



**Convention régissant les relations entre un établissement d'enseignement support d'une
Unité de Formation par Apprentissage (UFA) dans l'Enseignement Supérieur et le CFA
FormaSup Ain-Rhône-Loire**

Considérant l'ensemble du dispositif de l'apprentissage dans l'Enseignement Supérieur, et dans le cadre de la Convention portant création du Centre de Formation d'Apprentis conclue entre le Président du Conseil Régional Auvergne Rhône-Alpes et le Président de l'Organisme Gestionnaire du CFA FormaSup Ain-Rhône-Loire en date du 1^{er} janvier 2014

Entre :

- Le Président de FormaSup AIN-RHÔNE-LOIRE, d'une part,

Et

- Le Président ou le Directeur de l'établissement de **UNIVERSITE LUMIERE LYON 2**, d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet de la Convention

Dans le cadre du **Contrat de Plan régional de Développement des formations et de l'Orientation Professionnelles (CPRDFOP)** et en application des articles L 6231-3 et L 6232-8 du code du travail, il est mis en place au sein de l'Etablissement une Unité de Formation par Apprentissage (UFA) en vue de mettre en œuvre des formations fondées sur l'alternance, sous contrat d'apprentissage, pour la préparation :

- Au diplôme de : **MASTER 2 Monnaie Banque Finance Assurance - Management des Opérations de Marché (MOM)**
- pour un flux conventionné de : **23**
- Pour une durée de la formation en apprentissage de **560** heures
Réparties sur **1** année universitaire
- pour la promotion : **2016/2017**
- Code diplôme : **135 31374**



ARTICLE 2 : Organisation Générale et Juridique

Dans le cadre de sa direction générale, le Directeur du CFA FormaSup Ain-Rhône-Loire assure la cohérence de mise en œuvre des UFA, dans le respect de la politique de formation définie par le Conseil d'Administration de Forma Sup Ain Rhône Loire. La responsabilité financière est du seul ressort du Conseil d'Administration de FormaSup Ain-Rhône-Loire (Organisme Gestionnaire).

Le Président ou le Directeur de l'établissement de formation où est créée une Unité de Formation par Apprentissage (UFA), est responsable de la mise en œuvre de cette convention. Il est chargé de la direction pédagogique des enseignements dans l'UFA, et veille à la qualité du fonctionnement pédagogique et administratif des formations relevant de l'apprentissage.

Le Président ou le Directeur Général de l'établissement peut déléguer tout ou partie de ses responsabilités à un responsable d'unité ou de filière, dans ce cas il s'engage à en informer le Directeur du CFA de FormaSup Ain-Rhône-Loire.

Les apprentis doivent se soumettre au règlement intérieur de l'Organisme de Formation et au règlement intérieur du CFA.

L'Organisme de Formation informe le CFA de toute situation particulière mettant en cause le contrat d'apprentissage.

ARTICLE 3 : Comité de pilotage (en lieu et place du Comité de Liaison conformément aux articles R 6233-46 et R 6233-49 du Code du Travail)

Afin d'assurer un lien étroit et permanent entre les acteurs de la formation que sont les entreprises et l'établissement de formation, il est mis en place un Comité de pilotage.

3 – 1 Composition

Ce comité de pilotage est composé :

- des maîtres d'apprentissage ou représentants des entreprises d'accueil des apprentis,
- de représentants de la profession concernée et/ou d'une organisation interprofessionnelle ou consulaire.
- du responsable du fonctionnement de l'UFA au sein de l'Etablissement ou son représentant,
- des enseignants de l'équipe pédagogique,
- du gestionnaire ou son représentant.
- de 2 représentants au moins des apprentis
- le directeur du CFA ou son représentant

Le Comité de pilotage pourra si nécessaire mettre en place des groupes de travail chargés d'examiner les aspects particuliers du fonctionnement de l'UFA. Les conclusions de ses travaux seront transmises au Comité de Pilotage.

Le Comité de pilotage peut accueillir toute personne susceptible d'apporter un éclairage ponctuel sur le déroulement de l'UFA après accord entre le Directeur du CFA et le Responsable de l'organisation de formation.

3 – 2 Fonctionnement du Comité de pilotage

Le CFA FormaSup Ain-Rhône-Loire convoque le Comité de pilotage qui se réunit aux moins une fois par année universitaire selon l'ordre du jour établi conjointement avec l'Organisme de Formation.

Le Directeur du CFA FormaSup Ain-Rhône-Loire, ou son représentant co-anime avec le responsable de la formation le comité de pilotage. En étroite collaboration avec le CFA, le Comité de pilotage aura notamment pour mission de valider les modalités de fonctionnement de l'UFA sur les plans administratifs, pédagogiques et de veiller à son bon fonctionnement budgétaire prévu par la loi sur les établissements d'enseignement supérieur.

Le CFA ou l'UFA rédigera et adressera après co-validation le compte-rendu aux participants mais également à l'ensemble des membres du Comité de Pilotage.

3 – 3 Organisation administrative

Le Comité de pilotage étudie les modalités selon lesquelles le CFA et l'UFA :

- peuvent aider les entreprises pour le recrutement des apprentis
- assurent le suivi administratif et pédagogique (inscription, assiduité,...).
- mettent en œuvre le projet d'établissement du CFA en lien avec la Convention Conseil régional-CFA

3 – 4 Fonctionnement pédagogique

Sur le plan pédagogique, afin d'assurer aux apprentis les meilleures conditions pour leur insertion professionnelle, et les meilleures chances de succès au diplôme, le Comité de pilotage sur proposition du Chef d'établissement valide :

- la stratégie de formation qui définit, organise et met en cohérence les apports des entreprises et de l'établissement, dans le cadre de l'arrêté de création du référentiel de la formation,
- le calendrier des périodes de formation respectivement en entreprise et en UFA ; celui-ci devra veiller à établir une alternance aussi adaptée que possible à l'intérêt des apprentis, à l'activité des entreprises et aux contraintes de l'établissement,
- les modalités de liaison entre l'UFA, les entreprises et le CFA constituées notamment par :
 - le suivi individualisé des apprentis dans les entreprises,
 - les relations avec les maîtres d'apprentissage,
 - le contenu et l'exploitation des documents de liaison,
 - l'évaluation des périodes de formation en entreprises et au sein de l'UFA.

3 – 5 Concertation

Dans l'esprit des statuts de FormaSup Ain-Rhône-Loire, la recherche du consensus sera privilégiée pour la prise de décision. A défaut, la majorité des $\frac{3}{4}$ des membres présents ou représentés sera requise. Si les décisions prises ne sont pas en conformité avec la politique du Conseil d'Administration du CFA, le Directeur du CFA peut, avant de saisir son Conseil d'Administration, convoquer une instance de concertation composée : de lui-même, du Président du Conseil d'Administration du CFA, du chef d'établissement et du responsable de l'UFA.

ARTICLE 4: Moyens

L'organisme gestionnaire du CFA verse le financement prévu au budget en contrepartie des frais engagés par l'établissement d'accueil pour le fonctionnement de l'UFA. En tout état de cause, les versements par le CFA à l'établissement d'accueil seront établis en fonction de ceux effectués par le Conseil Régional et par les Organismes collecteurs de taxe d'apprentissage ou autres fonds auprès du CFA. Le respect de la forme, de la sincérité des documents financiers et des délais de transmission conditionnent les versements des subventions de la Région.

L'établissement s'engage à fournir les compétences pédagogiques, les équipements et les locaux nécessaires au fonctionnement. Conformément à la convention portant création du CFA par le Conseil Régional, il s'assure que le personnel enseignant affecté à l'activité apprentissage, dispose des autorisations d'enseigner.

ARTICLE 5: Gestion financière et comptable

L'établissement d'accueil est responsable de sa propre gestion financière. Il répond seul de ses dettes et de ses charges dans la limite du budget arrêté. Il est tenu d'équilibrer le budget spécifique avec les ressources perçues et arrêtées par le CFA. En aucun cas l'établissement d'accueil, comme le CFA, ne pourront appeler une participation financière auprès des apprentis au titre des frais de scolarité et d'enseignement.

5 – 1 Mise en place du budget prévisionnel

L'établissement de formation s'engage à établir un budget prévisionnel de l'UFA sous la responsabilité du chef d'établissement. Le budget arrêté par l'Organisme Gestionnaire du CFA devra être validé par le Conseil d'administration de l'établissement.

Dans le cas d'un effectif réel inférieur à celui initialement prévu, l'Organisme Gestionnaire du CFA se réserve, après consultation du Chef d'Etablissement, la possibilité de suspendre l'ouverture de la promotion si l'établissement et/ou les organisations professionnelles ne peu(ven)t prendre à sa (leur) charge le déficit des recettes.

S'il en est ainsi les deux parties s'engagent à rechercher des solutions de substitution à proposer aux candidats retenus à l'issue des procédures de recrutement.

5 – 2 Financement de la promotion 2016/2017

Le coût de la formation, pour un groupe de **20 (flux réel au 31 décembre 2016)** est estimé à **117500 €, soit 5875 € par apprenti.**

L'Organisme Gestionnaire du CFA s'engage à verser à l'établissement de formation, et au profit de l'UFA, les recettes provenant du Conseil régional, des entreprises, des organisations professionnelles, interprofessionnelles et consulaires, après avoir effectué le prélèvement des sommes nécessaires au fonctionnement du CFA dans le respect des modalités arrêtées par le Conseil d'Administration de FormaSup Ain-Rhône-Loire. Ceci au fur et à mesure des encaissements des sommes par FormaSup Ain-Rhône-Loire, jusqu'à hauteur de **90%** du coût estimé selon l'échéancier ci-dessous :

- **60 %** du coût estimé comme suit : - ¼ en décembre année N – ¼ en février année N+1 – ¼ en avril année N+1 - ¼ en juin année N+1.
- **30 %** du coût estimé en septembre année N+1.
- Le versement du reliquat (**10%**) sera versé après la réception et la vérification du bilan financier de la promotion

5 – 3 Bilan réalisé

Au terme de la formation, l'établissement de formation s'engage à donner à l'organisme gestionnaire du CFA, le détail des justificatifs des charges et produits de l'activité apprentissage ainsi que le bilan financier certifié par la personne habilitée.

L'organisme de formation doit présenter un bilan réalisé à l'issue de chaque année universitaire, sur la base des effectifs présents au **31 décembre 2016**, dates retenues par le Conseil Régional Auvergne-Rhône-Alpes.

Ce bilan tiendra compte de la réalité des dépenses engagées pour l'UFA, selon le modèle du budget prévisionnel. Seront notamment pris en considération, le nombre réel d'heures de face à face dispensées et d'enseignement à distance, le nombre réel de visites de suivi en entreprise.

A la réception de ces documents, le CFA donnera son accord pour le versement du reliquat (**10%**) des charges à payer. Si :

- ***le bilan réalisé est inférieur au budget prévisionnel : c'est le budget réalisé qui servira de base à la dernière facture,***
- ***le bilan réalisé est supérieur au budget prévisionnel : la dernière facture sera établie sur la base du budget prévisionnel soit les 10% restants,***
- ***les acomptes facturés sont supérieurs au budget réalisé : un avoir de la différence sera demandé.***

Le bilan réalisé doit parvenir au CFA le plus rapidement possible après la fin de la formation et en tout état de cause avant le 31 mars de l'année suivante.

5 – 4 Audits des instances institutionnelles

Conformément aux dispositions de l'article L 6252 – 1 du Code du Travail, le CFA FORMA SUP ARL est soumis au contrôle pédagogique et financier de l'Etat et au contrôle technique et financier du Conseil régional. Ils sont effectués pour le compte de l'Etat par les personnels prévus à l'article L 6252 – 6 du Code du Travail et pour le compte du Conseil régional, par les agents compétents missionnés par le Président du Conseil régional en vertu de leur compétences respectives. A ce titre, lesdits agents peuvent être amenés à intervenir dans l'Organisme de Formation qui accueille une UFA pour la partie qui est concernée par l'apprentissage. Le Directeur du CFA ou son représentant assistera à ce contrôle.

Ces contrôles s'exercent sur pièces et sur place dans les conditions prévues par l'article R 6252 – 2 du Code du travail.

En cas de litige, l'organisme gestionnaire du CFA ou l'établissement de formation pourra saisir les services habilités pour diligenter un contrôle pédagogique, technique et financier.

5 – 5 Audits du CFA FormaSup Ain-Rhône-Loire

En conformité avec la convention portant création du CFA par le Conseil Régional (1^{er} janvier 2014, article 14 et annexe 2) le Directeur du CFA pourra mandater un collaborateur, ou toute personne habilitée, pour assurer un contrôle sur place des documents constitutifs des dépenses affectées à l'UFA, et tout document permettant de valider la pertinence des clefs de répartition choisies par l'Organisme de formation.

5 – 6 Responsabilité financière au titre des investissements

Dans le cadre de la politique régionale d'évolution des formations, il est de la responsabilité de l'établissement d'accueil de veiller au maintien à niveau des moyens matériels de formation au regard des exigences pédagogiques. Si des investissements complémentaires sont nécessaires, ils seront à la charge de l'établissement d'accueil qui en restera propriétaire, le CFA participant à l'amortissement intégré dans les coûts de formation.

ARTICLE-6 : Informations

Le responsable pédagogique s'engage à fournir régulièrement et en temps utile au CFA toutes les informations systématiques et ponctuelles nécessaires à son fonctionnement et notamment :

• au plan pédagogique :

- Le tableau des infos UFA (l'intitulé du diplôme, les dates de cycle de la formation, le volume horaire, et les contacts partenaires UFA),
- Le calendrier de l'alternance,
- L'emploi du temps,
- La liste des tuteurs UFA,
- La mise à jour des coordonnées des apprentis pour l'enquête IPA,

- L'organisation de l'entretien d'évaluation, dans les deux mois suivant la conclusion du contrat d'apprentissage au plus tard le 31 décembre (Cf. article 6233-58),
- La rédaction du compte rendu de cet entretien,
- La planification au moins une fois par an et chaque fois que nécessaire une visite sur le lieu de travail de l'apprenti
- La rédaction du compte de rendu de cette visite.
- Le suivi des ruptures de contrats et analyse des causes,
- Le suivi des taux de réussite aux examens.

• au plan administratif

- Le scan des feuilles d'émargement des apprentis (l'original est à conserver au moins 3 ans par l'UFA).
- les avis d'absence étant transmis systématiquement et sans délai aux entreprises,
- Le relevé des heures d'enseignement (face à face pédagogique et enseignement à distance),
- Les éléments nécessaires pour renseigner les documents demandés au CFA par les différentes instances administratives dont il relève,
- L'ensemble des documents nécessaires en matière de gestion du personnel à des fins de consolidation et de statistiques,
- Les effectifs ETP (Équivalent Temps Plein) par catégorie de personnel enseignant.

ARTICLE 7: THR et Fonds Social des Apprentis

L'aide forfaitaire attribuée aux apprentis par le Conseil Régional au titre du Transport, de l'Hébergement et de la Restauration est versée à l'Organisme Gestionnaire du CFA FormaSup Ain-Rhône-Loire, qui doit justifier de son utilisation.

En accord avec les instances, et en particulier avec le Conseil de Perfectionnement, le CFA distribue aux apprentis des chèques services.

Le Conseil Régional a créé un Fonds Social des Apprentis destiné à soutenir le maintien dans la formation des apprentis financièrement en difficulté. L'Organisme de formation transmettra au CFA toute information utile quant aux difficultés que les apprentis pourraient lui signaler, ceci afin d'aider le CFA à identifier efficacement les besoins.

ARTICLE 8: Engagement

Le CFA FormaSup Ain-Rhône-Loire s'est engagé à tout mettre en œuvre pour l'accueil et le suivi des apprentis handicapés, en prenant en compte leurs problématiques particulières pour l'organisation de la formation.

ARTICLE 9 : Assurance

L'Organisme Gestionnaire du CFA FormaSup Ain-Rhône-Loire, souscrit une assurance Responsabilité Civile couvrant les dommages pouvant être causés par les apprentis aux biens et aux personnes présentes dans l'Organisme de Formation.

ARTICLE 10: Communication et publication

Les opérations de communication, autour des actions mises en œuvre dans le cadre de cette convention, devront faire apparaître clairement l'appartenance au CFA

L'établissement d'accueil s'engage à promouvoir l'identité du CFA et préciser sur ses supports de communication qu'il agit pour le compte du CFA.(publication systématique du logo du CFA)

ARTICLE 11: Durée de la convention

La présente Convention est conclue pour la durée de la formation d'une promotion d'apprentis.

ARTICLE 12 : Entrée en vigueur de la convention

La présente convention prend effet à la date du **01/09/2016**. Le Président de l'Organisme Gestionnaire FormaSup Ain-Rhône-Loire et le Président ou le Directeur de **UNIVERSITE LUMIERE LYON 2** sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente convention dont il est établi deux exemplaires originaux.

Fait à Lyon, le : **13/02/2017**

Le Président ou Directeur de l'Etablissement

Le Président de FORMA SUP AIN RHONE LOIRE

Conventions 2016/2017
FORMA SUP AIN-RHÔNE-LOIRE

Composante	Intitulé du diplôme	Nbre d'apprentis réel	Coût/apprenti
I.U.T.	DUT Hygiène Sécurité et Environnement	37	6733
	DUT Qualité, Logistique industrielle et Organisation,	39	6809
	DUT Statistiques et Information Décisionnelle (SID)	35	6429
	DUT Gestion Logistique et Transport (GLT)	45	5830
	DUT Gestion des Entreprises et des Administrations (GEA)		
	Option Gestion Comptable et Financière (GCF)	26	6508
	Option Gestion Moyenne Organisation (GMO)	26	6508
	Option Gestion des Ressources Humaines (GRH)	20	6508
	LP Assurance, Banque, Finance : Gestion des Opérations de Marchés Financiers et de Réseau (GOMFI-R)	21	5799
	LP Logistique et Systèmes d'Information - Coordinateur de Projets en Systèmes d'Information (CPSI)	5	5930
	2 LP " Gestion de la Production Industrielle" :		
	- LP Coordinateur de Projets en Gestion des Risques (CPGR)	10	5930
	LP Coordinateur de Projets en Gestion des Sous-Traitants (CPGST)	10	5930
	LP Métiers du Décisionnel et de la Statistique - Chargé d'Etudes Statistiques (CESTAT)	18	5757
SEG	LP Logistique et Pilotage des Flux - Logistique Globale (LG)	28	5204
	LP Collaborateur en Gestion des Ressources Humaines (CGRH)	31	5314
	Master 2 Monnaie Banque Finance Assurance - Management des Opérations de Marché (MOM)	20	5875