

L'édition 2025

LE GUIDE DE L'EMPLOYEUR



I

Je m'informe avant de signer un contrat d'alternance

- 1) Le contrat unique d'alternance
 - 2) Le statut d'alternant (anciennement apprenti)
 - 3) L'habilitation du tuteur
 - 4) La rémunération
 - 5) Les aides à l'alternance
-

II

Je choisis mon alternant

III

Je signe un contrat unique d'alternance

- 1) La déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
 - 2) La période d'essai
 - 3) La retenue en entreprise
 - 4) Le livret de suivi
 - 5) Situation de l'alternant de -16ans
 - 6) Règlementation s'appliquant aux alternants mineurs
 - 7) La fiche de paie de l'alternant
 - 8) La période de mise en pratique de l'alternant
 - 9) Départ ou changement de tuteur
-

IV

Je m'engage à accompagner mon alternant

V

Je veux mettre fin à mon contrat unique d'alternance

- 1) La rupture du contrat d'alternance
 - 2) La rupture pendant la période d'essai
 - 3) La rupture pendant le parcours
-

VI

RGPD
ANNEXES

PRÉAMBULE

La réforme de l'alternance est applicable depuis le 1er janvier 2019. Cette réforme a pour objectif de promouvoir l'alternance (anciennement apprentissage), de faciliter l'accueil des alternants au sein des entreprises mais également de garantir une formation de qualité tant au CFA (Centre de Formation par Alternance) qu'en entreprise.

Ce guide vise à vous accompagner dans les différentes étapes de votre relation avec votre alternant et le CFA.

I - Je m'informe avant de signer un contrat d'alternance

1) Le contrat unique d'alternance (CUA)

Ce contrat unique d'alternance répond à la réglementation du code du travail, c'est un contrat à temps plein : **Soit 39h/semaine pour 169h par mois.**

Sera jointe au CUA une convention de formation quadripartite, signée par l'employeur, l'alternant, le tuteur de l'entreprise en charge du suivi de l'alternant et le CFA.

Si les engagements signés dans la convention de formation ne sont pas respectés par l'une des parties, celle-ci sera dénoncée et mettra fin à la convention et au CUA en même temps.

2) Le statut d'alternant (anciennement apprenti) :

L'alternant est un salarié sous contrat d'alternance qui n'est pas comptabilisé dans la masse salariale de l'entreprise. C'est un salarié au statut particulier qui se forme tout en travaillant.

Le rythme de l'alternance reste le même pour les trois diplômes que nous proposons :

- **CAP agricole JARDINIER PAYSAGISTE**
- **CAP agricole METIERS DE L'AGRICULTURE**
- **DNC encadrant d'équipe**

1 semaine de formation obligatoire au CFA et 3 semaines de formation technique en entreprise chaque mois.



I - Je m'informe avant de signer un contrat d'alternance

3) L'habilitation du tuteur

Dorénavant, pour accueillir un alternant, l'employeur devra désigner un tuteur qui encadrera et formera l'alternant tout au long de son cursus de formation.

Un tuteur donne sa cohérence à la formation de l'alternant entre la partie en organisme de formation et celle en entreprise. Il assure également la liaison avec l'établissement de formation, il suit son alternant dans son parcours de formation et il l'évalue.

Chaque tuteur devra être habilité par le CFA avant d'encadrer un alternant. Pour cela il doit justifier **d'au moins 5 ans d'expérience ou de 3 ans d'expérience s'il est titulaire du diplôme visé par la spécialité du diplôme.**

Comment être habilité ?

1

Fournir au CFA les documents suivants concernant le tuteur :

- Casier judiciaire N°3 ou une déclaration sur l'honneur
- Attestation de travail justifiant son expérience
- Copie du diplôme dans le métier

2

Suivre une formation pédagogique obligatoire (sensibilisation à l'accueil d'un alternant) et gratuite de 4h, dispensée par le CFA.

L'objectif de cette demi-journée : conforter les tuteurs dans leur responsabilité formative, les sensibiliser à l'accueil des alternants et leur permettre d'obtenir l'habilitation de tuteurs.

Contenu de la formation :

- Présentation du CFA et de ses partenaires
- Spécificités du système d'alternance
- Activités au cours du parcours de l'alternant au CFA
- L'alternance: 3 acteurs: les rôles de chacun
- Positionnement du tuteur et relation avec l'alternant et le CFA
- Présentation des évaluations et progression de l'alternant sur une période définie allant de 9 mois à 2 ans.
- Les difficultés rencontrées par l'alternant au cours de leur parcours de formation
- Les forces et les faiblesses de l'alternant
- Charte d'engagement du tuteur

Dans le cas où le tuteur a déjà encadré un alternant durant les 5 dernières années, il devra uniquement fournir son extrait de casier judiciaire ou une attestation sur l'honneur pour être habilité.

Attention un tuteur habilité pour un diplôme n'est pas habilité pour un autre diplôme, il doit suivre à nouveau la demi-journée de formation afin d'être habilité pour cet autre diplôme.

I - Je m'informe avant de signer un contrat d'alternance

4) La rémunération

- Le salaire de l'alternant est exonéré des charges sociales patronales et salariales sauf pour la contribution calédonienne de solidarité (CCS).
- Une prime à l'alternance est accordée aux employeurs par la Nouvelle-Calédonie une fois les critères d'habilitation du tuteur remplis.
- La couverture sociale (accident/maladie) de l'alternant est prise en charge par la Nouvelle-Calédonie.

L'employeur s'engage à effectuer ou déclarer la déclaration d'embauche de l'alternant auprès de la CAFAT et de programmer une visite médicale auprès du SMIT.

	moins 21 ans	plus de 21 ans
1ère année	50% du SMG soit 83 801 CFP	60% du SMG soit 100 561 CFP
2ème année	55% du SMG soit 92 181 CFP	65% du SMG soit 108 941 CFP

SMG : 167 602 F CFP (à compter du 1er juin 2025)

ATTENTION : cette grille de salaire évolue, pensez à toujours vérifier le dernier taux en vigueur sur le site de la DTEFP.

5) Les aides à l'alternance

Chaque employeur touche une aide au tutorat, à la fin de la période d'essai de chaque nouveau contrat unique d'alternance signé.

Si tuteur déjà habilité	Si tuteur nouvellement habilité
30 000 CFP / contrat signé	50 000 CFP / contrat signé

Comment solliciter une aide à l'alternance ?

En envoyant le formulaire et les annexes demandées à l'adresse mail : dtefp.alternance@gouv.nc.

Pour toutes questions supplémentaires, rapprochez-vous de la direction du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (DTEFP) auprès de Marie-Laure WAITHIKO, chargée de l'aide au tutorat à la DTEFP : marie-laure.waithiko@gouv.nc / Tel : 28 29 13 ou 27 55 72

II - Je choisis mon alternance

La réussite de l'alternance est liée à la qualité du recrutement. Avant de conduire l'entretien de recrutement, il est nécessaire de :

- Procéder à la définition du poste, les activités qui vont lui être demandées et à la définition du profil recherché (niveau de formation, expérience de stage...)
- Etudier le CV des alternants postulants afin de poser les bonnes questions.

1) Procédures de recrutement d'un alternant : en 3 étapes

ÉTAPE 1

Compléter un dossier et passer les tests de recrutement :

Les candidats à l'alternance peuvent se présenter tout au long de l'année au point A service de recrutement des Alternants pour la CCI, CMA et CAP-NC (<https://contact@pointa.nc>) afin de s'informer sur le dispositif et compléter un dossier de candidature.

Téléphone : 24.69.49

14 rue de Verdun – BP M3 98849 Nouméa Cedex contact@pointa.nc

Dès que son dossier sera complet avec l'ensemble des pièces à fournir, le candidat sera convoqué à :

- Une réunion d'information collective (RIC)
- Remplir un questionnaire sur leur motivation et connaissances du métier
- Un entretien individuel avec le conseiller social

Au cours de cet entretien, seront évalués la motivation, la cohérence du parcours et le projet professionnel du candidat.

Les candidats qui n'obtiennent pas un avis favorable du CFA seront invités à se rapprocher d'une structure d'insertion afin de mieux les préparer à leur projet professionnel grâce à des stages et/ou des remises à niveau.

Ces derniers pourront ensuite représenter leur candidature au CFA l'année suivante.

ÉTAPE 2

Trouver le bon alternant pour l'entreprise d'accueil

Les candidats doivent rechercher un employeur prêt à les embaucher le temps de leur parcours de formation.

Tout employeur voulant accueillir un alternant doit compléter une attestation d'accueil fournie par l'alternant dans ses démarches de recherches d'entreprise.

Ce document n'est nullement un contrat mais uniquement un pré-engagement de la part de l'entreprise d'accueillir le candidat en alternance. Il permettra au chargé relations entreprise de remplir le futur contrat et selon l'âge de l'alternant de faire une demande de dérogation à l'obligation scolaire (- de 16 ans).

Si le candidat n'a pas trouvé d'entreprise d'accueil, le chargé relation entreprises le guidera dans sa recherche et lui proposera de participer activement avec lui, à cette recherche.

Les personnes ayant trouvé une entreprise d'accueil seront prioritaires pour rentrer au CFA.

ÉTAPE 3

Valider son inscription au CFA.

Pour être inscrit au CFA, il faut que le candidat ait :

- Complété un dossier de candidature et transmis toutes les pièces justificatives exigées.
- Obtenu un avis favorable du CFA suite aux épreuves de positionnement et à l'entretien.
- Transmis au CFA une attestation d'accueil signé du futur employeur, préalable à la signature du contrat unique d'alternance.

L'inscription de l'alternant au CFA n'est effective qu'au moment de la signature du contrat unique d'alternance avec son employeur d'accueil.

III - Je signe un contrat unique d'alternance

Une fois le candidat, l'entreprise et le tuteur informés de leurs droits et obligations, le chargé relations entreprise édite les contrats et conventions de formation qu'il fait signer aux différentes parties.

Une convention quadripartite, alternant, tuteur, employeur et CFA rappelant les droits et obligations de chacun sera éditée et signée.

Ces documents sont ensuite transmis à la direction du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (DTEFP), par le conseiller social qui renseigne un Drive partagé avec la DTEFP.

1) La déclaration préalable à l'embauche (DPAE)

Si le CFA se charge de transmettre les contrats et les conventions de formation aux administrations de la Nouvelle Calédonie, **il revient cependant à l'employeur de déclarer l'alternant auprès de la CAFAT en remplissant une DPAE.**

L'employeur réalise ses démarches directement en ligne sur le site www.cafat.nc (voir le dépliant) sauf si vous venez de créer votre entreprise, vous devez remplir le formulaire papier avant de le déposer dans un guichet ou de l'envoyer par mail à l'adresse suivante dossiers-cotisans@cafat.nc. Si vous avez besoin d'aide, vous pouvez les contacter par téléphone **au 25.71.10 ou par mail espace.pro@cafat.nc**.

Cette déclaration doit être suivie d'une prise de RDV auprès du SMIT pour programmer la visite médicale de l'alternant.

Conserver bien la déclaration d'aptitude délivrée par le SMIT car la DTEFP vous la demandera pour l'attribution de l'aide à l'alternance.

2) La période d'essai

Chaque contrat unique d'alternance débute par une période d'essai de 2 mois durant laquelle l'employeur et/ou l'alternant/salarié peut demander une résiliation du contrat de travail. Cette période d'essai débute à la date de signature du contrat et se termine deux mois après.

En fin de période d'essai, une rencontre entre l'alternant, le tuteur et un représentant du CFA peut être organisée au cas où des questions se poseraient sur la motivation, le projet professionnel, l'assiduité, le comportement de l'alternant...

3) La retenue en entreprise

Le code du travail impose à l'employeur d'assurer la formation professionnelle à son alternant et de lui permettre de suivre les enseignements du CFA. (article Lp. 522-1).

Ainsi le CFA ne tolère qu'une seule absence dans l'année dans le cas où celle-ci relèverait d'un cas de force majeure.

Toute demande de retenue en entreprise devra être adressée au responsable du service formation à l'adresse suivante : vhanne@cap-nc.nc.

4) Le livret d'alternance

Chaque alternant reçoit un livret de suivi en début de parcours de formation. Ce dernier servira de lien entre l'alternant, le CFA et l'entreprise et permettra à la fois au tuteur de prendre connaissance du déroulé pédagogique du CFA mais aussi de communiquer avec le formateur sur l'apprentissage en entreprise. L'employeur pourra en le consultant évaluer la cohérence de l'alternance et situer son alternant dans le parcours de formation jusqu'à l'obtention du diplôme.

Le livret de suivi est également un outil de contrôle de l'assiduité au CFA. Chaque vendredi après-midi, le conseiller social mentionne dans ce livret l'état de présence de l'alternant durant la semaine. Un mail est aussi envoyé en début de semaine suivante par le conseiller social pour signaler à l'employeur toute absence. L'employeur peut ainsi procéder à des retenues sur salaire et à des sanctions en cas d'absences injustifiées.

Les alternants qui ne seront pas assidus durant leur formation ou qui n'adopteront pas le comportement attendu par le CFA se verront sanctionner en conséquence. Le règlement intérieur du centre de formation figure dans le livret de suivi, chaque faute de l'alternant sera sanctionnée.

Il est demandé au tuteur de consulter chaque semaine le livret et d'y apporter son commentaire et sa signature.

5) Situation de l'alternant de -16 ans

La dérogation à l'obligation scolaire (article R.522-4) : les jeunes entre 14 et 16 ans peuvent bénéficier d'une dérogation à l'obligation scolaire si leur représentant légal adresse une demande au Vice Rectorat par l'intermédiaire du CFA.

Cette demande de dérogation se présente sous la forme d'un formulaire à compléter et de 2 pièces justificatives à joindre, il s'agit de l'attestation d'accueil de l'entreprise délivrée par le CFA ainsi que d'un justificatif d'identité (voir l'annexe).

6) Réglementation s'appliquant aux alternants mineurs

Relation avec le représentant légal du mineur.

Lorsqu'un alternant est mineur, c'est son représentant légal qui est signataire du contrat unique d'alternance et de la convention de formation. Ce représentant légal doit donc avoir connaissance des obligations des différentes parties et être informé en cas de difficultés rencontrées par l'employeur ou le CFA avec l'alternant.

Ainsi, en cas de demande exceptionnelle d'absence ou de sortie du CFA, le représentant légal devra signer une autorisation de sortie déchargeant ainsi le CFA de sa responsabilité vis-à-vis du mineur.

L'entreprise et le CFA devront signaler au représentant légal tout retard, absence, sanction, accident, ainsi que tout évènement qui pourrait l'intéresser concernant l'alternant mineur.

Durée du travail (article lp.522-20)

Les alternants mineurs ne peuvent être employés à un travail effectif excédant la durée hebdomadaire légale ou conventionnelle. (8h par jour et 39h par semaine).

L'alternant mineur ne peut effectuer un travail de nuit. Il commencera donc à partir de 5h du matin ; sauf contre dérogation de l'inspecteur du travail pour les entreprises dans lequel le travail de nuit est d'usage constant (article lp. 252-1).

Repos et congés

Un mineur ne peut travailler plus de 4h30 de suite sans bénéficier d'une pause (20 minutes).

Les alternants mineurs ne peuvent être employés les jours fériés et les jours de fêtes :

- Le 1er janvier
- Le lundi de pâques
- Le 1er mai
- Le 8 mai
- L'Ascension
- Le lundi de pentecôte
- Le 14 juillet
- L'Assomption
- Le 24 septembre
- La toussaint
- Le 11 novembre
- Le jour de Noël

7) La fiche de paie de l'alternant

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie prend à sa charge les cotisations patronales, comme cité précédemment.

La fiche de salaire est obligatoire

Le salaire versé à l'alternant correspond au salaire net indiqué sur la grille de rémunération en enlevant uniquement la contribution de solidarité (CSS).

La réglementation en matière d'alternance figurant dans le code du travail ne dispense pas l'employeur d'appliquer la convention collective en vigueur pour son secteur/métier.

Pour rappel, les conventions collectives figurent sur le site de la direction du travail de l'emploi, et de la formation professionnelle de la Nouvelle-Calédonie sous l'onglet « réglementation du travail »

<http://dtefp.gouv.nc>

8) La période de mise en pratique dans une autre entreprise

Le dispositif de l'alternance (article lp. 522-7) prévoit désormais la possibilité pour qu'une entreprise dont les activités ne couvriraient pas l'ensemble du référentiel du diplôme visé par l'alternant, puisse permettre à son salarié de se former auprès d'une autre entreprise sur une activité précise et pour une durée limitée.

Ainsi l'entreprise employeuse s'engage dans une convention à mettre son salarié alternant à disposition d'une autre entreprise dont les activités sont complémentaires aux siennes pour la réussite du diplôme.

Le paiement de la rémunération de l'alternant reste à la charge de son employeur initial ainsi que la partie disciplinaire.

9) Départ ou changement du tuteur

Si le tuteur habilité quitte l'entreprise, l'employeur dispose d'un délai de cinq jours ouvrables pour prévenir le CFA, puis il a deux mois pour faire habilitier un nouveau tuteur. Sans tuteur habilité au bout de deux mois, l'alternant devra quitter l'entreprise.

Si l'employeur souhaite confier l'encadrement de son alternant à un autre tuteur, salarié de son entreprise, il doit en informer le CFA qui se chargera de la rédaction d'un avenant au contrat unique d'alternance. Ce nouveau tuteur devra satisfaire aux conditions prévues dans la réglementation ou se mettre en conformité rapidement.

IV. Je m'engage à accompagner mon alternant

Rappel des engagements de l'employeur inscrits dans la convention de formation :

- Transmettre au CFA une copie du contrat de travail et les avenants éventuels
- Informer le CFA des absences du salarié durant la période en entreprise
- Informer le CFA en cas de rupture du contrat (date et motif)
- Informer le CFA de tout changement intervenant dans la situation de l'alternant ou dans l'organisation de la formation en entreprise
- Permettre au tuteur de suivre la formation de tuteur nécessaire à son habilitation
- Permettre à l'alternant de suivre l'intégralité de son parcours de formation au CFA
- Donner les moyens et le temps nécessaire, au suivi et à l'évaluation de l'alternant
- Accueillir le chargé de relation entreprise et les formateurs référents lors de visites et leur accorder le temps nécessaire au suivi de l'alternant



V - Je veux mettre fin au contrat unique d'alternance

1) La rupture du contrat d'alternance

Ni l'employeur, ni l'alternant ne peut rompre directement le contrat et/ou obtenir sa rupture avant la fin de son terme par d'autres moyens que les suivants :

- Avant chaque rupture de contrat, un entretien tripartite est réalisé entre l'employeur, le CFA et l'alternant afin d'envisager des solutions pour que ce dernier puisse continuer sa formation ou mettre un terme au contrat ;
- Un compte rendu est rédigé par le conseiller relation entreprises à la suite de l'entretien et signé par les parties présentes (tuteur et/ou gérant de l'entreprise et le conseiller) ;
- Toute rupture de contrat doit être signalée à l'administration de la Nouvelle-Calédonie sous 2 semaines.

2) La rupture pendant la période d'essai (article Lp.522-10)

Le contrat peut être rompu par l'employeur ou l'alternant pendant sa période d'essai. La durée de la période d'essai est de deux mois maximums pour un contrat de deux ans.

Cette rupture anticipée du contrat doit être notifiée par écrit et ne peut pas donner lieu au versement d'une indemnité de dédommagement sauf si elle est abusive (condamnation judiciaire).



3) La rupture pendant le parcours

a) La rupture amiable (article Lp.522-11 ; article R522-12)

Le contrat peut être rompu si les deux parties sont consentantes (sans être forcé) à la suite d'un entretien tripartite entre l'employeur, l'alternant et le CFA.

Un écrit est obligatoire, signé par les 2 parties et le représentant légal si nécessaire. Cet écrit ne doit pas être forcément mentionné « résiliation amiable ». Peu importe le contenu, il doit être signé par les parties et exprimé leur décision non équivoque de se séparer. Ce document doit être transmis au CFA par les parties qui a 8 jours pour informer la DTEFP. La rupture peut être précédée d'un préavis de l'alternant selon l'accord des parties.

En cas de rupture par l'employeur sans motif légitime du contrat unique d'alternance ou si la DTEFP décide que le contrat ne peut pas continuer, l'employeur devra rembourser à la Nouvelle Calédonie les cotisations versées.

b) La rupture pour faute grave

La faute grave ou les manquements graves ou répétés à ses obligations de l'une des parties.

c) La nature de la faute

Employeur en cause : violences contre l'alternant, absence d'initiation sérieuse aux aspects pratiques du métier, non-paiement du salaire ou des heures supplémentaires...

Alternant en cause : défaut de participation répété et injustifié aux cours du CFA, suites d'absences de l'entreprise non motivées et non justifiées, refus d'exécuter des tâches faisant partie de la formation pratique en entreprise, vol, alcool...

V - Je veux mettre fin au contrat unique d'alternance

d) La procédure à suivre par l'employeur

Les faits ne peuvent plus engendrer de procédure si l'employeur en a eu connaissance depuis plus de 2 mois (sauf s'il a donné lieu à des poursuites pénales)

Une lettre de mise en demeure de reprendre le travail avec accusé de réception doit être rédigée en cas d'absence prolongée de l'alternant.

L'alternant est convoqué à un entretien préalable par envoi d'une lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge en laissant au moins une semaine à l'alternant pour préparer sa défense.

Cette lettre doit comporter :

- L'objet de l'entretien proposé ;
- La date, l'heure et le lieu de l'entretien ;
- La possibilité pour l'alternant de se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

L'entretien nécessite la présence :

- Si l'alternant est mineur, du représentant légal ;
- Si l'alternant est majeur, d'un délégué du personnel de l'entreprise.

La lettre de licenciement est adressée à l'alternant en recommandé avec accusé de réception au moins un jour franc après l'entretien préalable et doit comporter les motifs précis du licenciement. Cette lettre de licenciement ou les sanctions disciplinaires doivent également parvenir au CFA dans les plus brefs délais.

Si le contrat est rompu aux torts de l'une des parties, l'entreprise peut avoir à payer des dommages et intérêts.

Dans le cas où ce serait l'employeur qui ne remplirait pas ses obligations vis-à-vis de l'alternant, ce dernier pourra déposer auprès du tribunal une requête introductive d'instance qui entraînerait une convocation des parties (employeur et alternant) devant le juge dans les semaines suivantes.

Le juge pourrait mettre fin au contrat aux torts de l'employeur et obliger celui-ci à payer des indemnités de dommage et intérêt à l'alternant.

Récapitulatif : Ci-dessous les différentes étapes à suivre pour la rupture d'un contrat pendant le parcours d'un alternant

1. **Une demande de rupture** est faite auprès du CFA par l'employeur ou l'alternant ;
2. **Un entretien** tripartite est réalisé ;
3. **Un compte rendu** est rédigé pour exposer le contexte, les solutions trouvées et celle choisie qui peut être une prolongation du contrat sous conditions ou une rupture officielle. Ce compte rendu est signé par les parties concernées ;
4. **Le contrat de résiliation** est rédigé et signé par les parties concernées ;
5. *En cas d'absence de l'alternant à l'entretien, l'entretien est tout de même réalisé sans l'alternant et les documents sont signés par les parties présentes. Ces documents sont ensuite envoyés par courrier recommandé à l'alternant ;*
6. **Cette procédure met fin au CUA ;**

e) Les ruptures liées à des situations particulières (article Lp.522-11)

La rupture unilatérale du contrat est permise dans les cas suivants :

- Décès ;
- Départ de l'entreprise ;
- Condamnation pénale du tuteur ;
- Condamnation du tuteur pour crime ou délit contre les mœurs ou délit entraînant une peine de plus de 3 mois de prison ferme ;
- Exclusion définitive de l'alternant du CFA ;
- Absence de tuteur sur une longue durée ;
- Cessation d'activité ;
- Liquidation judiciaire ;
- Licenciement économique ;
- Force majeure ;
- Décision de la DTEFP de mettre fin au contrat ;
- Dénonciation de la convention de formation par l'une des parties pour manquement aux engagements.

f) La rupture à la fin du parcours- l'obtention du diplôme (article Lp. 522-13)

Lorsque l'alternant a obtenu son diplôme, il peut mettre fin à son contrat après en avoir informé son employeur. Il revient à l'employeur de compléter la DRCT et de la renvoyer soit par mail ou en mains propres à la CAFAT en cas de rupture anticipée du contrat unique d'alternance. Le CFA se chargera de faire parvenir à la DTEFP la résiliation à l'amiable ou la lettre de licenciement ou tout autre document signifiant la rupture du contrat d'alternance. (Voir annexe)

VI - Règlementation générale sur la Protection des Données

En tant que responsable de traitement, le service formation de la Chambre d'agriculture et de la pêche de Nouvelle-Calédonie est susceptible de traiter les données à caractère personnel des stagiaires inscrits aux formations.

Nous sommes susceptibles de collecter et traiter les données à caractère personnel (**nom et prénom, date de naissance, fonction dans l'entreprise et adresse email**).

Vos données personnelles seront utilisées dans la mesure où elles sont nécessaires à la réalisation d'une ou plusieurs des finalités suivantes, la convention de formation, le contrat unique d'alternance, le livret de suivi, les évaluations à chaud et à froid...

Nous sommes susceptibles de divulguer vos données à caractère personnel aux destinataires ou catégories de destinataires suivants :

Prestataires informatiques qui interviennent en notre nom et pour notre compte pour la maintenance et l'administration de notre réseau informatique. Ces sous-traitants sont tenus contractuellement de garantir la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel reçues et de ne traiter vos données à caractère personnel que sur nos instructions et les organismes publics FIAF, DTEFP. Nous nous efforçons de mettre en place toutes précautions utiles pour préserver la confidentialité et la sécurité des données personnelles traitées et empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées, détruites ou que des tiers non autorisés y aient accès. Les données relatives aux formations sont conservées pendant une durée de cinq ans après la date de réalisation de la formation. **Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez retirer à tout moment votre consentement au traitement de vos données.**

Vous pouvez également vous opposer au traitement de vos données, et exercer votre droit à la portabilité de vos données. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données : dpo@cap-nc.nc (+687)24.31.60.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL. Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations.