'engage de manière générale à respecter les règles fixées par le [Règlement intérieur de l'institut](#) ainsi que le [Règlement portant modalités de recrutement et statut de l'Auditeur des sessions nationales de l'INHESJ](#). De même, il s'engage à se conformer à l'ensemble des directives administratives ou pédagogiques qu'il recevra de la direction de l'institut et de l'encadrement du *Département Risques et Crises*.

L'Auditeur stagiaire s'engage particulièrement à respecter les règles d'accès, de circulation et de comportements en vigueur sur le site de l'École militaire qui constitue une base de défense, ainsi que sur tout autre site visité dans le cadre de la session

L'Auditeur stagiaire s'engage également à respecter scrupuleusement les horaires et la durée des pauses, ainsi qu'à préserver la tranquillité nécessaire au bon déroulement des conférences et des enseignements en veillant en particulier à ne pas utiliser son téléphone portable.

De manière générale, il s'engage à ce que son comportement ne préjudicie en rien aux intérêts, aux missions et à l'image de l'institut.

## Article 4 – Engagements de responsabilité relatif aux informations diffusées pendant la formation

L'Auditeur stagiaire s'engage à faire preuve de discrétion concernant les informations ou documents sensibles auxquels il pourrait avoir accès dans le cadre de son parcours à l'institut et dont la diffusion serait susceptible de porter atteinte aux intérêts de l'institut, de ses intervenants, ou des structures dont dépendent les Auditeurs stagiaires.

L'Auditeur stagiaire s'engage à respecter la règle dite de « *Chatham House* » qui prévoit que les participants à la session sont libres d'utiliser les informations collectées à cette occasion, mais ils ne doivent révéler ni l'identité, ni l'affiliation des personnes à l'origine de ces informations, de même qu'ils ne doivent pas révéler l'identité des autres participants. Cette règle est valable pour l'ensemble des échanges, non couverts par des clauses spécifiques de confidentialité ou de classification de l'information, auxquels il serait conduit à participer pendant la session et sauf information contraire de la direction de l'institut.

Pour certains travaux de groupe, un engagement particulier de confidentialité, faisant l'objet d'un document distinct, sera, le cas échéant, formalisé pour établir une interdiction de divulgation à des tiers de toutes les informations sous quelque forme que ce soit, obtenues à l'occasion de ces travaux.

Sans préjudice de l'application éventuelle des dispositions légales spécifiques au traitement et à la protection de données à caractère personnel, et à la protection du secret, tout manquement expose son auteur aux sanctions définies à l'article 6 de la présente convention.

## Article 5 – Droits de propriété intellectuelle

### Article 5.1

Conformément au [Règlement intérieur de l'INHESJ](#) et à l'article L131-3-1 du code de la propriété intellectuelle, les travaux réalisés par les Auditeurs stagiaires dans le cadre des formations dispensées par l'INHESJ demeurent la propriété de l'institut qui les exploite librement notamment à usage pédagogique. Toute diffusion de ceux-ci, totale ou partielle, est interdite sous réserve de l'autorisation expresse, écrite et préalable de la direction de l'institut. Ces travaux ne représentent pas une opinion de l'INHESJ et n'engagent que la responsabilité de leurs auteurs.

### Article 5.2

L'Auditeur stagiaire s'engage à ne pas reproduire ou diffuser les supports pédagogiques qui lui seront remis dans le cadre de la formation.

Chaque Auditeur stagiaire se voit notamment attribuer par l'INHESJ un identifiant et un mot de passe personnel pour l'accès à la plate-forme d'*e-learning*. Les informations mises à sa disposition par ce biais sont à usage strictement personnel. Les droits d'accès ne peuvent être cédés à un tiers sous quelle que forme que ce soit.

L'utilisation et la reproduction des informations contenues sur cette plate-forme dans tout autre cadre sont soumises à l'autorisation préalable de l'INHESJ et, le cas échéant, de l'intervenant.

Par ailleurs, l'Auditeur stagiaire s'engage à ne pas enregistrer les interventions prévues dans le cadre du programme et ne pas prendre de clichés photographiques ou utiliser tout autre moyen de reproduction d'images ou de sons sans l'accord préalable de l'INHESJ.

## Article 6 – Sanctions

Tout manquement aux présents engagements expose son auteur à des sanctions disciplinaires ou professionnelles, sans préjudice de l'application éventuelle des dispositions légales et réglementaires relatives au fait en cause.

En cas de manquement, l'auditeur stagiaire se verra notifier par courrier – remis en mains propres contre accusé de réception ou envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception, lui précisant les faits reprochés, la ou les sanctions envisagées et lui laissant un délai de dix jours pour faire valoir ses observations écrites ou orales. Au terme de ce délai, sur la base de tous les éléments à sa disposition, la direction de l'institut lui notifiera sa décision. En cas d'urgence, notamment au regard du calendrier de la formation, une mesure conservatoire pourra être décidée et mise en œuvre immédiatement.

Les sanctions sont l'avertissement, l'exclusion temporaire partielle ou totale de la formation, l'exclusion définitive et/ou la non délivrance de la qualité d'auditeur et du diplôme afférant. Aucun remboursement des droits d'inscription ne pourra intervenir.

## Article 7 – Conditions financières et paiement des droits d'inscription

### Article 7.1 – Les droits d'inscription

L'organisation de cette formation nécessite la mobilisation d'équipes pédagogiques, la mise en œuvre d'une ingénierie et d'installations techniques, utilisées quel que soit le nombre de participants. Les droits d'inscription s'entendent comme une contribution financière à l'organisation et à la mise en œuvre de cette formation.

Les Auditeurs stagiaires demeurent administrés et rémunérés par les ministères, collectivités, organismes ou entreprises dont ils relèvent.

Les frais afférents à l'hébergement, à la restauration et au transport sur le lieu de formation sont à la charge de l'Auditeur stagiaire ou de son employeur, excepté pour certains déplacements et selon les conditions prévues dans le cadre du programme.

Le cas échéant, en vue de certains déplacements, l'institut pourra demander à l'Auditeur stagiaire de fournir une assurance personnelle pour la couverture de la responsabilité civile, du risque maladie et de rapatriement dans son pays de domiciliation.

### Article 7.2 – Exigibilité des droits d'inscription

Le service fait est lié à la publication au *Journal officiel* de l'arrêté du Premier ministre fixant la liste des Auditeurs stagiaires admis à suivre la session. La convention de formation doit être retournée, dûment complétée et signée, avant le début de la session, dans le délai imparti. A défaut, la candidature ne pourra pas être validée.

Le montant des droits d'inscription est exigible dans sa totalité avant le début de la session et devra être payé à première demande, dans les deux mois qui suivent le début de la session. L'entité qui s'engage à acquitter ces droits d'inscription ne saurait se prévaloir d'un quelconque délai supplémentaire lors de l'émission du titre de recettes par les services de l'institut, pour ne pas régler la totalité des sommes dues.

Toute session débutée est due dans son intégralité.

L'intégralité du montant des droits d'inscription de la formation à l'institut reste due en cas de rétractation ou de désistement de l'Auditeur stagiaire avant le début de la formation et en cas d'absences ou d'abandon de l'Auditeur stagiaire en cours de formation.

### Article 7.3 – Montant et modalités de paiement des droits d'inscription

Le coût de la formation et les modalités de paiement sont indiqués dans l'annexe financière valant bon de commande.

**Article 7.4 – Report ou annulation de la candidature**

Toute demande de report ou d'annulation par un Auditeur stagiaire doit être limitée aux seuls cas de force majeure. La possibilité est alors donnée de remplacer un candidat empêché par une autre personne satisfaisant aux conditions d'accès à la formation, sous réserve de la décision de la direction de l'institut et de sa confirmation par arrêté du Premier ministre publié au Journal Officiel.

**Article 7.5 – Règlement par un organisme tiers**

Si le règlement est émis par un organisme tiers, notamment un Opérateur de compétences (OPCO), il appartient au co-contractant :

- de demander la prise en charge avant le début de la formation ;
- de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;
- de l'indiquer explicitement sur son annexe financière (annexe 1) ou sur son bon de commande ;
- de veiller à ce que la prise en charge intervienne dans le strict respect des engagements, modalités et conditions financières de la présente convention, à l'exclusion de toute autre qui ne serait pas acceptée expressément et préalablement par la direction de l'institut ;
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme tiers qu'il aura désigné.

Si l'organisme tiers ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au co-contractant.

Si l'INHESJ n'a pas reçu la prise en charge de l'organisme tiers au premier jour de la formation, le co-contractant sera facturé de l'intégralité des droits d'inscription. En cas de non-paiement par l'organisme tiers, pour quelque motif que ce soit, le co-contractant sera redevable de l'intégralité des droits d'inscription et sera facturé du montant correspondant.

**Article 7.6 – Sanctions en cas de non-paiement**

En cas de retard dans le paiement total ou partiel des droits d'inscription, l'Institut se réserve le droit d'exclure, partiellement ou totalement, temporairement ou définitivement, l'auditeur stagiaire de la formation.

A défaut de paiement du solde, l'INHESJ se réserve le droit de refuser la délivrance de la qualité d'auditeur sans préjuger d'éventuelles poursuites.

**Article 8 – Annexes**

La présente convention a pour annexes:

1. l'annexe financière valant bon de commande;
2. l'engagement d'assiduité.

Ces deux documents devront être dûment complétés et signés.

**Article 9 – Durée de la convention**

La présente convention prend effet à compter de sa signature par les trois parties, sous réserve de la date de publication au *Journal officiel* de la liste des Auditeurs stagiaires admis à suivre la session, pour la durée visée à l'article 1.

**Article 10 – Litige**

Les différends qui pourraient naître à l'occasion de l'application de la présente convention seront tranchés amiablement entre les parties. À défaut, le tribunal compétent sera le tribunal administratif de Paris.

---

**L’AUDITEUR(TRICE) STAGIAIRE**

Nom: .....

Qualité/ Fonction: .....

J’ai pris connaissance de la présente convention et du [Règlement intérieur de l’INHESJ](#) et j’accepte de m’y conformer;

J’ai pris connaissance du [Règlement portant modalités de recrutement et statut de l’auditeur des sessions nationales de l’INHESJ](#) et je m’engage à m’y conformer.

**Fait en triple exemplaire** à ..... le .....

Signature

---

**L’EMPLOYEUR**

Nom: .....

Qualité/ Fonction: .....

**Fait en triple exemplaire** à ..... le .....

Signature

---

**L’INSTITUT NATIONAL DES HAUTES ÉTUDES DE LA SÉCURITÉ ET DE LA JUSTICE**

La Directrice

**Fait en triple exemplaire** à ..... le .....

Signature

# ANNEXE FINANCIÈRE

valant BON DE COMMANDE (sauf pour les organismes de service public)

\* Les droits d'inscription s'élèvent à :

4 500€                      5 000€                      6 000€                      6 500€                      8 000€

**Abattement de 10% (pour les personnes ayant suivi une session nationale ou un cycle de spécialisation lors des deux années précédentes)**

Après signature de la Convention par les trois parties, l'INHESJ adressera la facture correspondante. Le règlement est dû dans les 30 jours à compter de la réception de ce titre de recette. Le comptable assignataire de la recette est l'agent comptable de l'INHESJ.

**Les droits d'inscription sont à régler :**

- par chèque bancaire ou postal à l'ordre de l'agent comptable de l'INHESJ ;
- par virement sur le compte de l'INHESJ auprès du Trésor public.

Domiciliation : **TPPARIS RGF** – Code banque: **10071** – code guichet: **75000**  
 numéro de compte: **00001000830** - clé: **15**

Compte (n° IBAN): **FR76 1007 1750 0000 0010 0083 015** Code BIC/ SWIFT: **TRPUFRP1**

\* rubrique obligatoire

**Désignation de l'auditeur :**

M/ Mme : .....

Employeur : .....

**En cas de prise en charge par l'employeur ou par un OPCO :** .....

**Désignation de l'entité prenant en charge les droits d'inscription :**

Nom de l'organisme : .....

Adresse de l'organisme : .....

..... à cocher si OPCO

Service/ direction : .....

\* Gestionnaire du dossier (M./ Mme) : .....

\* Mail : ..... \* Tel : .....

\* Adresse de facturation (si différente de l'adresse de l'organisme) : .....

.....

\* Pour les prises en charge par une personne morale : n° SIRET :

\* Si connu et, impérativement pour les organismes de service public :

n° d'engagement juridique (ou bon de commande) :

n° tiers Chorus : ..... Code service : .....

**Pour les prises en charge individuelle :** .....

n° Sécurité Sociale :

**L'auditeur/ l'entité désigné(e) ci-dessus s'engage à acquitter, dès réception de la facture, la totalité des droits d'inscription de l'Auditeur stagiaire**

Fait à ..... le : ..... Cachet de l'organisme payeur

Signature



# INFORMATIONS IMPORTANTES RELATIVES À L'ANNEXE FINANCIÈRE

Engagement juridique / Bon de Commande / Prise en charge OPCO

Afin de permettre la facturation, l'ensemble des champs de l'annexe financière doit impérativement être renseigné, en prêtant une attention toute particulière aux éléments détaillés ci-dessous :

- 1. Cochez le montant des droits d'inscription qui correspond à votre situation.**
- 2. Complétez l'annexe financière en fonction de la prise en charge de vos droits d'inscription.**
  - ✓ **Si les droits d'inscription sont pris en charge par un organisme de service public**
    - Un numéro d'engagement juridique, accompagné du numéro tiers Chorus et du code service afférents, ou un bon de commande doit impérativement être transmis.
    - Conformément à l'article 7.2 de la présente convention, la date de livraison figurant sur le bon de commande doit correspondre au 1<sup>er</sup> jour de la formation.
    - Il est de votre responsabilité d'obtenir ces éléments, en les sollicitant auprès du service financier ordonnateur de votre administration.
    - Dans tous les cas, ces éléments devront nous être transmis au plus tard dans un délai de deux semaines à compter de la publication des candidats retenus au Journal Officiel.
  - ✓ **Si les droits d'inscription sont pris en charge par toute autre personne morale**
    - Le numéro SIRET de l'organisme payeur doit être renseigné, accompagné, le cas échéant, d'un bon de commande.
  - ✓ **Si vous prenez en charge individuellement vos droits d'inscription**
    - Votre numéro de Sécurité Sociale doit être renseigné.
  - ✓ **Si les droits d'inscription sont pris en charge par un OPCO**
    - Il convient de cocher la case OPCO sur l'annexe financière et d'indiquer les coordonnées de l'organisme.
    - S'assurer de la bonne réception par l'INHESJ de la prise en charge.
- 3. Mentionnez les coordonnées complètes (nom, courriel, téléphone), de la personne ou du service ordonnateur responsable de la gestion financière de votre dossier.**
- 4. Renseignez l'adresse de facturation qui peut différer de celle de votre employeur.**
- 5. L'annexe financière doit obligatoirement comporter le cachet et la signature de l'organisme payeur.**

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter **Monsieur Luc PIEGELIN** :  
Tél : +33 (0)1.76.64.89.13 – Courriel : [conventions@inhesj.fr](mailto:conventions@inhesj.fr)

# TRAITEMENT DE VOS DONNÉES PERSONNELLES

Les données à caractère personnel recueillies ci-dessus feront l'objet d'un traitement par l'Institut National des Hautes Etudes de la Sécurité et de la Justice (INHESJ), 1 place Joffre, 75007 PARIS (Tél. : +33 1 76 64 89 00).

Ces données sont recueillies à des fins de traitement administratif de votre candidature, et seront effacées à l'issue de votre formation.

Conformément à la loi, vous bénéficiez à l'égard de vos données à caractère personnel d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, et de portabilité. Vous pouvez à tout moment vous opposer au traitement de ces données, ou demander la limitation de ce traitement. Pour toute demande dans l'exercice de ces droits, merci de vous adresser à notre délégué à la protection des données (DPD) aux coordonnées suivantes :

**Par courriel :**

[communication@inhesj.fr](mailto:communication@inhesj.fr)

**• Par courrier :**

Institut national des hautes études de la sécurité et de la justice  
École Militaire  
1, place Joffre - CASE 39  
75007 PARIS SP

Vous disposez par ailleurs du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

# ENGAGEMENT D'ASSIDUITÉ

pendant toute la durée de la session

Je soussigné(e).....

m'engage, comme **auditeur(trice)** de la **8<sup>e</sup> session nationale « Management stratégique de la crise »** à suivre la totalité des séminaires et déplacements organisés dans le cadre de la session.

Fait à..... le .....

Signature

## **Le supérieur hiérarchique**

Je soussigné(e) .....

Qualité.....

ayant pris connaissance des obligations de

M./Mme.....

l'autorise à suivre la **8<sup>e</sup> session nationale « Management stratégique de la crise »** de l'INHESJ, de façon régulière et m'engage personnellement à prendre toutes dispositions pour lui permettre de participer à la totalité des travaux.

Fait à..... le .....

Signature