

Convention Cadre régissant le partenariat entre l'Université Lumière Lyon 2 et le CFA FormaSup ARL

Préambule

En application de l'article L6233-1 du Code du Travail, un centre de formation d'apprentis (CFA) peut conclure avec un établissement d'enseignement public une convention aux termes de laquelle les enseignements dispensés par le Centre de Formation peuvent être dispensés dans un établissement d'enseignement, au sein d'une unité de formation par apprentissage (UFA). Cette unité est créée dans le cadre d'une convention entre cet établissement et le centre de formation d'apprentis.

L'établissement d'enseignement a la responsabilité pédagogique des formations dispensées par son UFA.

Les contractants rappellent d'une part, leur communauté de vue dans la mise en place et la pratique de l'apprentissage dans l'enseignement supérieur, et d'autre part, leur volonté de coopérer dans le domaine de la formation professionnelle diplômante par la mise en place d'un dispositif de formation par la voie de l'alternance.

Cette convention est conclue entre :

Le CFA FormaSup Ain Rhône Loire, organisme de formation par alternance et prestataire d'actions de formation concourant au développement des compétences, situé au 66 avenue Jean Mermoz 69008 LYON, n° de SIRET 43903961100025, représenté par son président Monsieur Thierry Bourgeron,

Ci-après désigné « **CFA FormaSup ARL** »,

Et,

L'Université Lumière Lyon 2, l'établissement de formation représenté par Madame Nathalie DOMPNIER, sa présidente, situé 18 quai Claude Bernard, 69365 Lyon Cedex 07.

Ci-après désigné « **l'établissement de formation** »,

Le CFA FormaSup et l'Établissement de formation étant ci-après désignés, ensemble, « **parties** »,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1. Objet de la convention

La présente convention a pour objet d'organiser les relations entre le CFA FORMASUP ARL et l'établissement de formation pour la gestion, le développement et la mise en œuvre de formations en alternance. Elle vise à promouvoir, développer et déployer l'apprentissage en conformité avec l'article L.6233-1 du Code du travail.

Article 2. Durée et Validité

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans, soit pour les années académiques 2023-2024, 2024-2025 et 2025-2026.

Elle prend effet le 1^{er} septembre 2023 et concerne l'ensemble des unités de formation par alternance. Cette convention annule et remplace, à compter du 1^{er} septembre 2023, la précédente convention cadre liant les parties signée le 04 février 2022.

Un avenant à la présente convention sera signé en cas de changement majeur dans une ou plusieurs de ses rubriques.

Article 3. Périmètre de la Convention cadre

En application et dans le cadre des dispositions de l'article L6233-1 du code du travail, le CFA FORMASUP ARL confie à l'établissement de formation la direction pédagogique des enseignements, et veille à la qualité du fonctionnement pédagogique et administratif des formations relevant de l'alternance.

Le CFA FORMASUP ARL est responsable de l'ensemble des aspects administratifs et financiers de la mise en œuvre du contrat d'alternance (Annexe 1 – Prestations et services liés au partenariat).

Les unités de formation des apprenti·es (UFA) concernées par la présente convention sont précisées par une convention financière annuelle.

Article 4. Obligation de parties

La durée de la formation doit être organisée et peut être modulée conformément aux articles L6211-2, L6222-7-1, L6222-42, L6222-12 du Code du Travail.

Pour rappel, conformément à l'article 24 de la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel, les formations par alternance conduisant à un diplôme sont soumises à un contrôle pédagogique associant les corps d'inspection ou les agents publics habilités par les ministères certificateur et des représentants désignés par les branches professionnelles et les chambres consulaires, selon des modalités déterminées par décret (voir article L6211-2 du Code du Travail).

Par ailleurs, les alternant(es) doivent se soumettre au règlement intérieur de l'établissement de formation ou du CFA FORMASUP ARL (Annexe 2). L'établissement de formation informe le CFA FORMASUP ARL de toute situation particulière mettant en cause le contrat d'alternance.

Comité de pilotage et comité administratif et financier :

Afin d'assurer un lien étroit et permanent entre le CFA FORMASUP ARL et les acteur(rices) de la formation que sont les entreprises, les alternant(es) et l'établissement de formation, il est mis en place un Comité de pilotage pédagogique et un comité administratif et financier qui se réunissent au moins une fois par an et dont les missions sont listées en annexe 3.

Protection des données :

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018.

Les parties agissent en tant que co-responsables de traitement au sens du règlement (UE) 2016/679. Dans le cadre de l'exécution de la présente convention, des transferts de données à caractère personnel peuvent être effectués indifféremment par les deux responsables de traitement vers l'autre partie afin de répondre aux finalités administratives et pédagogiques afférentes dans la mesure où ces finalités sont déterminées et légitimes. À ce titre, les parties s'engagent à respecter l'ensemble des dispositions prévues par la législation pour assurer les principes de conformité, incluant les principes de minimisation des données collectées, traitées

et transférées, l'exécution du droit d'information des personnes concernées dans leur périmètre respectif, et la mise en œuvre des mesures de sécurité techniques et organisationnelles appropriées.

Les parties se notifient mutuellement de toute demande d'exercice de droit des personnes concernées et s'engagent à se porter assistance mutuelle dans le traitement de ces demandes. Les personnes concernées pourront par conséquent s'adresser indifféremment aux déléguées à la protection des données personnelles des deux établissements d'enseignement supérieur :

- Pour l'établissement de formation : dpo@univ-lyon2.fr
- Pour le CFA FORMASUP ARL : protectiondesdonnees@formasup-arl.fr

Les parties s'engagent également à se notifier mutuellement toute violation de données à caractère personnel dans les délais les plus brefs et au maximum dans les 72h après la découverte de ladite violation. Elles s'engagent également à s'apporter assistance dans la gestion de cet événement. Chaque partie en supportera le coût pour sa propre structure.

À l'issue de l'année universitaire, chaque partie s'engage à respecter les durées de conservation et de traitement légales qui lui sont opposables. De même, à l'issue de la durée de la convention, chaque partie s'assure du respect de la réglementation applicable quant au sort des données dans son propre périmètre.

L'établissement de formation

Organisation des formations et des équipements pédagogiques :

L'établissement de formation est chargée de la mise en œuvre des formations en alternance. Il assure en particulier l'enseignement préparant à l'obtention du (ou des) diplôme(s)/titre(s) qu'il est habilité à délivrer par la voie de l'alternance.

L'établissement de formation assure le suivi pédagogique de l'alternant. Elle conserve la maîtrise de l'évaluation des alternants et la responsabilité de la délivrance de diplôme/titre, conformément à la législation en vigueur et aux recommandations énoncées lors de l'accréditation du diplôme.

L'établissement de formation s'engage à fournir régulièrement et en temps utile au CFA FORMASUP ARL toutes les informations nécessaires à son fonctionnement et notamment :

- ✓ Aux suivis pédagogiques :
 - Assiduité : détail des heures réalisées, des heures suivies et des heures d'absence permettant au CFA FORMASUP ARL d'établir un certificat de réalisation nécessaire à la facturation aux financeurs ; toute absence du salarié(e) en formation sera mentionnée et l'information transmise à l'employeur et au CFA FORMASUP ARL.
 - Livret d'apprentissage,
 - Compte-rendu de visite et présence/absences des alternants, réussite à l'examen, etc.
- ✓ Aux situations individuelles des alternants ouvrant des droits individuels (handicap) ;
- ✓ A la gestion des ruptures de contrats d'alternance et au placement en entreprise ;
- ✓ Aux retours d'informations et d'enquêtes, notamment celles relatives à l'établissement de formation et/ou diffusion des indicateurs de résultats conformes à l'article L6111-8 ;
- ✓ A la mise à jour des bases de données, alternants, personnels administratifs, pédagogiques et de direction inclus dans le processus de formation en alternance ;
- ✓ La gestion des feuilles d'émargement des alternants ; l'original est à conserver au moins 5 ans par l'établissement de formation pour mise à disposition en cas de contrôle des financeurs.

L'établissement de formation est responsable de l'exactitude des informations transmises au CFA FORMASUP ARL concernant l'assiduité des alternant(es).

Moyens humains :

L'établissement de formation s'engage à mettre en œuvre les moyens pédagogiques, matériels et humains nécessaires à la bonne préparation du diplôme/titre et à l'accompagnement des parcours de développement des compétences, tels qu'ils sont décrits dans le descriptif du programme de la formation.

Les personnels enseignants, administratifs et techniciens, et les locaux destinés à la formation des apprentis sont ceux de l'établissement. Les équipements pédagogiques utilisés sont ceux de l'établissement de formation.

Les personnels enseignants devront répondre aux exigences réglementaires en matière de titre ou diplôme. Leur service en formation par alternance sera clairement identifié.

Le CFA FORMASUP ARL

Le CFA FORMASUP ARL répond aux missions propres des CFA, Organismes Prestataires d'Actions concourant au développement des compétences ayant une activité d'alternance, article L6313-1 du Code du Travail.

L'intervention du CFA FORMASUP ARL répond aux missions assignées au CFA listées en annexe 4.

Le CFA FORMASUP ARL est garant de la contractualisation relative aux actions de formation en alternance matérialisée par la conclusion d'une convention de formation avec les employeurs et de la facturation auprès de l'opérateur de compétences (OPCO) et les financeurs publics (Annexe 5 - Convention employeurs, modèle apprentissage et modèle contrat pro), sur la base des informations transmises par l'établissement de formation, via la plateforme Ofalink.

Le CFA FORMASUP ARL est en charge de la collecte des feuilles d'émargement auprès des responsables pédagogiques de l'établissement de formation.

Article 5. Certification Qualité

Conformément aux articles L6316-1 et suivants du Code du travail, le CFA FORMASUP ARL est garant du niveau de qualité des formations dispensées selon le Référentiel National de Qualité (article L6316-3). Il s'assure également que les critères qualité sont respectés au sein des établissements d'enseignements (article L.6233-1 du Code du travail) porteurs des UFA. Il est porteur de la certification qualité pour toutes les formations en alternance relatives à ce partenariat.

A ces fins, le CFA FORMASUP ARL et l'établissement de formation s'engagent à respecter l'ensemble des critères de qualité définis par l'engagement Qualité en annexe 6 - Responsabilités administratives et pédagogiques. Cette annexe définit la répartition des rôles, responsabilités et missions de chacune des parties dans la mise en œuvre de la Certification QUALIOPI. Elle est revue dès la mise à jour du Référentiel National Qualité auquel elle fait référence, ainsi que lors de toute évolution organisationnelle impactant l'une des parties prenantes.

Dans ce cadre, l'établissement de formation s'engage à conserver tous les éléments liés à la pédagogie de l'alternance et au suivi de l'alternant de la candidature à l'insertion pour un délai de trois ans.

Article 6. Dispositions financières

Le CFA FORMASUP ARL perçoit le niveau de prise en charge relatif à chaque contrat.

Le CFA FORMASUP ARL verse à l'établissement de formation le niveau de prise en charge versé par les organismes financeurs (OPCO et CNFPT, etc.) selon les montants définis par les Commissions Paritaires Nationales de l'Emploi (CPNE) et France Compétences ainsi que le reste à charge, si prévu conventionnellement avec l'entreprise d'accueil de l'alternant.e.

Les montants sont versés, déduction faite d'une contribution financière forfaitaire annuelle définie dans l'annexe financière annuelle et d'éventuels frais pour couvrir des services spécifiques diligentés par l'établissement de formation et prestés par le CFA FORMASUP ARL (portage salarial, visites d'entreprises, conventionnement tierce, ...).

Le CFA FORMASUP ARL assure un rôle d'aide et de conseil méthodologique auprès de l'établissement de formation pour l'optimisation des ressources financières collectées au nom de l'établissement de formation au titre des formations en alternance.

Le CFA FORMASUP ARL assure un rôle d'aide et de conseil pour soutenir financièrement le parcours des apprentis.

Le CFA FORMASUP ARL assure un rôle de facilitateur dans la relation avec les organismes financeurs (OPCO et employeurs) sur toutes les questions relatives au financement des contrats d'alternance.

Dialogue budgétaire :

Le CFA FORMASUP ARL et l'établissement de formation organisent un dialogue budgétaire entre leurs services financiers afin de :

- ✓ Définir les échéanciers applicables
- ✓ Examiner l'état d'encaissement et reversement des recettes liées à l'alternance ;
- ✓ Rapprocher les données comptables de chacune des parties prenantes ;
- ✓ Identifier les éléments financiers liés aux évolutions réglementaires ;
- ✓ Echanger sur les attentes, difficultés et points d'amélioration ;
- ✓ Déterminer et mettre en œuvre les modalités correctives.

Un bilan financier par formation sera transmis avec la dernière échéance de versement.

La contribution financière annuelle par contrat sera déduite de la 1^{ère} échéance de versement correspondant au 1^{er} trimestre facturé aux financeurs.

En ce qui concerne les contrats de professionnalisation, les factures ayant fait l'objet d'impayés, de la part d'organismes d'accueil de stagiaire pour des heures d'absences de l'alternant(e), seront transmises à l'établissement de formation pour décision sur les suites à donner (relance ou exemption).

Le CFA FORMASUP ARL s'engage à effectuer trois relances auprès du financeur. En cas de défaillance de paiement, l'établissement de formation et le CFA FORMASUP ARL définiront les suites à donner auprès des juridictions compétentes.

Rupture de contrat :

En cas de rupture du contrat d'alternance qui lie l'employeur et l'alternant(e), les prestations de formation effectivement dispensées sont facturées au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat (toute heure commencée est due), conformément à la réglementation et déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.

Le CFA FORMASUP ARL reverse à l'établissement de formation le montant facturé aux OPCO et employeurs. Ce montant est calculé au prorata temporis des heures effectivement dispensées et déduction faite de la contribution annuelle par contrat.

En cas de rupture de contrat, les frais de gestion sont appliqués de la manière suivante :

- ✓ 25% du forfait si la rupture intervient au cours des trois premiers mois du contrat ;
- ✓ au prorata temporis si la rupture intervient entre les 4ème et 9ème mois du contrat ;
- ✓ La totalité du forfait est appliquée si la rupture intervient à partir du 10ème mois du contrat.

Le forfait annuel fera l'objet d'une négociation annuelle et son montant actualisé sera précisé dans l'annexe financière annuelle, ainsi que les prestations et services.

Le versement à l'établissement de formation s'effectue au fur et à mesure des factures présentées au CFA FormaSup, selon l'échéancier prévisionnel suivant :

- 1^{er} acompte : 20% du montant de reversement estimé, net des frais de gestion, au mois de décembre de l'année N.
- 2^{ème} acompte : 20% du montant de reversement estimé, net des frais de gestion, au mois de mars de l'année N+1.
- 3^{ème} acompte : 15% du montant de reversement estimé, net des frais de gestion, au mois de mai de l'année N+1.
- 4^{ème} acompte : 15% du montant de reversement estimé, net des frais de gestion, au mois de juillet de l'année N+1.
- 5^{ème} acompte : 15% du montant de reversement estimé, net des frais de gestion, au mois de septembre de l'année N+1.
- Le solde, net des frais de gestion est versé au mois de novembre de l'année N+1.

Article 7. Modalités de justification des crédits

L'établissement de formation est garant de l'utilisation des fonds transmis par le CFA FORMASUP ARL pour la mise en œuvre des formations en alternance.

Le CFA FORMASUP ARL établit une analyse des coûts des formations en alternance conformément aux obligations légales et les transmet à l'établissement de formation après la remontée officielle à France Compétences. A cette fin, l'établissement de formation met à disposition du CFA FORMASUP ARL ses calculs de coûts sur le périmètre des formations concernées.

L'établissement de formation s'engage à assurer la fiabilité et la traçabilité de l'information financière nécessaire à l'élaboration des documents financiers et comptables, et à transmettre ces éléments au CFA FORMASUP ARL en cas de contrôle et/ou d'audit.

Le CFA FORMASUP ARL demandera à l'établissement de formation les éléments nécessaires au calcul de coûts et à l'exécution budgétaire. Plus généralement, les moyens mis en œuvre par l'établissement de formation pour les remontées d'informations comptables et financières devront assurer transparence, justification, suivi et contrôle.

Les dépenses de fonctionnement engagées par l'établissement de formation doivent être détaillées selon les normes en vigueur s'appliquant aux établissements d'enseignement supérieur et de recherche.

Article 8. Ouverture d'une formation en alternance

L'ouverture et le portage d'une formation par le CFA FORMASUP ARL font l'objet d'un processus préalable d'analyses et de recommandations via un dossier de demande d'ouverture de formation en alternance.

Le CFA FORMASUP ARL accompagne la mise en place de processus administratifs conformes à la législation en vigueur, fournit les outils de gestion de l'alternance et professionnalise les acteurs de l'alternance.

Article 9 : Veille juridique et réglementaire

Le CFA FORMASUP ARL propose et partage une veille juridique et réglementaire à destination des responsables pédagogiques via Ofalink, permettant d'assurer et d'aménager un pilotage cohérent et conforme des formations en alternance. Il propose des aménagements réactifs au regard de l'interprétation des évolutions légales.

Article 10 : Litige et résiliation de la convention

Pour tout différend entre les parties concernant la forme ou l'exécution de la convention, une réunion entre les représentants mandataires des deux parties est organisée afin de déterminer une solution amiable.

Dans le cas où les parties ne trouveraient pas de solution amiable, la présente convention peut être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties. Cette résiliation ne devient effective qu'un mois après l'envoi par la partie plaignante d'une lettre recommandée avec accusé de réception, exposant les motifs de la plainte, à moins que dans ce délai, la partie défaillante n'ait satisfait à ses obligations et n'ait apporté la preuve d'un empêchement consécutif à un cas de force majeure.

Dans le cas où la rencontre n'aurait pas lieu à cause du refus de l'une des parties, les contentieux liés à l'exécution de cette convention pourront être portés devant la juridiction compétente.

Le Président du CFA FORMASUP ARL et le Président de l'établissement de formation sont chargés chacun en ce qui les concerne de l'exécution de la présente convention.

Font partie intégrante de la présente convention :

Annexe 1 – Prestations et services liés au partenariat

Annexe 2 – Règlement intérieur

Annexe 3 - Composition et missions du comité de pilotage et du comité administratif et financier

Annexe 4 - Les 14 missions des CFA

Annexe 5 - Convention employeurs apprentissage et contrat de professionnalisation

Annexe 6 – Responsabilités administratives et pédagogiques

Fait en plusieurs exemplaires dont un est remis à chacune des parties.

A Lyon, le 1^{er} septembre 2023

Pour le CFA FormaSup Ain Rhône Loire
Par délégation du Président Thierry BOURGERON
Monsieur Olivier MARION,
Le directeur

Pour l'établissement de formation,
Madame Nathalie DOMPNIER, Présidente

Annexe 1 - Prestations et services liés au partenariat

Gestion administrative et réglementaire du contrat d'alternance

- ✓ Conseil, veille juridique, réglementaire et sociale
- ✓ Gestion et suivi du contrat d'alternance
 - Accompagnement des alternant.es et sécurisation de leur parcours
 - Suivi de l'assiduité
 - Référent Mobilité et Handicap
 - Prévention des ruptures de contrat
 - Accompagnement social et psychologique
- ✓ Présentation de rentrée auprès des alternants (droits, obligations et aides)

Ingénierie financière, facturation et reversement

- ✓ Accompagnement de nos partenaires dans la définition des coûts et dans l'optimisation de leurs ressources
- ✓ Contractualisation avec les employeurs
- ✓ Organisation et animation de comités de pilotage financiers avec les partenaires
- ✓ Gestion des contrats d'alternance en lien avec les financeurs (OPCO, CNFPT) et employeurs
 - Facturation et reversement
 - Gestion du premier équipement pédagogique
 - Gestion de la mobilité internationale
- ✓ Tableau de bord personnalisé du financement des contrats d'alternance

Outils digitalisés de gestion et suivi de l'alternance

- ✓ Plateforme de gestion et de suivi du contrat : Ofa- Link
 - Optimisation des démarches administratives
 - Plateforme d'échange avec le CFA (FAQ, statistiques et exports)
- ✓ Mise à disposition gratuite du Livret Numérique d'Alternance : le Studé@
 - Votre livret sur mesure
 - Formation et support des utilisateurs
 - Modules assiduité et e-compétences

Accompagnement à la pédagogie de l'alternance

- ✓ Accompagnement à l'ouverture d'une formation en alternance
- ✓ Organisation et animation des Comités de pilotage
- ✓ Suivi de la pédagogie de l'alternance
- ✓ Suivi des indicateurs qualité (taux de rupture, taux de réussite, taux d'insertion)

Suivi des alternant.es

- ✓ Accompagnement des alternant.es en situation de handicap
- ✓ Gestion des aides (permis B, équipements et mobilité)
- ✓ Prévention des ruptures (fonds social et médiation)
- ✓ Information des alternant.es sur leurs droits et obligations

Communication et promotion de l'alternance

- ✓ Promotion de vos formations en alternance sur des sites dédiés, les réseaux sociaux et des salons
- ✓ Appui en communication digitale sur vos événements et vos actions

Annexe 2 – Règlement intérieur

REGLEMENT INTERIEUR A L'USAGE DES ALTERNANTS.ES DU CFA FORMASUP ARL

PRINCIPE

Le CFA FormaSup ARL est une association loi 1901 créée en 1995 par les entreprises, représentées par les organisations professionnelles, interprofessionnelles et consulaires (MEDEF, CPME, CCI) et les Universités et Grandes Écoles. Elle développe l'apprentissage dans l'enseignement supérieur.

FormaSup ARL accompagne les organismes de formation et les entreprises dans la mise en œuvre de parcours de formation en alternance.

A ce titre, l'alternant.e est soumis.e également aux dispositions :

- ✓ des articles du Code du Travail ;
- ✓ du règlement intérieur de l'établissement de Formation pour les dispositions qui le/la concerne, ci-dessous dénommé UFA ;
- ✓ au règlement intérieur de l'entreprise.

Ce règlement intérieur est remis à chaque alternant.e au début de sa formation.

Ce document, établi par le Centre de Formation d'Apprentis, approuvé par le Conseil d'Administration et le Conseil de Perfectionnement, énonce les règles applicables aux alternants.es dès lors qu'il n'y a pas de règlement intérieur au sein de l'établissement de formation.

Il contient :

- ✓ les mesures applicables en matière d'hygiène et sécurité au sein de l'organisme de formation ;
- ✓ les règles applicables en matière disciplinaire et notamment dans la nature et l'échelle des sanctions, ainsi que les droits des alternants.es en cas de sanction ;
- ✓ les modalités de représentation des alternant.es.

I. CONDITIONS DE TRAVAIL, HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 1

L'alternant.e contribue, par son comportement et son sens de la prévention, à la mise en place, au maintien et au développement de bonnes conditions de sécurité, d'hygiène, et de conditions de travail.

ARTICLE 2

Ces conditions de travail font l'objet de prescriptions légales et de prescriptions propres à l'organisme de formation qui accueille l'UFA (Unité de Formation par Apprentissage), communiquées à l'alternant sous forme de notes ou inscriptions écrites ou verbales de la direction.

ARTICLE 3

Dans le cadre des principes énoncés dans les dispositions légales des conditions de travail, tout alternant.e doit :

- ✓ suivre avec assiduité les réunions d'information ou de formation à l'utilisation de tout poste de travail et respecter les consignes données ;
- ✓ conserver le matériel et équipements en bon état.

ARTICLE 4

Chaque alternant.e signale immédiatement au responsable de la formation suivie ou aux services de l'organisme de formation:

- ✓ tout risque constaté ou matériel détérioré qui mettrait en cause la sécurité ;
- ✓ tout incident qui pourrait avoir des conséquences sur le personnel ou le matériel.

ARTICLE 5

En cas de péril, notamment d'incendie, l'évacuation des personnes présentes dans l'établissement s'effectue conformément aux dispositions en vigueur dans l'organisme de formation et notamment celles faisant l'objet d'un affichage.

ARTICLE 6

Les comportements ci-après sont constitutifs de fautes pouvant être sanctionnées et donner lieu à des poursuites :

- ✓ s'opposer aux mesures prescrites par l'organisme de formation pour assurer la sécurité des personnes et des biens. Il est rappelé, en particulier, que l'enlèvement, la neutralisation, la détérioration d'un dispositif de protection ou d'un matériel de lutte contre l'incendie constitue une faute grave ;
- ✓ utiliser le matériel d'incendie et de secours à un autre usage que celui auquel il est destiné, et encombrer les emplacements donnés à ce matériel ;
- ✓ plus généralement, ne pas respecter toute mesure prise par l'organisme de formation dans des conditions prévues par la législation.

ARTICLE 7

Les comportements ci-après sont constitutifs de fautes pouvant être sanctionnées et/ou être signalées aux services compétents :

- ✓ introduire des produits ou des matériels dangereux ou toxiques dans les locaux de l'organisme de formation ;
- ✓ introduire et/ou consommer dans les locaux de l'organisme de formation des boissons alcoolisées ou des drogues ;
- ✓ entrer ou séjourner dans les locaux de l'organisme de formation en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogues.

ARTICLE 8

Il est interdit de :

- ✓ fumer dans les locaux de l'organisme de formation ;
- ✓ prendre ses repas dans les salles de cours ou bureaux et utiliser les équipements professionnels pour la préparation des repas ou boissons ;
- ✓ jeter ou laisser traîner au sol ou sur les mobiliers, des déchets de toutes sortes (gobelets, papiers, emballages...) sans utiliser des réceptacles prévus à cet usage, dans tous les locaux et extérieurs (abords, cours) de l'organisme de formation ;
- ✓ abandonner sans surveillance sacs et colis.

II. REGLES DE VIE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT DE FORMATION

ARTICLE 9

Tout accident survenu en cours de formation doit être déclaré le jour même ou au plus tard dans les 24 heures par l'alternant.e, à son.sa maître d'apprentissage, aux services de l'établissement de formation et au CFA FormaSup ARL. C'est l'employeur qui déclare l'accident à la CPAM.

ARTICLE 10

En cas d'accident sur le trajet organisme de formation /domicile ou de maladie, l'alternant.e doit immédiatement prévenir son employeur et l'établissement de formation de son absence en formation.

L'arrêt de travail doit être transmis sous 48 heures à :

- ✓ l'employeur (l'exemplaire qui lui est destiné) ;
- ✓ la Sécurité Sociale (le ou les exemplaires qui lui sont destinés) ;
- ✓ l'établissement de formation (une copie de l'arrêt de travail).

ARTICLE 11

Les calendriers et horaires sont définis et transmis aux entreprises avant le début de la formation.

Il est impératif de respecter les horaires des cours. Le rythme d'alternance et les horaires peuvent être, à titre exceptionnel, modifiés en accord avec l'équipe pédagogique, la profession et le CFA.

ARTICLE 12

Tout alternant.e absent.e ou en retard doit avertir son.sa maître d'apprentissage et les services de l'établissement de formation, au cours de la première demi-journée et doit justifier son absence.

Sont acceptés comme justificatifs d'absence ou de retard :

- ✓ arrêt de travail délivré par un médecin ;
- ✓ convocation officielle par l'administration et les services de l'Etat (examens et concours, justice...) ;
- ✓ document remis par les services administratifs ou assimilés : police, SNCF, TCL... ;
- ✓ événement familial tel que défini dans le code du travail.

Le CFA FormaSup ARL décline toute responsabilité dans le cas où un.e alternant.e quitterait les locaux de l'établissement de formation durant les heures de formation.

L'établissement de formation informe systématiquement le/la maître d'apprentissage et le CFA de l'absence de l'alternant.e.

ARTICLE 13

En cas de retard, seul le/la formateur.rice peut décider de l'intégration de l'alternant.e dans la séquence de formation.

En cas de refus du/de la formateur.rice d'intégrer le/la retardataire, celui-ci/ celle-ci ne doit quitter l'établissement de formation sous aucun prétexte et doit se rendre auprès des services compétents de l'établissement qui lui indiqueront dans quelle salle il/elle devra attendre la séance de cours suivante.

ARTICLE 14

Une feuille d'émargement sera signée par les alternant.es à chaque demi-journée et précisera l'heure d'arrivée en cas de retard, et de sortie en cas de départ anticipé. Elle est contresignée par le/la formateur.rice.

Il est formellement interdit de signer pour un.e autre alternant.e, ou de falsifier de quelque manière que ce soit une feuille d'émargement.

En cas d'enseignement à distance la présence via connexion sera vérifiée et si nécessaire attestée par le/la formateur.rice.

ARTICLE 15

Chaque alternant.e doit avoir une attitude respectueuse envers les autres alternant.es et l'ensemble du personnel de l'établissement de formation.

Chaque alternant.e doit adopter un comportement décent, une tenue vestimentaire et des attitudes adaptées à son activité professionnelle et respectant le travail, la liberté et la dignité de chacun.

Les alternant.es doivent de plus se conformer au règlement de l'entreprise.

ARTICLE 16

L'établissement de formation et/ou le CFA FormaSup ARL accueillant et défendant toutes les diversités, invite tous ses alternants à respecter le principe de neutralité philosophique et politique.

La neutralité assure aux alternants un référentiel commun et partagé en favorisant la cohésion de groupe et le respect de toutes les diversités. La neutralité permet aussi l'exercice de la liberté d'expression des collaborateurs dans la limite du bon fonctionnement de l'établissement de formation et/ou du CFA FormaSup ARL comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

Ainsi donc, aucune manifestation de prosélytisme lié à des convictions politiques, religieuses ou philosophiques ne s'aurait être admise au sein de l'établissement de formation et/ou du CFA FormaSup ARL. Nul ne peut se prévaloir de son appartenance politique, religieuse ou philosophique pour refuser de participer aux enseignements ou pour perturber le bon fonctionnement de l'établissement de formation et/ou du CFA FormaSup ARL.

ARTICLE 17

Chaque alternant.e ne peut utiliser le matériel de l'établissement de formation que sous la responsabilité du formateur et toujours avec son accord.

Chaque alternant.e est tenu.e de conserver en bon état le mobilier ainsi que tout le matériel qui est mis à sa disposition pour sa formation, et ne pas l'utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

Chaque alternant.e doit informer son.sa formateur.rice de toute anomalie, dysfonctionnement ou dégradation des bureaux, du mobilier, des matériels, survenus ou constatés durant la formation.

Le détournement d'usage, le vol, la dégradation volontaire ou la détérioration par non-respect des consignes, des locaux, du mobilier, des matériels de l'organisme de formation sont constitutifs de fautes graves pouvant être sanctionnées et donner lieu à des poursuites et des demandes de remboursement des préjudices subis.

ARTICLE 18

Chaque alternant.e est tenu.e de circuler avec prudence et discrétion dans l'enceinte de l'établissement de formation. Il est interdit d'introduire une personne étrangère dans l'établissement sans l'accord de la direction.

ARTICLE 19

La détérioration ou le vol de tout objet personnel, laissé dans une salle sans surveillance de son propriétaire, n'engage pas la responsabilité de l'établissement de formation ni celle du CFA FormaSup ARL. Il est demandé à chaque alternant.e de conserver ses affaires personnelles avec lui.elle.

ARTICLE 20

Chaque alternant.e est tenu.e à une obligation de discrétion en ce qui concerne toutes les informations liées à la vie des entreprises mais aussi à celle des autres alternant.es dont il pourrait avoir connaissance.

ARTICLE 21

Chaque alternant.e ne doit en aucun cas diffuser ou afficher les documents et supports de formation qui lui sont remis par les formateurs.rices (sauf autorisation écrite de l'établissement de formation).

Il est interdit, sauf autorisation expresse, d'enregistrer ou de filmer les séances de formation.

ARTICLE 22

Toute opération commerciale, de publicité ou de propagande, à but lucratif ou non, de même que toute quête, ne peut intervenir qu'après autorisation préalable des services de la Direction de l'établissement de formation et/ou du CFA FormaSup ARL.

ARTICLE 23

Chaque alternant.e doit informer rapidement le.la responsable pédagogique et le CFA de toutes difficultés ou anomalies remarquées lors d'une formation de la part d'un.e alternant.e, d'un formateur.rice ou de toute autre personne.

ARTICLE 24

Les téléphones portables doivent être éteints pendant la durée de la formation sauf demande contraire du formateur.

Le non-respect de cette consigne peut entraîner des sanctions.

III. NATURE DES SANCTIONS

Les sanctions seront prises à l'encontre de l'alternant.e par l'Etablissement de Formation en concertation avec le CFA FormaSup ARL et l'employeur (ou son.sa représentant.e) en cohérence avec le règlement intérieur de ce dernier.

ARTICLE 25

Les sanctions sont :

- ✓ l'avertissement ;
- ✓ l'exclusion temporaire d'un mois maximum de l'Etablissement de formation ;
- ✓ l'exclusion définitive de l'Etablissement de formation entraînant l'exclusion définitive du CFA FormaSup ARL.

ARTICLE 26

Les avertissements peuvent sanctionner :

- ✓ une absence non justifiée ;
- ✓ des retards répétés ;
- ✓ en règle générale, toute infraction au présent règlement intérieur ;
- ✓ un manque de travail et un investissement personnel insuffisant de la part de l'alternant.e dans sa formation ;
- ✓ un comportement non conforme aux exigences de l'établissement de formation ;
- ✓ un manquement au règlement intérieur de l'Etablissement de Formation, sur proposition de la personne compétente.

ARTICLE 27

L'exclusion de l'organisme de formation sanctionne :

- ✓ une faute lourde ou une faute grave, si les circonstances l'imposent l'équipe pédagogique de l'établissement de formation peut décider, avec l'entreprise et le Directeur du CFA, une mesure conservatoire d'exclusion temporaire d'un mois maximum ;
- ✓ des avertissements successifs qu'ils relèvent d'un manquement au règlement intérieur du CFA ou de celui de l'établissement de Formation peuvent entraîner une mesure d'exclusion.

ARTICLE 28

Ces sanctions s'exercent indépendamment de l'action que l'établissement de formation et le CFA FormaSup ARL pourraient tenter en cas de dommages survenus aux personnes et/ou aux biens du fait du comportement de l'alternant.e (agression, destruction, dégradation, détérioration...) ou du signalement aux autorités compétentes des faits constatés (trafic ou consommation de drogue, vol, faux et usage de faux, recel...).

ARTICLE 29

Ces sanctions s'exercent indépendamment des sanctions ou pénalités que le maître d'apprentissage pourrait décider au vu des manquements à la discipline, à l'assiduité, à la ponctualité ou au travail de son salarié.e durant les périodes dans l'établissement de formation.

IV. PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Lorsque l'organisme de formation et / ou le CFA FormaSup ARL envisagent de prendre une sanction à l'encontre d'un alternant.e, l'établissement met en œuvre les procédures suivantes :

ARTICLE 30

- ✓ POUR UN AVERTISSEMENT :

L'avertissement est signifié par lettre recommandée avec AR ou lettre remise en main propre (contre décharge) par un.e représentant.e de l'Etablissement de Formation ou du CFA.

Cette lettre indique le motif circonstancié de l'avertissement en lien avec le règlement intérieur de l'Etablissement de Formation et/ou le présent règlement du CFA.

Une copie de ce courrier sera adressée à l'entreprise employeur de l'alternant.e, au CFA et aux parents de l'alternant.e si celui.celle-ci est mineur.e.

ARTICLE 31

✓ POUR UNE EXCLUSION :

31/ 1 - Dans le cas où l'exclusion est envisagée, l'Etablissement de Formation convoque l'alternant.e à se présenter à la commission de discipline par lettre recommandée avec AR ou remise en main propre contre décharge. Cette lettre indique :

- ✓ l'objet de la convocation et la sanction encourue ;
- ✓ précise la date, l'heure, et le lieu de convocation ;
- ✓ mentionne que l'alternant.e peut se faire assister par un.e alternant.e du CFA FormaSup ARL de son choix.

31/ 2 - La commission de Discipline peut être constituée par :

- ✓ le/la maître d'apprentissage de l'alternant.e ou le/la représentant.e de l'entreprise ;
- ✓ le/la responsable représentant la Direction du CFA ;
- ✓ le/la responsable représentant la Direction de l'Etablissement de Formation ;
- ✓ le/la coordonnateur.rice de l'UFA ou un membre de l'équipe pédagogique ;
- ✓ le/la délégué.e des alternant.es de la promotion à laquelle appartient l'alternant.e ;
- ✓ le/la représentant.e légal.e de l'alternant.e si celui.celle-ci est mineur.e.

Pour se réunir et délibérer valablement, ladite Commission doit réunir au moins trois de ses membres.

31/ 3 - Durant la période s'écoulant entre la constatation de la faute et la communication de la sanction, la direction du CFA FormaSup ARL, l'employeur étant préalablement informé, peut décider d'une mesure d'exclusion temporaire.

31/ 4 Au cours de l'entretien, la Commission de Discipline recueille les explications de l'alternant.e. Dans l'hypothèse où celui.celle-ci ne se présente pas et qu'il.elle ne peut pas produire de justificatif recevable, la Commission de Discipline statuera en son absence.

31/ 5 – Si la commission de discipline décide d'appliquer une sanction elle sera signifiée à l'alternant.e par lettre recommandée avec AR au plus tard dans les 15 jours suivants l'entretien, une copie sera adressée à l'employeur et au CFA.

31/ 6 - En cas d'exclusion définitive, le S.A.I.A (Service Académique de l'Inspection de l'Apprentissage) ainsi que la DREETS (Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités) seront informés et auront une copie du procès-verbal de la commission de discipline. L'établissement de formation pourra accompagner l'employeur dans la recherche d'un autre CFA dans l'hypothèse où celui-ci souhaiterait poursuivre le contrat d'apprentissage avec l'alternant.e.

V. ELECTION DES DELEGUES DES ALTERNANT.ES

L'établissement de formation organise l'élection d'un.e délégué.e et d'un.e délégué.e suppléant.e. Le scrutin est organisé par le.la responsable de l'organisme de formation, qui doit en assurer le bon déroulement.

ARTICLE 32

Règles à respecter :

- ✓ date de scrutin : pendant les heures de formation, durant le 1er trimestre ;
- ✓ collège électoral : tous les alternant.es sont électeur.rices et éligibles ;
- ✓ mode de scrutin : uninominal à deux tours, c'est-à-dire :
 - un.e seul.e titulaire et un.e seul.e suppléant.e par bulletin ;
 - si au 1er tour, aucun.e candidat.e n'a la majorité absolue des voix, soit plus de 50%, il est organisé un 2ème tour pour lequel la majorité relative suffit ;
 - durée du mandat : les délégué.es sont élu.es pour la durée de la formation.

Si le.la titulaire et le.la suppléante quittent la formation, il faut procéder à une nouvelle élection.

- ✓ rôle des délégué.es : les délégué.es font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et des conditions de vie des alternant.es dans l'établissement de formation. Ils.elles présentent toute réclamation individuelle ou collective relative à ces questions, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement ; ils.elles participent au COPIL ou conseil de perfectionnement afin de représenter la promotion en cours.
- ✓ procès-verbal : il faut pouvoir prouver à l'administration la tenue du scrutin.

Le jour même du scrutin, un procès-verbal de l'élection des délégué.es sera établi.

- ✓ procès-verbal de carence : si pour une raison sérieuse (par exemple, absences de candidature) le scrutin n'a pas permis d'élire des délégué.es, le.la responsable de l'organisme de formation doit rédiger un procès-verbal de carence.

Je soussigné :

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du CFA Formasup ARL et m'engage sur l'honneur à le respecter.

Fait à :

Le :

Signature de l'alternant.e

Annexe 3 - Composition et missions du comité de pilotage et du comité administratif et financier

Comité de pilotage

Composition et missions

- ✓ Le comité de pilotage dispose des compétences suivantes :
- ✓ Analyser la maquette pédagogique, le bilan pédagogique, les modalités de recrutement, le rythme de l'alternance des périodes de formation respectivement en entreprise et en établissement de formation (celui-ci devra veiller à établir une alternance aussi adaptée que possible à l'intérêt des alternant(es), à l'activité des entreprises et aux contraintes de l'établissement) et faire les propositions qui en découlent ;
- ✓ Examiner et valider le tutorat, le suivi individualisé des alternant(es) dans les entreprises et les relations avec les maîtres d'apprentissage et / ou les tuteur(rices) ;
- ✓ Examiner et valider les visites en entreprises, l'évaluation des périodes de formation en entreprises et au sein de l'établissement de formation ;
- ✓ Examiner et valider l'accompagnement des alternant(es) vers l'insertion professionnelle
- ✓ Examiner les actualités réglementaires et politiques de l'alternance.

La composition est définie dans la fiche technique COPIL (ci-après).

=====

Comité administratif et financier

Composition et missions

Afin d'assurer un lien étroit et une transparence financière entre le CFA FormaSup et les services centraux/financiers des partenaires acteurs de la formation, est mis en place un Comité Administratif et Financier.

Le comité Administratif et Financier se compose au sein du CFA Formasup de :

1. Olivier MARION, Directeur Général du CFA Formasup ARL.
2. Matthieu FAY, Responsable Administratif et Financier du CFA Formasup ARL
3. Franck LAUGIER, Responsable Facturation et Contrôleur de gestion du CFA Formasup ARL

Les représentants de l'Université sont à désigner par celle-ci en interne.

Le comité Administratif et Financier dispose des compétences suivantes :

1. Négocier les échéances de reversement inscrit dans la convention cadre
2. Expliquer et analyser les tableaux de reversements envoyés durant l'année
3. Echanger sur les éventuelles problématiques impactant le financement et déterminer des solutions pour les reversements futurs
4. Examiner les actualités réglementaires et politique de l'alternance impactant les finances

Fiche technique : COPIL

Objectifs	Formasup ARL CFA hors murs délègue la formation à des unités de formation par apprentissage (UFA) au sein des établissements de l'enseignement supérieur. L'objectif du comité de pilotage est de réunir l'ensemble des partenaires de l'alternance pour : échanger sur la formation, les projets, les actualités juridiques, politiques, pédagogiques, administratives et financières de l'alternance.
Durée	2 heures en distanciel ou en présentiel
Périodicité	1 fois par an, à partir de septembre et au plus tard fin avril (possibilité de mutualiser le copil avec le conseil de perfectionnement, les rencontres tuteurs ou une réunion similaire)
Participant.e.s indispensables	Le CFA, maîtres d'apprentissage, les tuteurs/trices pédagogiques et entreprises, le/la responsable UFA, les représentant.e.s des apprenti.e.s
Participant.e.s occasionnels	Les expert.e.s de la profession ou représentant.e.s des entreprises, le personnel administratif et financier de l'UFA, l'équipe enseignante, autre personne impliquée dans l'UFA ou dans l'alternance...
Animation	Le/la représentant.e du CFA et le/la ou les responsable(s) de l'UFA
Diffusion	Compte-rendu sur le lé@ ou diffusion par l'UFA aux participant.e.s et à tous les tuteurs entreprises (MAP)
Document à conserver	Compte-rendu, relevé de décisions

Thématique de l'ordre du jour (adapté à l'actualité de l'alternance et aux attentes des responsables de l'UFA)

- ✓ **Présentation des actualités réglementaires et politiques de l'alternance par le CFA**
- ✓ **Bilan pédagogique de la promotion sortante (classique ou alternance)**
 - Résultats examens
 - Satisfaction des apprenti.e.s
 - Devenir des diplômé.e.s (insertion)
- ✓ **Bilan pédagogique de la promotion entrante (classique ou alternance)**
 - Bilan du recrutement
 - Profils entreprises : géographie, taille, secteur...
 - Profils candidat.e.s : diplôme, genre, handicap
- ✓ **Ingénierie pédagogique par l'établissement de formation**
 - Point sur la pédagogie de l'alternance (rythme de l'alternance, calendrier,
 - Visite d'entreprises, suivi individualisé
 - Évaluation des périodes de formation en entreprises et au sein de l'établissement de formation
 - Évolutions pédagogiques du diplôme
- ✓ **Retours d'expérience et opportunités d'amélioration sur la période écoulée (représentants des apprentis, maître d'apprentissage et tuteurs pédagogiques)**
 - Echanges

Annexe 4 – Les 14 missions des CFA

Article L6231-2 modifié par la Loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 – art. 24(V)

Les centres de formation dispensant les actions mentionnées au 4° de l'article L. 6313-1 ont pour mission :

1° D'accompagner les personnes, y compris celles en situation de handicap, souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'apprentissage, en développant leurs connaissances et leurs compétences et en facilitant leur intégration en emploi, en cohérence avec leur projet professionnel. Pour les personnes en situation de handicap, le centre de formation d'apprentis appuie la recherche d'un employeur et facilite leur intégration tant en centre de formation d'apprentis qu'en entreprise en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur contrat d'apprentissage. Pour accomplir cette mission, le centre de formation d'apprentis désigne un référent chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap;

2° D'appuyer et d'accompagner les postulants à l'apprentissage dans leur recherche d'un employeur;

3° D'assurer la cohérence entre la formation dispensée en leur sein et celle dispensée au sein de l'entreprise, en particulier en organisant la coopération entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage;

4° D'informer, dès le début de leur formation, les apprentis de leurs droits et devoirs en tant qu'apprentis et en tant que salariés et des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel;

5° De permettre aux apprentis en rupture de contrat la poursuite de leur formation pendant six mois tout en les accompagnant dans la recherche d'un nouvel employeur, en lien avec le service public de l'emploi. Les apprentis en rupture de contrat sont affiliés à un régime de sécurité sociale et peuvent bénéficier d'une rémunération, en application des dispositions prévues respectivement aux articles L6342-1 et L6341-1 ;

6° D'apporter, en lien avec le service public de l'emploi, en particulier avec les missions locales, un accompagnement aux apprentis pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel susceptibles de mettre en péril le déroulement du contrat d'apprentissage ;

7° De favoriser la mixité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à la question de l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi qu'à la prévention du harcèlement sexuel au travail et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui met en avant les avantages de la mixité. Ils participent à la lutte contre la répartition sexuée des métiers ;

8° D'encourager la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en organisant des actions d'information sur ces sujets à destination des apprentis;

9° De favoriser, au-delà de l'égalité entre les femmes et les hommes, la diversité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à l'égalité des chances et à la lutte

contre toutes formes de discriminations et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui mette en avant les avantages de la diversité ;

10° D'encourager la mobilité nationale et internationale des apprentis en nommant un personnel dédié, qui peut comprendre un référent mobilité mobilisant, au niveau national, les ressources locales et, au niveau international, les programmes de l'Union européenne, et en mentionnant, le cas échéant, dans le contenu de la formation, la période de mobilité ;

11° D'assurer le suivi et l'accompagnement des apprentis quand la formation prévue au 2° de l'article L6211-2 est dispensée en tout ou en partie à distance;

12° D'évaluer les compétences acquises par les apprentis, y compris sous la forme d'un contrôle continu, dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur ;

13° D'accompagner les apprentis ayant interrompu leur formation et ceux n'ayant pas, à l'issue de leur formation, obtenu de diplôme ou de titre à finalité professionnelle vers les personnes et les organismes susceptibles de les accompagner dans la définition d'un projet de poursuite de formation ;

14° D'accompagner les apprentis dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils peuvent prétendre au regard de la législation et de la réglementation en vigueur.

Annexe 5

Modèle de convention – Contrat d'apprentissage

Convention de formation par apprentissage

Dossier suivi par :

Service administratif et financier
Tél. 04 78 77 04 56
@. alternance@formasup-arl.fr

Apprenti.e :
\$APP_NOM\$ \$APP_PRENOM\$

Contrat n°
\$CON_INTERNAL_NUMBER\$

Entre les soussignés :

Le CENTRE DE FORMATION D'APPRENTI·ES (CFA)

FormaSup Ain-Rhône-Loire, N° de déclaration d'activité 84691657569

domicilié 66 avenue Jean Mermoz - BP 8048 - 69351 Lyon cedex 08,

N° d'établissement (UAI) : 0693891E - SIRET : 439 039 611 000 25

représenté par Thierry BOURGERON, Président

Ci-après dénommé « **CFA FormaSup** »

ET

Raison sociale : \$SENT_ADMIN_NOM\$

SIRET : \$SENT_ADMIN_SIRET\$

NUMERO IDCC : \$SENT_ADMIN_IDCC\$

Adresse :

\$SENT_ADMIN_ADRESSE_NUMERO\$ \$SENT_ADMIN_ADRESSE\$

\$SENT_ADMIN_ADRESSE_COMPLEMENT\$

\$SENT_ADMIN_ADRESSE_CP\$ \$SENT_ADMIN_ADRESSE_VILLES\$

Représentée par : \$SIGN_CIV\$ \$SIGN_NOM\$ \$SIGN_PRENOM\$

Contact opérationnel :

Nom prénom : \$ADMIN_CONTACT_CIV\$ \$ADMIN_CONTACT_NOM\$
\$ADMIN_CONTACT_PRENOM\$

Tél : \$ADMIN_CONTACT_TEL\$

@ : \$ADMIN_CONTACT_MAIL\$

Adhérent à l'Opérateur de compétences : \$ENT_ADMIN_OPCOS\$

Ci-après dénommé « l'« **employeur** »

L'Entreprise et le CFA FormaSup étant ci-après dénommés, ensemble, « **parties** »

Est conclue la présente Convention de Formation par apprentissage « convention », en application des dispositions des Livres II et III de la sixième partie du Code du travail.

Article 1 – Objet de la convention

Le CFA FormaSup organise une action de formation par apprentissage au sens de l'article L.6313-6 du Code du travail. La présente convention a pour objet définir les actions d'accompagnement, les enseignements généraux, professionnels et technologiques mis en place dans la période de la formation en alternance, ainsi que préciser les obligations du CFA FormaSup et l'employeur en application du contrat d'apprentissage existant entre l'apprenti·e et ce dernier.

Article 2 – Portée de l'objet de la convention

Intitulé et objectif de l'action : \$FOR_DEGREE_CODE\$ - \$CONV_FOR_LIBELLES\$

Numéro RNCP : \$CONV_FOR_RNCP\$

Contenu de l'action : programme en annexe

Dates : du \$DATE_DEBUT_SPECIFIQUE_OU_OPTION\$ au \$DATE_FIN_SPECIFIQUE_OU_OPTION\$

Durée de l'action de formation : \$OPTION_NB_HEURES\$ heures

Durée en apprentissage : \$FOR_DURATION\$ mois

Durée du cycle : \$FOR_TOTAL_DURATION\$ mois

Lieu(x) principal(aux) de la formation : \$INS_NOM\$ - \$INS_COM_ADRESSE_COMPLETE\$

(Ci-après dénommé « l'**établissement de formation** »)

Périodes de réalisation chez l'employeur et en CFA : Calendrier de l'alternance en annexe

Bénéficiaire(s) de l'action de formation en apprentissage : \$APP_NOM\$ \$APP_PRENOMS\$

Dates du contrat d'apprentissage : du \$CON_DATE_DEBUT\$ au \$CON_DATE_FIN\$

RQTH déclarée : \$APP_RQTH\$

\$ANTERIORITY_TITLE\$

Article 3 – Modalités de déroulement, de suivi et d'obtention du diplôme ou du titre

Modalités de déroulement. Le CFA FormaSup et l'établissement de formation s'engagent à mettre en œuvre les moyens pédagogiques, matériels et humains nécessaires à la formation académique selon la convention conclue entre ces deux organismes. Certains enseignements peuvent être effectués à distance ou en mode hybride.

Les programmes, le calendrier de l'alternance entre les périodes de formation en centre et les périodes en entreprise pourront faire l'objet d'aménagements ultérieurs, décidés de façon concertée.

Pendant les périodes de formation à l'établissement de formation, l'apprenti·e est sous statut salarié·e ; il·elle est placé·e sous la responsabilité de l'établissement de formation dont il·elle est tenu·e de respecter le règlement intérieur.

L'établissement de formation préviendra l'employeur des retards ou absences en formation de l'apprenti·e. Il informera le·la maître d'apprentissage des déplacements éventuels sur différents sites présentant un intérêt pédagogique pour la formation de l'apprenti·e ; ce·cette dernier·e est sous la responsabilité juridique de son employeur en cas d'accident.

L'employeur préviendra le CFA FormaSup et l'établissement de formation des modifications du contrat d'apprentissage (changement de maître d'apprentissage et ou de lieu d'exécution du contrat, rupture du contrat, etc.).

Moyens prévus. Un suivi pédagogique de l'apprenti·e est organisé entre l'équipe pédagogique et le·la maître d'apprentissage (co-tutorat), désigné·e parmi les salarié·es par l'employeur et répondant aux critères réglementaires (Article R. 6223-1 et suivants du Code du travail).

Conformément au principe d'alternance, l'employeur permet à l'apprenti·e d'exercer des activités professionnelles en relation avec la qualification préparée.

Le·la maître d'apprentissage est chargé·e d'accueillir l'apprenti·e, de l'informer, le·la guider et l'évaluer. Son rôle est essentiel et sa mission est double : formateur·rice et accompagnateur·rice. La qualité de la relation apprenti·e-maître d'apprentissage engage directement la réussite de la formation.

Modalités de suivi. Le CFA FormaSup s'assure que l'établissement de formation désigne un·e tuteur·rice pédagogique.

Le·la maître d'apprentissage et le·la tuteur·rice pédagogique de la formation s'engagent à collaborer et à échanger toutes informations utiles à la progression de l'apprenti·e.

Modalités d'obtention du diplôme ou du titre. Contrôle continu, examen final, rapport de mission ou mémoire et/ou soutenance orale, évaluation de l'employeur.

Modalités de mobilité internationale. En cas de période de mobilité à l'étranger de l'apprenti·e, les parties s'engagent à respecter les dispositions légales en vigueur et notamment celles des articles L6222-42 et suivants du Code du travail. Les parties s'engagent à conclure une convention particulière entre l'apprenti·e, l'employeur,

l'employeur à l'étranger, l'établissement de formation (et le cas échéant avec l'établissement de formation à l'étranger) pour les détails de la mobilité.

La présente convention pourra être annulée pour motifs pédagogiques prévus par le régime d'examen de l'établissement de formation.

Article 4 – Obligations de l'employeur

L'employeur déclare être conforme à la réglementation en vigueur et notamment sur sa qualité à accueillir des apprenti·es. De plus, l'employeur s'engage à vérifier que l'apprenti·e est en droit de bénéficier de ce statut (notamment au regard des conditions d'âge, de séjour sur le territoire, etc.).

L'employeur s'engage à respecter et à faire respecter par l'apprenti·e et le·la maître d'apprentissage les engagements relatifs à la présente convention. L'employeur s'engage à respecter le calendrier de formation joint en annexe de cette convention. Toute demande d'absence exceptionnelle devra être soumise à la validation préalable de l'Etablissement de formation et du CFA.

Maître d'apprentissage. L'employeur s'engage à la vérification du statut de maître d'apprentissage (être salarié·e de l'entreprise, volontaire, majeur·e avec toutes garanties de moralité) tel qu'exigé au Code du travail, notamment à l'article L6223-8-1.

Le·la maître d'apprentissage a pour mission de contribuer à l'acquisition par l'apprenti·e dans l'entreprise, des compétences correspondant à la qualification recherchée et au titre ou diplôme préparés en liaison avec l'établissement de formation conformément à l'article L6223-5 du Code du travail.

Conformément à l'article L6223-7 du Code du travail l'employeur s'engage à permettre au· maître d'apprentissage de dégager sur son temps de travail les disponibilités nécessaires à l'accompagnement de l'apprenti·e et aux relations avec le CFA FormaSup et l'établissement de formation.

L'employeur veille à ce que le·la maître d'apprentissage bénéficie de formations lui permettant d'exercer correctement sa mission et de suivre l'évolution du contenu des formations dispensées à l'apprenti·e et des diplômes qui les valident comme stipulé à l'article L6223-8 du Code du travail.

Article 5 – Dispositions financières

Rappel : gratuité de la formation pour l'apprenti.e et son représentant légal, le cas échéant, aucune somme ne peut être demandée conformément à l'article L6221-2 du Code du travail.

	<i>Montant de la prestation - Net de taxe¹</i>	<i>Montant du niveau de prise en charge – OPCO²</i>	<i>Reste à charge de l'Employeur Net de taxe³</i>
<i>1^{ère} année exécution contrat</i>	<i>\$CONV_TC_COST_1 \$</i>	<i>\$CONV_SUPPORTE D_1\$</i>	<i>\$CONV_REMAINI NG_1\$</i>
<i>2^{ème} année exécution contrat</i>	<i>\$CONV_TC_COST_2 \$</i>	<i>\$CONV_SUPPORTE D_2\$</i>	<i>\$CONV_REMAINI NG_2\$</i>
<i>3^{ème} année exécution contrat</i>	<i>\$CONV_TC_COST_3 \$</i>	<i>\$CONV_SUPPORTE D_3\$</i>	<i>\$CONV_REMAINI NG_3\$</i>
<i>4^{ème} année exécution contrat</i>	<i>\$CONV_TC_COST_4 \$</i>	<i>\$CONV_SUPPORTE D_4\$</i>	<i>\$CONV_REMAINI NG_4\$</i>

- Article 261 4, 4° du code général des impôts
- Il s'agit du niveau de prise en charge défini par la branche dont relève l'employeur. Il est versé par l'opérateur de compétences (OPCO) concerné. Dans le cas où le montant de la prise en charge n'a pas été défini par France Compétences, un coût d'amorçage provisoire est indiqué, ce coût sera réévalué dès publication par France Compétences du niveau de la prise en charge (Art. D. 6332-80 du Décret n° 2019-956 du 13 septembre 2019)
- Cf. article 6

Si l'apprenti.e est en situation d'handicap, l'OPCO pourra être amené à financer un complément de prise en charge. Ce complément permet à l'établissement de formation d'accueillir et accompagner au mieux la personne concernée, et de mettre en place les aménagements pédagogiques nécessaires à l'obtention du diplôme.

Si l'OPCO devait être amené à modifier le montant de sa prise en charge, en application des articles D6332-79 et D6332-80, du Code du travail, un avenant à la convention serait formalisé pour mettre à jour le tableau de montants ci-dessus.

\$CONV_RQTH_1\$

\$CONV_RQTH_2\$

\$CONV_RQTH_3\$

Frais annexes. Lorsqu'ils sont financés par le CFA FormaSup, l'OPCO prend en charge une partie de ces frais.

Frais hébergement : \$SAC_ACCOMMODATION\$

Frais restauration : \$SAC_RESTORATION\$ (sauf disposition réglementaire différente)

Premier équipement pédagogique : \$SAC_FIRST_EQUIPMENTS\$

Selon le forfait défini par l'OPCO (à titre indicatif le forfait pris en charge par l'OPCO est de 500 €)

Frais liés à la mobilité internationale : \$SAC_MOBILITY_INTERNATIONAL\$

Selon les forfaits définis par l'OPCO au regard de la destination du stage de l'apprenti·e

Les frais annexes sont mobilisables par le CFA FormaSup pour financer des prestations spécifiques réglées par l'OPCO sous présentation de factures. En aucun cas ces frais annexes ne peuvent faire l'objet d'un versement direct à l'employeur ou à l'apprenti·e.

Mandat de dépôt : \$CON_MANDATE_CFA\$

Article 6 – Modalités de paiement

En cas de reste à charge pour l'employeur, le CFA FormaSup facturera à l'employeur la différence entre le coût total de la formation et le montant de la prise en charge par l'OPCO. Ce reliquat sera payable à réception de factures.

L'employeur s'engage à réaliser toutes les démarches nécessaires auprès du CFA et du financeur pour la constitution du dossier et à mettre en place toutes les actions afin que le dossier soit mis en conformité (envoyer des documents supplémentaires, apporter des précisions, etc.). En cas de refus d'enregistrement par l'OPCO pour non-conformité du dossier, le CFA FormaSup facturera à l'employeur l'intégralité des sommes qui n'auront pas été couvertes par la prise en charge de l'OPCO.

En cas de rupture du contrat d'apprentissage qui lie l'employeur et l'apprenti·e, les prestations de formation effectivement dispensées sont facturées au *prorata temporis* de leur valeur prévue au contrat (tout mois débuté est dû), conformément à la réglementation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.

Article 7 – Clause suspensive

L'exécution de la présente convention est soumise au dépôt du contrat par l'OPCO ou de la DREETS (L 6224-1 du Code du travail) auprès des services en charge de la formation professionnelle.

Article 8 – Données personnelles et confidentialité

Les données personnelles de l'apprenti·e et du maître d'apprentissage sont collectées et traitées dans le cadre de l'action de formation mentionné dans la présente convention et sont nécessaires pour que ladite formation soit exécutée conformément aux dispositions du Code du travail relatives à l'apprentissage. Elles font objet d'un traitement informatique destiné à assurer la gestion administrative et pédagogique prévue par la présente.

Le CFA FormaSup est le responsable du traitement des données réalisé dans le cadre de la formation et de la gestion administrative et pédagogique. L'employeur est responsable des traitements de données pour lesquels il détermine les finalités et les moyens.

Les parties s'engagent pendant la durée de la présente convention, à ne pas divulguer des informations confidentielles auxquelles elles pourront avoir accès de manière volontaire ou non, notamment tout savoir-faire relatif à l'enseignement, par n'importe quel moyen (verbal ou écrit), que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de leurs organisations, pour une durée au moins égale à cinq années.

Les parties s'engagent à prendre toutes précautions utiles pour éviter toute divulgation ou utilisation non autorisée.

Article 9 – Différends éventuels

Pour tout différend entre les parties concernant la forme ou l'exécution de la présente convention, une réunion entre les représentant·es mandataires des deux parties sera organisée afin de déterminer une solution amiable.

Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le Tribunal de Lyon sera le seul compétent pour régler le litige.

Article 10 – Documents régissant l'accord des parties

Font partie intégrante de la présente convention :

- Le contrat d'apprentissage
- Les avenants à la convention et ses annexes.

- Le programme de la formation
- Le calendrier de la formation

Ces dispositions prévalent donc sur toute proposition, échange de lettres, notes ou courriers électroniques antérieures à sa signature, ainsi que sur toute autre disposition figurant dans des documents échangés entre les parties et relatifs à l'objet de la convention.

Si l'une de quelconque des stipulations des présentes est nulle, elle sera réputée non écrite, mais n'entraînera pas la nullité de la convention dans son entier.

La convention ne pourra pas être modifiée que par un avenant signé par les contractants.

Article 11 – Date d'effet et durée de la convention

Sans préjudice des obligations ultérieures décrites précédemment (notamment en matière de confidentialité et traitement de données) et celles qui pourraient dériver de l'éventuelle soutenance du mémoire, la durée d'effet de la présente convention est limitée à la durée du contrat d'apprentissage mentionnée à l'article 2.

Fait en double exemplaire à Lyon, le \$NOW\$

Pour l'employeur
Cachet & signature

\$SIGNATURE\$

Pour le CFA FormaSup
Par délégation du Président
Monsieur Olivier MARION,
Le Directeur


FORMA SUP Ain-Rhône-Loire - BP 8048
66, Av. Jean Mermoz - 69351 LYON Cedex 08
Tél. 04 78 77 04 56 - Fax 04 78 77 35 30

Modèle de convention – Contrat de professionnalisation

Convention de formation Contrat de professionnalisation

Dossier suivi par :

Entre les soussignés :

Service administratif et financier

Tél. 04 78 77 04 56

@. alternance@formasup-arl.fr

Alternant.e :

\$APP_PRENOM\$ \$APP_NOM\$

L'ORGANISME DE FORMATION RESPONSABLE

FormaSup Ain Rhône Loire,

domicilié 66 avenue Jean Mermoz - BP 8048 - 69351 Lyon cedex 08,

N° d'établissement : 0693891E - SIRET : 439 039 611 000 25

représenté par Thierry BOURGERON, Président

Ci-après dénommé « CFA FormaSup »

ET

Raison sociale : \$ENT_ADMIN_NOM\$

SIRET : \$ENT_ADMIN_SIRET\$

NUMERO IDCC : \$ENT_ADMIN_IDCC\$

Adresse

\$ENT_ADMIN_ADRESSE_NUMERO\$ \$ENT_ADMIN_ADRESSE\$:

\$ENT_ADMIN_ADRESSE_COMPLEMENT\$

\$ENT_ADMIN_ADRESSE_CP\$ \$ENT_ADMIN_ADRESSE_VILLE\$

Représentée par : \$SIGN_CIV\$ \$SIGN_NOM\$ \$SIGN_PRENOMS\$

Contact opérationnel :

Nom prénom : \$ADMIN_CONTACT_CIV\$ \$ADMIN_CONTACT_NOM\$
\$ADMIN_CONTACT_PRENOMS\$

Tél : \$SIGN_TEL\$

@ : \$SIGN_MAIL\$

Adhérent à l'Opérateur de compétences : \$ENT_ADMIN_OPCO\$

Ci-après dénommé « l'Employeur »

Est conclue la convention suivante, en application des dispositions du Livre III du Code du Travail (sixième partie) portant sur la formation professionnelle continue.

Article 1 – OBJET DE LA CONVENTION

Le CFA FormaSup organise une action de formation pour l'acquisition des qualifications au sens de l'article L.6113-1 et L.6314-1 du code du Travail. La présente Convention a pour objet définir les actions d'accompagnement, les enseignements généraux, professionnels et technologiques mis en place dans la période de la formation en alternance, ainsi que préciser les obligations du CFA Formasup et l'Employeur en application du Contrat de professionnalisation existant entre le·la salarié·e (ci-après dénommé·e « l'Alternant·e ») et l'entreprise mentionnée ci-dessus.

Article 2 – PORTEE DE L'OBJET DE LA CONVENTION

Intitulé et objectif de l'action : \$FOR_DEGREE_CODES\$ - \$FOR_LIBELLES\$

Contenu de l'action : programme en annexe

Dates : du \$DATE_DEBUT_SPECIFIQUE_OU_OPTION\$ au \$DATE_FIN_SPECIFIQUE_OU_OPTIONS\$

Durée de l'action de formation : \$NB_HEURE_SPECIFIQUE_OU_OPTION\$ heures, dont \$OPTION_NB_HEURE_PRO\$ heures pour la durée des enseignements généraux, professionnels et technologiques.

Lieu(x) principal(aux) de la formation : \$INS_NOM\$ - \$INS_COM_ADRESSE_COMPLETES\$

Périodes de réalisation chez l'employeur et au sein de l'organisme de formation : Calendrier de l'alternance en annexe.

(Ci-après dénommé « l'Etablissement de formation »)

Bénéficiaire(s) de l'action de formation en contrat de professionnalisation : \$APP_NOM\$ \$APP_PRENOM\$

Dates du contrat : du \$CON_DATE_DEBUT\$ au \$CON_DATE_FIN\$

Article 3 – MODALITES DE DEROULEMENT ET DE SUIVI DE LA FORMATION

Modalités de déroulement. Le CFA FormaSup et l'établissement de formation s'engagent à mettre en œuvre les moyens pédagogiques, matériels et humains nécessaires à la formation académique selon la convention conclue entre ces deux organismes. Certains enseignements peuvent être effectués à distance ou en mode hybride.

Les programmes, le calendrier de l'alternance entre les périodes de formation en centre et les périodes en entreprise pourront faire l'objet d'aménagements ultérieurs, décidés de façon concertée.

Pendant les périodes de formation à l'Etablissement de formation, l'Alternant·e est placé·e sous la responsabilité de l'établissement de formation dont il·elle est tenu·e de respecter le règlement intérieur.

L'Etablissement de formation prévient l'employeur des retards ou absences en formation de l'Alternant·e. Il informera le·la tuteur·rice des déplacements éventuels sur différents sites présentant un intérêt pédagogique pour la formation de l'Alternant·e ; ce·cette dernier·e est sous la responsabilité juridique de son Employeur en cas d'accident.

L'Employeur prévient le CFA Formasup et l'Etablissement de formation des modifications du contrat de professionnalisation (changement de tuteur·rice et ou de lieu d'exécution du contrat, rupture du contrat...).

Moyens prévus : Un suivi pédagogique de l'Alternant·e est organisé entre l'équipe pédagogique et le·la tuteur·rice (co-tutorat), désigné·e parmi les salarié·es par l'Employeur et répondant aux critères réglementaires. (Articles D6325-6 à D6325-10).

Conformément au principe d'alternance, l'employeur permet à l'Alternant·e d'exercer des activités professionnelles en relation avec la qualification préparée.

Le·la tuteur·rice est chargé·e d'accueillir l'Alternant·e, de l'informer, le·la guider et l'évaluer. Son rôle est essentiel et sa mission est double : Formateur·rice et Accompagnateur·rice. La qualité de la relation Alternant·e/ tuteur·rice engage directement la réussite de la formation.

Modalités de suivi : Le CFA FormaSup s'assure que l'Etablissement de formation désigne un·e tuteur·rice pédagogique.

Le·la tuteur·rice entreprise et le·la tuteur·rice pédagogique de la formation s'engagent à collaborer et à échanger toutes informations utiles à la progression de l'alternant·e.

Le CFA FormaSup transmet les attestations de présence, sur la base des données d'assiduité de l'Alternant·e transmises par l'Etablissement de formation (ces données sont à la disposition de l'OPCO et de l'Employeur).

Modalités d'obtention du diplôme ou du titre : contrôle continu, examen final, rapport de mission ou mémoire et/ou soutenance orale, évaluation de l'Employeur.

Modalités de mobilité internationale. En cas de période de mobilité à l'étranger de l'Alternant·e, les Parties s'engagent à respecter les dispositions légales en vigueur et notamment celles de l'article L6325-25 du Code du Travail. Les Parties s'engagent à conclure une convention particulière entre l'Alternant·e, l'Employeur, l'employeur à l'étranger, l'Établissement de formation (et le cas échéant avec l'établissement de formation à l'étranger) pour les détails de la mobilité.

La présente Convention pourra être annulée pour motifs pédagogiques prévus par le régime d'examen de l'Établissement de formation.

Article 4 – OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

L'Employeur déclare être conforme à la réglementation en vigueur et notamment sur sa qualité à accueillir des alternant·es. De plus, l'Employeur s'engage à vérifier que l'alternant·e est en droit de bénéficier de ce statut (notamment au regard des conditions d'âge, de séjour sur le territoire, etc.)

L'Employeur s'engage à respecter et à faire respecter par l'alternant·e et le·la tuteur·rice les engagements relatifs à la présente Convention. L'employeur s'engage à respecter le calendrier de formation joint en annexe de cette convention. Toute demande d'absence exceptionnelle devra être soumise à la validation préalable de l'Établissement de formation et du CFA.

L'Employeur s'engage à permettre à l'alternant·e d'acquérir une qualification professionnelle et à lui fournir un emploi en relation avec cet objectif pendant la durée du contrat comme stipulé dans l'article L6325-3 du Code du Travail.

Le·la salarié·e s'engage à travailler pour le compte de son employeur et à suivre la formation prévue au contrat.

Tuteur·rice. L'Employeur s'engage à la désignation pour l'alternant·e, d'un·e tuteur·rice chargé·e de l'accompagner conformément à l'article L6325-3-1.

Le·la tuteur·rice a pour mission de contribuer à l'acquisition par l'Alternant·e dans l'entreprise des compétences correspondant à la qualification recherchée et au titre ou diplôme préparé en liaison avec l'Établissement de formation ainsi que transmettre efficacement les savoir-faire et compétences professionnelles conformément l'article D6325-7 du Code du Travail et le Décret N° 2008-244.

Article 5 – DISPOSITIONS FINANCIERES

Rappel : gratuité de la formation pour l'Alternant·e et son représentant légal, le cas échéant, aucune somme ne peut être demandée conformément à l'article L6221-2. du Code du Travail.

<i>Années</i>	<i>Nb d'heures</i>	<i>Coût horaire de la prestation</i>	<i>Montant de la prestation - Net de taxe¹</i>
<i>1^{ère} année exécution contrat</i>	<i>\$CONV_PRO_HOURS_1\$</i>	<i>\$CONV_PRO_HOURLY_COST_1\$</i>	<i>\$CONV_PRO_AMOUNT_PRO_1\$</i>
<i>2^{ème} année exécution contrat</i>	<i>\$CONV_PRO_HOURS_2\$</i>	<i>\$CONV_PRO_HOURLY_COST_2\$</i>	<i>\$CONV_PRO_AMOUNT_PRO_2\$</i>
<i>3^{ème} année exécution contrat</i>	<i>\$CONV_PRO_HOURS_3\$</i>	<i>\$CONV_PRO_HOURLY_COST_3\$</i>	<i>\$CONV_PRO_AMOUNT_PRO_3\$</i>

1. Article 261 4, 4° du code général des impôts

Article 6 – MODALITES DE PAIEMENT

Le CFA FormaSup fournira à l'entreprise tous les documents nécessaires à la demande de prise en charge auprès de son OPCO.

Les factures seront transmises à l'entreprise à l'exception d'une subrogation de paiement accepté par l'OPCO.

Subrogation de paiement par l'OPCO :

☐ OUI ☐ NON

Si le coût pris en charge par l'OPCO est inférieur au montant de la prestation, la différence reste à la charge de l'entreprise et lui sera facturée.

L'employeur s'engage à réaliser toutes les démarches nécessaires pour la constitution du dossier auprès de l'OPCO et à mettre en place toutes les actions afin que le dossier soit mis en conformité (envoyer des documents supplémentaires, apporter des précisions, etc.). En cas de refus d'enregistrement par l'OPCO pour non-conformité du dossier, le CFA FormaSup facturera à l'employeur trimestriellement l'intégralité des sommes qui n'auront pas été couvertes par la prise en charge de l'OPCO.

En cas de rupture du contrat de professionnalisation qui lie l'Employeur et l'Alternant-e, les prestations de formation effectivement dispensées sont facturées au *pro rata temporis* de leur valeur prévue au contrat (tout mois débuté est dû), conformément à la réglementation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.

Article 7 – CLAUSE SUSPENSIVE

La présente convention est passée sous la condition suspensive de l'accord de financement de l'OPCO (Opérateur de Compétences). L'employeur s'engage à déposer la demande de financement à l'OPCO et à informer immédiatement le CFA FormaSup en cas de refus. Dans ce dernier cas, la présente convention deviendra nulle et l'entreprise ne sera redevable d'aucune somme envers l'Organisme de Formation. Dans le cas où l'Employeur n'aurait pas fait les diligences prévues, l'Organisme de Formation sera en droit de facturer les heures de formation réalisées.

ARTICLE 8 – DONNÉES PERSONNELLES

Les données personnelles de l'alternant-e et du/de la tuteur-ric(e) sont collectées et traitées dans le cadre de l'action de formation mentionnée dans la présente Convention et sont nécessaires pour que ladite formation soit exécutée conformément aux dispositions du Code du Travail relatives au Contrat de professionnalisation. Elles font objet d'un traitement informatique destiné à assurer la gestion administrative et pédagogique prévue par la présente.

Le CFA Formasup est le responsable du traitement des données réalisé dans le cadre de la formation et de la gestion administrative et pédagogique. L'Employeur est responsable des traitements de données pour lesquels il détermine les finalités et les moyens.

ARTICLE 9 – CONFIDENTIALITÉ

Les Parties s'engagent pendant la durée de la présente Convention, à ne pas divulguer des informations confidentielles auxquelles elles pourront avoir accès de manière volontaire ou non, notamment tout savoir-faire relatif à l'enseignement, par n'importe quel moyen (verbal ou écrit), que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de leurs organisations, pour une durée au moins égale à cinq années.

Les Parties s'engagent à prendre toutes précautions utiles pour éviter toute divulgation ou l'utilisation non autorisée.

Article 10 – DIFFERENDS EVENTUELS

Pour tout différend entre les Parties concernant la forme ou l'exécution de la présente Convention, une réunion entre les représentant-es mandataires des deux Parties sera organisée afin de déterminer une solution amiable.

Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le Tribunal de Lyon sera seul compétent pour régler le litige.

ARTICLE 11 – DOCUMENTS RÉGISSANT L'ACCORD DES PARTIES

Font partie intégrante de la présente Convention :

- Le Contrat de professionnalisation.
- Les avenants à la Convention et ses annexes.

- Le programme de la formation
- Le calendrier de la formation

Ces dispositions prévalent donc sur toute proposition, échange de lettres, notes ou courriers électroniques antérieures à sa signature, ainsi que sur toute autre disposition figurant dans des documents échangés entre les parties et relatifs à l'objet de la Convention.

Si l'une de quelque des stipulations des présentes est nulle, elle sera réputée non écrite, mais n'entraînera pas la nullité de la Convention dans son entier.

La Convention ne pourra pas être modifiée que par un avenant signé par les Parties.

ARTICLE 12 – DATE D'EFFET ET DURÉE DE LA CONVENTION

Sans préjudice des obligations ultérieures décrites précédemment (notamment en matière de confidentialité et traitement de données) et celles qui pourraient dériver de l'éventuelle soutenance du mémoire, la durée d'effet de la présente Convention est limitée à la durée du Contrat de professionnalisation mentionnée à l'article 2.

Fait en double exemplaire à Lyon, le \$NOW\$

Pour l'employeur

Cachet & signature

Pour le CFA FormaSup Ain Rhône Loire

Par délégation du Président
Monsieur Olivier MARION,

Le directeur

\$SIGNATURE\$


FORMA SUP Ain-Rhône-Loire - BP 8048
66, Av. Jean Mermoz - 69351 LYON Cedex 08
Tél. 04 78 77 04 56 - Fax 04 78 77 35 30

Annexe 6 – Responsabilités administratives et pédagogiques

Responsabilités CFA FormaSup ARL

1. Administratif et juridique

- ✓ Conseil expert sur les problématiques juridiques
- ✓ Mise à disposition des outils de création, édition, gestion des conventionnements
- ✓ Assistance dédiée aux équipes administratives
- ✓ Formations des équipes administratives aux outils
- ✓ Appuis techniques aux opérations de gestion de vie du contrat
- ✓ Réponses aux demandes des financeurs et organismes de contrôle
- ✓ Appui aux conventions d'aménagement de parcours
- ✓ Gestion administrative des ruptures
- ✓ Gestion des abandons
- ✓ Gestion administrative des aides aux alternants
- ✓ Mise en conformité des conventions de formation
- ✓ Production des attestations de formation
- ✓ Hotline entreprise & apprentis

2. Ingénierie financière

- ✓ Construction des budgets prévisionnels
- ✓ Mise à disposition des outils analytiques de comptabilité conforme aux obligations France Compétences
- ✓ Suivi et contrôle des accords de financement
- ✓ Emission des factures aux OPCO, CNFPT et établissements publics
- ✓ Suivis des versements OPCO
- ✓ Transfert et traçabilité des fonds
- ✓ Résolution des situations complexes avec les organismes de contrôle et de financement
- ✓ Demande d'investissements des établissements auprès des financeurs et gestion administrative des dossiers

3. Accompagnement de l'alternant

- ✓ Organisation et formalisation des temps de rencontre apprenti – MAP – Tuteur (COPIL)
- ✓ Mise à disposition des outils numériques de suivi de l'apprenti
- ✓ Mobilisation des aides spécifiques sur demandes d'apprentis
- ✓ Accompagnement social aux alternants
- ✓ Accompagnement des alternants en situation de handicap
- ✓ Information des droits et devoirs aux apprentis
- ✓ Mise en œuvre d'animation et événements de promotion de l'apprentissage ou des apprentis de l'enseignement supérieur du réseau Formasup
- ✓ Présentation des offres de formation lors des salons, forums dédiés à la formation ou à l'apprentissage

4. Mobilité internationale

- ✓ Veille sur les aspects législatifs de la mobilité internationale des apprentis
- ✓ Fournit les éléments de cadre pour les mobilités internationales des apprentis (conventions types, ...)
- ✓ Contrôle et sécurise les aspects administratifs, juridiques et financiers de la mobilité internationale

- ✓ Mise à disposition d'une assurance en responsabilité civile et rapatriement pour les apprentis en mobilité internationales
- ✓ Mobiliser les aides à la mobilité auprès des financeurs (OPCO, Erasmus, Région ?)
- ✓ Transferts et traçabilité des aides reçues aux apprentis

5. Performance et qualité

- ✓ Réponse aux obligations des certifications Qualiopi
- ✓ Remontée des informations auprès des organismes de contrôle
- ✓ Remontée aux autorités des informations et enquêtes relatives à l'établissement d'indicateurs et résultats conformément aux obligations légales en vigueur
- ✓ Mise à disposition d'un système d'information pour piloter avec efficience les parcours en apprentissage
- ✓ Accompagnement systématique de tout porteur de projet de formation

6. Représentation, réseau et promotion de l'alternance

- ✓ Promotion de l'apprentissage dans l'enseignement supérieur auprès des décideurs et financeurs à l'échelle régionale et nationale
- ✓ Organisation de cycles de conférences et d'évènement sur les grands enjeux de l'apprentissage dans l'enseignement supérieur et sa promotion
- ✓ Prises de paroles pour le réseau des établissements supérieur de FormaSup ARL lors des grandes manifestations professionnelles.

Responsabilités de l'établissement de formation

1. Pédagogie

- ✓ Mise en œuvre des formations par apprentissage
- ✓ Recrutement des alternants
- ✓ Validation des pré-requis d'entrée dans le diplôme
- ✓ Définition et de l'évaluation des objectifs selon la maquette
- ✓ Assure les enseignements préparant à l'obtention du diplôme
- ✓ Suivi pédagogique de l'alternant
- ✓ Mise à disposition de ressources pédagogiques
- ✓ Évaluation des apprentis
- ✓ Délivrance des titres et diplômes
- ✓ Mobilisation des moyens pédagogiques (humains, locaux, équipements)
- ✓ Mise à disposition d'outils de suivis et d'évaluation des compétences (livret de compétences, ...)
- ✓ Veille sur les innovations pédagogiques et technologiques
- ✓ Veille sur l'évolution des compétences, des métiers et des emplois

2. Administratif et juridique

- ✓ Réalisation, signature des éléments contractuels dévolus au CFA
- ✓ Contrôle de l'assiduité de l'alternant
- ✓ Rencontre partenariale

3. Ingénierie financière

- ✓ Remontée des dépenses pour assurer le suivi analytique

4. Accompagnement de l'alternant

- ✓ Accompagnement pédagogique de l'apprenti pendant son parcours (de la candidature à la fin de son contrat)
- ✓ Organisation et formalisation des temps de rencontre apprenti – MAP – Tuteur (COPIL)
- ✓ Accompagnement de l'apprenti à la recherche de contrat
- ✓ Animation d'actions collectives d'aides à la recherche de contrats
- ✓ Diffusion d'offres de contrat d'apprentissage / pro
- ✓ Mise en relation entre candidats à l'apprentissage et recruteurs
- ✓ Accompagnement des apprentis dans la recherche d'un nouvel employeur suite à une rupture
- ✓ Accompagnement des alternants en situation de handicap

5. Mobilité internationale

- ✓ Préparation à la mobilité et suivi

6. Performance et qualité

- ✓ Transmission des informations relatives à l'établissement et aux contenus pédagogiques réalisés
- ✓ Mise en perspective des informations relatives aux indicateurs et résultats relatifs aux parcours de formation en apprentissage

7. Représentation, réseau et promotion de l'alternance

- ✓ Participation de l'établissement aux instances de gouvernance du CFA (Conseil d'Administration / Conseil de Perfectionnement)