

DELIBERATION CA022-2020

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L.123-1 à L.123-9, L.712-6-1 et L.719-7 ;

Vu le décret 71-871 du 25 octobre 1971 portant création de l'Université d'Angers ;

Vu les statuts et règlements de l'Université d'Angers ;

Vu la délibération CA 003-2020 du Conseil d'Administration en date du 17 février 2020 relative à l'élection du Président de l'Université d'Angers ;

Vu les convocations envoyées aux membres du Conseil d'administration le 21 Février 2020 ;

Objet de la délibération : Convention d'application numéro 1 – IFRIA Pays de la Loire et Université d'Angers – DUT Génie biologique option Industries alimentaires et biologiques – 2019-2020 – Promotion 1

Le Conseil d'administration réuni le 12 mars 2020 en formation plénière, le quorum étant atteint, arrête :

La convention est approuvée.

Cette décision est adoptée à l'unanimité avec 30 voix pour.

Fait à Angers, le 12 mars 2020

*Pour le Président et par délégation,
Le directeur général des services
Olivier HUISMAN*

Signé

La présente décision est exécutoire immédiatement ou après transmission au Rectorat si elle revêt un caractère réglementaire. Elle pourra faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès du Président de l'Université dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa transmission au Rectorat suivant qu'il s'agisse ou non d'une décision à caractère réglementaire. Conformément aux articles R421-1 et R421-2 du code de justice administrative, en cas de refus ou du rejet implicite consécutif au silence de ce dernier durant deux mois, ladite décision pourra faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Nantes dans le délai de deux mois. Passé ce délai, elle sera reconnue définitive.

Affiché et mis en ligne le : 19 mars 2020

**CONVENTION D'APPLICATION n°1
A LA CONVENTION CONCLUE ENTRE
L'IFRIA PAYS DE LA LOIRE ET L'UNIVERSITE D'ANGERS
PORTANT CREATION D'UNE UNITE DE FORMATION EN APPRENTISSAGE**

**DUT GENIE BIOLOGIQUE OPTION INDUSTRIES ALIMENTAIRES ET BIOLOGIQUES
2019/2020 – Promotion 1**

Entre

L'Institut de Formation Régional en Industrie Alimentaire (IFRIA) des Pays de la Loire
Association déclarée, ayant son siège social 2 Impasse Thérèse Bertrand Fontaine, 44300
Nantes, représentée par Anne-Laure GERMAIN, en qualité de Président, dûment habilitée
par délibération du 01/02/2017

Ci-après dénommé « **l'organisme gestionnaire** », « **IFRIA** » ou « **le CFA** »,

Et

L'Université d'Angers,
Établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, ayant son siège social
40 rue de Rennes – BP 73532- 49035, représenté par son Président, Christian ROBLED0

Ci-après dénommée « **l'Université** » ou « **l'IUT** »,

Vu la convention du **/ /2020** entre l'IFRIA et l'UA portant création d'une unité de
formation par apprentissage

PREAMBULE

Dans la perspective de faciliter l'insertion professionnelle des jeunes, en particulier grâce à
l'apprentissage, et afin de répondre aux attentes et besoins des entreprises de l'industrie
alimentaire de Pays de la Loire, en matière de formation, ces attentes et ces besoins
spécifiques ayant été identifiés par l'IFRIA, un partenariat est établi entre l'IFRIA et
l'Université d'Angers, signataires de la présente convention.

Les modalités de cette collaboration répondent à la volonté de chaque partie signataire
d'atteindre les objectifs respectifs suivants :

- L'IFRIA, au travers de son CFA, entend promouvoir et développer la formation
en alternance, et notamment l'apprentissage, dans les industries alimentaires
de la région Pays de la Loire, dans le cadre de la convention signée avec le
Conseil Régional portant création du CFA de l'IFRIA.
- Dans ce but, l'IFRIA s'engage, en réponse aux besoins recensés dans son
secteur, à créer des unités de formation par apprentissage au sein des
établissements d'enseignement avec lesquels aura été conclue une
convention de coopération telle que la présente.
- L'Université d'Angers (l'IUT) souhaite développer l'apprentissage au sein de
son établissement en facilitant l'accès aux formations qu'il prépare pour les
jeunes apprentis relevant du secteur alimentaire.

ARTICLE 1^{ER} – FORMATION CONFIEE A L'UNIVERSITE D'ANGERS

En application des dispositions du Code du Travail et de la convention susvisée, il est créé, au sein de l'Université d'Angers une unité de formation par apprentissage (UFA) permettant la mise en œuvre à l'IUT de la formation **DUT Génie Biologique option Industries Alimentaires et Biologiques** pour un groupe d'apprentis.

L'effectif de la promotion peut varier de **8 à 12 apprentis**. **Un effectif inférieur à 8 apprentis rend impossible le démarrage de la formation, sauf autorisation expresse de l'IFRIA.**

L'aire de recrutement de la formation se situe sur la région Pays de la Loire.

Conformément au planning de l'alternance, cette formation d'une durée de 641.5h se déroule sur douze mois (septembre à août), à l'UFA (Université d'Angers - IUT d'Angers). Le rythme d'alternance défini est annexé à la présente convention.

L'IUT garantit également l'accueil des apprentis sur le temps de travail (35 h hebdomadaires). Dans le cas où les locaux devraient rester fermés, les entreprises et le CFA de l'IFRIA en seront avisés 15 jours à l'avance.

La répartition horaire des enseignements est la suivante :

Premier semestre de l'année en alternance (S3 de la formation en DUT)

UE	code Module	Matière	horaires (het)	coefficients
UE3.1	M.311	Physique Industrielle	37,5	3
	M.312	Technologie Alimentaire	44,5	3
	M.313	Approfondissements technologiques	30,5	3
UE3.2	M.321	Biochimie et Physico-chimie alimentaires	55,5	3
	M.322	Microbiologie alimentaire	43	3
	M.323	Biochimie approfondie	30	3
UE3.3	M.331	Qualité-Hygiène Alimentaire-Sécurité Alim	40,5	1,5
	M.332	Microbiologie Industrielle et Génétique	40,5	1,5
	M.333	Renforcement compétences professionnelles (gestion projet)	21	3
UE3.4	M.341	Anglais	25,5	2
	M.342	Expression – Communication - Management	21	1
	M.343	Projet Professionnel Personnalisé (PPP)		1
	M.344	Projet tutoré		2
		TOTAL (het)	389,5	30

Deuxième semestre de l'année en alternance (S4 de la formation en DUT)

UE	code Module	Matière	horaires	coefficients
UE4.1	M.411	Physique Industrielle	48	1
	M.412	Technologie Alimentaire	57	2
	M.413	Enseignements généraux pour l'entreprise (dont gestion de la production)	19	1
	M.414	Biochimie Physico-chimie Appliquées	22,5	1
	M.415	Analyse de données	22,5	2

	M.416	Enseignements technologiques pour entreprise (dont amélioration continue)	12	2
UE4.2	M.421	Qualité - Législation	31,5	1
	M.422	Anglais	19,5	2
	M.423	Expression - Communication	20	2
	M.424	Projet tutoré		4
UE4.3	M.431	Période en entreprise		12
		TOTAL (het)	252	30

L'Université (l'IUT) s'engage à fournir à l'IFRIA toutes les informations nécessaires aux différentes demandes des partenaires publics concernant les apprentis (remontées d'informations mensuelles pour le Conseil Régional, Enquête 51, Enquête IPA...), y compris deux ans après la sortie de formation, selon le mode défini par l'IFRIA.

L'Université (l'IUT) garantit le respect des informations fournies à l'IFRIA (fiabilité, délais d'exécution...).

ARTICLE 2 : CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

En application de l'article R.6233-31 et suivants du Code du Travail, un conseil de perfectionnement est constitué auprès du Conseil d'Administration de l'IFRIA ou de l'instance délibérante qui en tient lieu.

Sa composition et ses attributions sont fixées par les articles R.6233-36 et suivants du Code du Travail. L'IUT s'engage à participer aux différentes réunions. Ce Conseil est notamment saisi pour avis, sur des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA notamment :

- Les perspectives d'ouverture et fermetures de formation
- Les conditions générales d'admission des apprentis
- L'organisation et le déroulement de la formation
- Les modalités des relations entre les entreprises et le CFA
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogiques des formateurs.

Le Conseil régional et les autorités académiques concernées sont invitées à ces réunions et destinataires des comptes rendus.

ARTICLE 3 : PRISE EN CHARGE FINANCIERE PAR IFRIA

Sur proposition de l'Université (IUT), le budget prévisionnel de la formation est arrêté par l'IFRIA, pour la durée totale de la formation, et transmis à l'Université.

La subvention versée à l'Université est inscrite dans l'annexe financière à la présente convention.

Ce budget doit être présenté à l'IFRIA 3 mois avant le démarrage de l'action. Il est réajusté, le cas échéant, sur proposition de l'Université par voie d'avenant à l'annexe financière à la présente convention.

Ce budget comprend les frais de personnel enseignant et administratif ainsi que les frais de fonctionnement dont l'utilisation des locaux et du matériel, et les frais de déplacement.

L'Université exerce la gestion financière de l'unité d'apprentissage dans la limite du budget adopté et sous réserve de fournir les justificatifs de dépenses requis par l'IFRIA.

L'Université facture selon l'échéancier prévu en annexe, et l'IFRIA règle à 30 jours fin de mois après réception de la facture et sur présentation des éléments comptables constitutifs des coûts, des attestations de présence des apprentis, des justificatifs des heures d'enseignements réalisées, des justificatifs des visites réalisées et des comptes rendus prévus. Le paiement du solde se fera sur présentation par l'Université d'Angers du bilan financier annuel. L'Université s'engage à fournir à l'IFRIA tous les éléments financiers nécessaires à la justification du coût de cette formation auprès du Conseil Régional.

ARTICLE 4 : POLITIQUE D'AMELIORATION CONTINUE

L'Université (l'IUT) s'engage à participer à l'évolution du Projet d'Etablissement du CFA et à respecter sa mise en œuvre.

De même, elle s'engage à participer aux actions prévues dans le cadre de la politique de développement qualitatif de l'apprentissage établie par le Conseil Régional. L'Université (l'IUT) s'engage à faire sienne les demandes qui seront faites à l'IFRIA et pour lesquelles ce dernier lui aura délégué responsabilité.

Elle s'engage également à appliquer le guide méthodologique définissant le partage des responsabilités entre le CFA et l'UFA, et notamment à réaliser les actions établies dans le tableau de bord prévu à cet effet.

Ces actions concourent entre autre à la mise en place d'une pédagogie spécifique de l'apprentissage.

Un point sera fait à chaque comité de liaison (cf. article 5 de la convention portant création d'une unité de formation par apprentissage).

ARTICLE 5 : DEMANDES SPECIFIQUES EMANANT DU SECTEUR PROFESSIONNEL ALIMENTAIRE

Les formations mises en place par l'IFRIA sont destinées à former les futurs salariés de l'Industrie Alimentaire. En complément des enseignements délivrés en centre et défini dans le référentiel de formation, certains besoins complémentaires peuvent apparaître pour apporter des compétences supplémentaires aux apprentis. L'IFRIA sera donc amené à concevoir des modules spécifiques pour répondre à ces besoins. L'Université (l'IUT) ayant également pour objectif la meilleure insertion possible des apprentis et la satisfaction des entreprises qui les accueillent, elle s'engage à prendre en compte les demandes de l'IFRIA sur ce point et à faire son possible pour que ces enseignements soient dispensés aux jeunes.

ARTICLE 6 : ACCIDENT OU MALADIE OU ABSENCE

Les absences du centre de formation doivent être justifiées :

- par un arrêt maladie ou accident du travail,
- par un certificat pour évènements familiaux (définis par les articles L.3142-1 du Code du Travail ou par la convention collective),
- par une convocation officielle émanant d'une autorité publique (tribunal, examen, ...)
- par un justificatif pour congés exceptionnels (définis par les articles L.3141-8 et L.3164-9 du Code du Travail ou par la convention collective).
- par autorisation exceptionnelle du directeur du CFA

L'UFA veille à recueillir, qualifier et transmettre ces justificatifs au CFA. Elle prévient l'entreprise de toute absence dans un délai de 48h (Cf. le guide méthodologique en annexe de la convention).

En cas de maladie ou d'accident d'un apprenti pendant sa présence au sein de l'UFA, l'UFA s'engage à prendre immédiatement les mesures utiles pour que l'intéressé reçoive les soins que nécessite son état et en informe sans délai l'entreprise et l'IFRIA.

En cas d'accident, l'UFA adresse à l'employeur, dans les délais légaux, les éléments d'information indispensables à la déclaration et en informe l'IFRIA. Cet accident est considéré comme accident du travail.

ARTICLE 7 : CONSEIL DE DISCIPLINE

Le cadre légal de l'apprentissage étant celui du code du travail, seul l'employeur de l'apprenti est amené à prendre les décisions disciplinaires concernant son salarié apprenti. En conséquence, la composition ainsi que les conditions de réunion du conseil de discipline sont celles précisées dans le règlement intérieur du CFA.

ARTICLE 8 : DUREE, RESILIATION, REGLEMENT DES LITIGES

La convention d'application est conclue pour une durée de 1 an, soit du 1^{er} septembre 2019 au 31 août 2020 renouvelable par voie d'avenant.

Dans l'hypothèse du non-respect des engagements prévus dans cette convention, l'IFRIA se réserve le droit de procéder à des retenues sur facture.

En cas de litige, les parties s'engagent à rechercher le règlement du différend par voie amiable. A défaut, compétence sera donnée aux tribunaux du siège de l'IFRIA.

Les représentants des parties signataires de la présente convention sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de son exécution.

ARTICLE 9 : ANNEXES

- Guide méthodologique des formations par apprentissage de l'IFRIA
- Planning de l'alternance
- Annexe financière et échéancier.

En trois exemplaires, dont un exemplaire remis au Conseil Régional des Pays-de-la-Loire,

A Nantes, le
Pour l'IFRIA Pays de la Loire
Anne Laure GERMAIN
Présidente de l'IFRIA Pays de Loire

A Angers, le
Pour L'Université
Christian ROBLEDO
Président de l'Université

IFRIA PAYS DE LA LOIRE
Techno Campus Alimentation
CS 42319
2, impasse Thérèse Bertrand Fontaine
La Géraudière
44323 NANTES CEDEX 3



Calendrier d'alternance DUT IAB 2019 - 2020



septembre		octobre		novembre		décembre		janvier		février		mars		avril		mai		juin		juillet		août	
D 01		M 01		V 01		D 01		M 01		S 01		D 01		M 01		V 01		L 01	(S 23)	M 01		S 01	
L 02	(S 36)	M 02		S 02		L 02	(S 49)	J 02		D 02		L 02	(S 10)	J 02		S 02		M 02		J 02		D 02	
M 03		J 03		D 03		M 03		V 03		L 03	(S 06)	M 03		V 03		D 03		M 03		V 03		L 03	(S 32)
M 04		V 04		L 04	(S 45)	M 04		S 04		M 04		M 04		S 04		L 04	(S 19)	J 04		S 04		M 04	
J 05		S 05		M 05		J 05		D 05		M 05		J 05		D 05		M 05		V 05		D 05		M 05	
V 06		D 06		M 06		V 06		L 06	(S 02)	J 06		V 06		L 06	(S 15)	M 06		S 06		L 06	(S 28)	J 06	
S 07		L 07	(S 41)	J 07		S 07		M 07		V 07		S 07		M 07		J 07		D 07		M 07		V 07	
D 08		M 08		V 08		D 08		M 08		S 08		D 08		M 08		V 08		L 08	(S 24)	M 08		S 08	
L 09	(S 37)	M 09		S 09		L 09	(S 50)	J 09		D 09		L 09	(S 11)	J 09		S 09		M 09		J 09		D 09	
M 10		J 10		D 10		M 10		V 10		L 10	(S 07)	M 10		V 10		D 10		M 10		V 10		L 10	(S 33)
M 11		V 11		L 11	(S 46)	M 11		S 11		M 11		M 11		S 11		L 11	(S 20)	J 11		S 11		M 11	
J 12		S 12		M 12		J 12		D 12		M 12		J 12		D 12		M 12		V 12		D 12		M 12	
V 13		D 13		M 13		V 13		L 13	(S 03)	J 13		V 13		L 13	(S 16)	M 13		S 13		L 13	(S 29)	J 13	
S 14		L 14	(S 42)	J 14		S 14		M 14		V 14		S 14		M 14		J 14		D 14		M 14		V 14	
D 15		M 15		V 15		D 15		M 15		S 15		D 15		M 15		V 15		L 15	(S 25)	M 15		S 15	
L 16	(S 38)	M 16		S 16		L 16	(S 51)	J 16		D 16		L 16	(S 12)	J 16		S 16		M 16		J 16		D 16	
M 17		J 17		D 17		M 17		V 17		L 17	(S 08)	M 17		V 17		D 17		M 17		V 17		L 17	(S 34)
M 18		V 18		L 18	(S 47)	M 18		S 18		M 18		M 18		S 18		L 18	(S 21)	J 18		S 18		M 18	
J 19		S 19		M 19		J 19		D 19		M 19		J 19		D 19		M 19		V 19		D 19		M 19	
V 20		D 20		M 20		V 20		L 20	(S 04)	J 20		V 20		L 20	(S 17)	M 20		S 20		L 20	(S 30)	J 20	
S 21		L 21	(S 43)	J 21		S 21		M 21		V 21		S 21		M 21		J 21		D 21		M 21		V 21	
D 22		M 22		V 22		D 22		M 22		S 22		D 22		M 22		V 22		L 22	(S 26)	M 22		S 22	
L 23	(S 39)	M 23		S 23		L 23	(S 52)	J 23		D 23		L 23	(S 13)	J 23		S 23		M 23		J 23		D 23	
M 24		J 24		D 24		M 24		V 24		L 24	(S 09)	M 24		V 24		D 24		M 24		V 24		L 24	(S 35)
M 25		V 25		L 25	(S 48)	M 25		S 25		M 25		M 25		S 25		L 25	(S 22)	J 25		S 25		M 25	
J 26		S 26		M 26		J 26		D 26		M 26		J 26		D 26		M 26		V 26		D 26		M 26	
V 27		D 27		M 27		V 27		L 27	(S 05)	J 27		V 27		L 27	(S 18)	M 27		S 27		L 27	(S 31)	J 27	
S 28		L 28	(S 44)	J 28		S 28		M 28		V 28		S 28		M 28		J 28		D 28		M 28		V 28	
D 29		M 29		V 29		D 29		M 29		S 29		D 29		M 29		V 29		L 29	(S 27)	M 29		S 29	
L 30	(S 40)	M 30		S 30		L 30	(S 01)	J 30				L 30	(S 14)	J 30		S 30		M 30		J 30		D 30	
		J 31				M 31		V 31				M 31				D 31				V 31		L 31	(S 36)

 Férié

 En Entreprise

 Formation au centre

GUIDE METHODOLOGIQUE

définissant les règles de travail et de communication
entre l'IFRIA PAYS DE LA LOIRE et les UFA PARTENAIRES
pour le bon déroulement et l'amélioration continue
des **FORMATIONS INITIALES** en **ALTERNANCE**



SOMMAIRE

Pourquoi ce guide?	Page 4	
Responsabilités	Page 5 - 6	
Politique Qualité du CFA de l'IFRIA Pays de la Loire	Page 7	
Processus des formations par alternance	Page 8	
Cartographie des processus	Page 9	
Processus 1 - Ouverture d'une nouvelle formation ou modification d'une formation existante	Page 10 - 13	
Processus 2 - Reconduction d'une formation existante	Page 14 - 16	
Processus 3 - Recrutement des candidats	Page 17 - 19	
Processus 4 – Recherche d'entreprises	Page 20 - 22	
Processus 5 - « Mariages » entreprises- apprentis	Page 23 - 25	
Processus 6 - Gestion des interventions en centre de formation	Page 26 - 28	
Processus 7- Formation des apprentis en centre de formation	Page 29 - 32	
Processus 8 - Formation des apprentis en entreprise - gestion de l'alternance	Page 33 - 35	
Processus 8 Bis – Insertion professionnelle / Poursuite d'étude	Page 36 - 38	
Processus 9 - Processus de pilotage	Page 39 - 44	
Annexes		
1	Tableau de bord des indicateurs	Page 46 - 48
2	Plan d'actions	Page 49
3	Abréviations	Page 50
4	Durée de conservation des documents	Page 51

POURQUOI CE GUIDE ?

L'**APPRENTISSAGE** est un formidable tremplin pour les jeunes vers la vie active. Cette formule d'alternance entre un centre de formation et une entreprise connaît un développement important, car en permettant le mixage de périodes complémentaires en centre de formation et de mise en pratique encadrée par des professionnels expérimentés, elle se révèle être une formule de formation et d'insertion dans la vie professionnelle particulièrement efficace.

Tout le monde l'a bien compris : les jeunes, de plus en plus nombreux à choisir cette voie pour des formations allant du CAP au diplôme d'ingénieur, mais aussi les entreprises qui n'hésitent pas à s'impliquer pour former leurs futurs collaborateurs, et enfin les pouvoirs publics dont le soutien et les aides financières participent également au succès du dispositif.

L'**IFRIA Pays de la Loire est une association interprofessionnelle** de l'Industrie Agroalimentaire au sein du réseau national des IFRIA (Institut de Formation Régional de l'Industrie Alimentaire). Son conseil d'administration, constitué de professionnels de l'industrie alimentaire et de représentants des principales organisations syndicales, ainsi que son réseau étendu dans le tissu agro-alimentaire local, lui permettent de proposer des formations en adéquation avec les besoins du marché régional.

Les formations sont volontairement non payantes pour les jeunes. Elles sont financées, via l'IFRIA, par le Conseil Régional de Pays de la Loire et par la taxe d'apprentissage versée par les entreprises.

La période d'apprentissage aussi est favorisée selon les textes en vigueur :

- ✓ par le versement d'aides directes du Conseil Régional de Pays de la Loire aux jeunes et aux employeurs d'apprentis
- ✓ par des exonérations de charges pour les employeurs d'apprentis.

L'IFRIA Pays de la Loire est doté d'un **CFA sans murs** ce qui implique que la partie pédagogique des formations soit externalisée. Le partenaire pédagogique pourra être un établissement d'enseignement public ou privé sous contrat, ou un établissement de formation et de recherche.

L'association entre l'IFRIA, proche des entreprises, et un centre de formation, véritable professionnel de l'enseignement, est une réelle force du dispositif.

« Ensemble », chacun devient ainsi plus efficace et performant dans son domaine, pour offrir un service adapté et de qualité au sein de l'UFA (Unité de Formation par Apprentissage) ainsi constituée.

Les modalités de fonctionnement sont alors décrites dans une convention, conformément à l'article L115-1 alinéa 6 du code du travail. On y trouve notamment la description de l'organisation et du fonctionnement de l'**UFA**, la répartition des responsabilités, ainsi que les moyens de financement.

Bien qu'indispensable, nous nous sommes rendus compte que ce document était insuffisant au quotidien dans la définition du rôle de chacun. Dans un souci de cohésion, de performance et de transparence vis-à-vis du Conseil Régional des Pays de la Loire et des entreprises partenaires, nous avons donc ressenti le besoin de décrire et de partager plus précisément les règles de communication ainsi que les contraintes et obligations de chacune des 2 parties dans un **GUIDE**

METHODOLOGIQUE.

Ce guide est une annexe de la convention.

Il est rédigé sous forme de processus liés entre eux, les uns permettant d'alimenter les suivants. Pour chaque processus, nous avons déterminé des éléments de sortie importants, que nous avons appelés « indicateurs ». Ils sont repris dans un tableau de synthèse permettant d'établir une évaluation annuelle de la qualité de la prestation et de mettre en place si nécessaire un plan d'actions d'améliorations.

Remarque : pour une plus grande lisibilité du document, des abréviations ont pu être utilisées. Leur signification est donnée dans la liste des abréviations, en fin d'ouvrage (annexe 3)

RESPONSABILITES

Le CFA de l'IFRIA est soutenu par le Conseil Régional des Pays de la Loire pour le développement des formations par apprentissage dans les métiers de l'alimentaire. L'organisation et les responsabilités des formations sont totalement déléguées au CFA de l'IFRIA. Une convention quinquennale (servant de contrat entre les 2 parties) établit les rapports entre la Région et l'organisme gestionnaire en charge du CFA. Ce dernier est le garant du respect des dispositions établies. Il est soumis aux contrôles technique et financier de la Région.

1. Responsabilité pédagogique

La responsabilité pédagogique du CFA est déléguée au chef de l'établissement d'enseignement ou de formation et de recherche où est créée une UFA. Il est ainsi chargé de la direction pédagogique des enseignements dispensés au sein de cette unité. A ce titre, le personnel de l'UFA est placé sous son autorité. Il est donc le garant de la pédagogie adaptée à l'alternance.

Le chef d'établissement peut être secondé par un adjoint dans ses tâches pédagogiques, éducatives et administratives : le **RESPONSABLE PEDAGOGIQUE**. Leurs missions sont les suivantes :

- ✓ constituer une équipe pédagogique, la coordonner et l'animer
- ✓ établir pour chaque formation, le plan de formation interne en adéquation avec le référentiel
- ✓ pour chaque apprenti, désigner une personne chargée de suivre la formation de cet apprenti en centre et en entreprise
- ✓ organiser un entretien avec l'apprenti dans les 2 mois suivant le début du contrat d'apprentissage
- ✓ organiser la liaison avec les tuteurs et/ou maîtres d'apprentissage
- ✓ organiser le suivi individualisé de chaque apprenti
- ✓ respecter les cahiers des charges des dispositifs qualité ayant fait l'objet de signature entre le CFA et le Conseil Régional de Pays de la Loire (positionnement des apprentis, médiation, formation et information des maîtres d'apprentissage, visite des apprentis en entreprise)

De son côté, le CFA nomme un **REFERENT PEDAGOGIQUE**, dont les missions sont les suivantes :

- ✓ participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet du CFA
- ✓ être le conseil de la Direction du CFA dans le champ pédagogique
- ✓ superviser la bonne exécution des conventions
- ✓ mobiliser les équipes pédagogiques dans la mise en œuvre de la pédagogie de l'alternance
- ✓ animer les équipes pédagogiques
- ✓ contribuer à la professionnalisation des acteurs

} dans le cadre du CFA sans murs, ces 3 responsabilités sont déléguées au responsable pédagogique.

RESPONSABILITES

Le CFA nomme des **COORDONNATEURS** dont les missions sont les suivantes :

- ✓ Recruter les apprentis
- ✓ Recueillir les demandes ou souhaits d'accueil d'apprentis en entreprise, et faciliter la mise en relation
- ✓ Organiser les relations avec les maîtres d'apprentissage
- ✓ Organiser les suivis en entreprises

C'est le binôme responsable pédagogique/coordonnateur qui va piloter l'ensemble de la formation dispensée au sein de l'UFA.

Par ailleurs, le CFA nomme un **MEDIATEUR** dont les missions sont les suivantes :

- ✓ Veille sur l'accompagnement et les aides possibles pour les apprentis Concertation/coordination avec les coordonnateurs pour l'information des apprentis
- ✓ Gestion des conflits
- ✓ Résolutions des problèmes liés au logement, aux difficultés financières, personnelles, ...

2. Responsabilités administratives

La Direction du CFA est responsable de l'activité administrative du CFA.

3. Responsabilité financière

L'organisme gestionnaire IFRIA Pays de la Loire assure la responsabilité financière des formations.

La Direction de l'UFA doit s'assurer du respect du budget alloué à la formation et validé dans la convention portant création de l'UFA.

4. Responsabilité civile

Le Centre de Formation d'Apprentis demeure civilement responsable, au sens de l'article 1384 du code civil. Il doit se garantir en matière de responsabilité civile pour la durée de la formation assurée par l'établissement d'enseignement telle que prévue par la convention.

POLITIQUE QUALITE DU CFA DE L'IFRIA PAYS DE LA LOIRE

Les Instituts de Formation Régionaux des Industries Alimentaires ont été créés en 1993 afin d'accompagner la politique des branches professionnelles en matière d'apprentissage. La mission confiée aux IFRIA est de répondre aux besoins en compétences des entreprises en privilégiant la voie de l'apprentissage.

L'activité de l'IFRIA Pays de la Loire s'articule depuis sa création autour de valeurs humaines fortes :

- La qualité de l'accueil, le respect des candidats, de leur projet professionnel,*
- La compréhension et le respect de l'organisation de l'entreprise, des personnes qui y travaillent,*
- La confiance entre acteurs d'un projet de développement des compétences.*

Les partenaires pédagogiques de l'IFRIA Pays de la Loire sont des acteurs reconnus et font partie prenante de sa politique qualité.

Ce guide méthodologique nous permet de nous engager pleinement dans la démarche d'amélioration continue souhaitée par la Région Pays de la Loire pour l'ensemble de ces CFA.

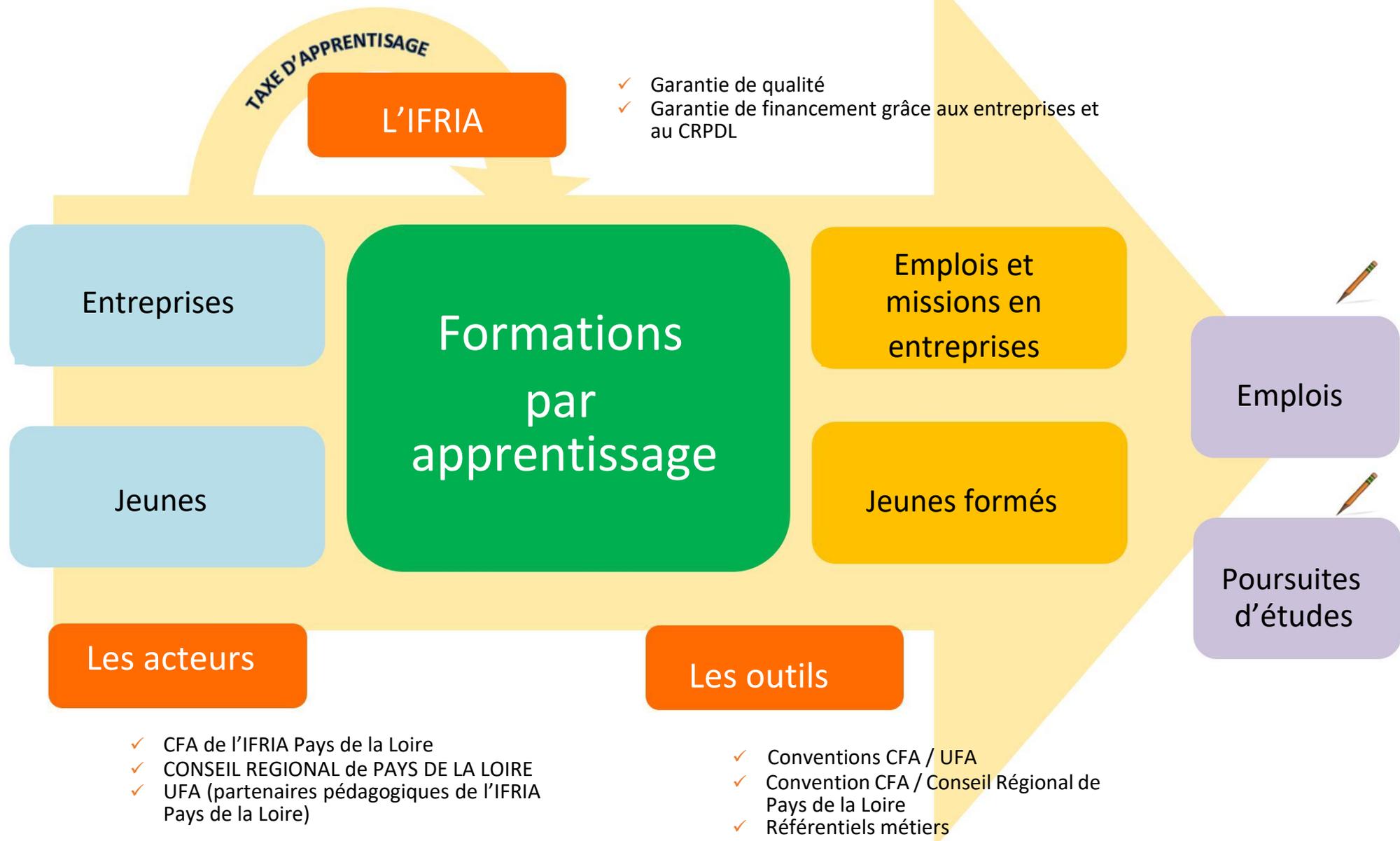
C'est ensemble qu'il nous faut franchir une étape pour assurer l'efficacité de notre action : la mise en œuvre effective des plans d'action d'amélioration propres à chaque partenaire. Nous comptons sur l'engagement de tous pour parvenir ainsi à proposer aux jeunes qui s'engagent dans nos formations, les meilleurs parcours pour une intégration réussie dans les entreprises de notre secteur. L'industrie Agro alimentaire Ligérienne a besoin d'intégrer des compétences et elle nous soutient. Donnons-lui raison d'avoir confiance en nous en cherchant l'excellence !

Fait à NANTES, le 05 Mai 2017

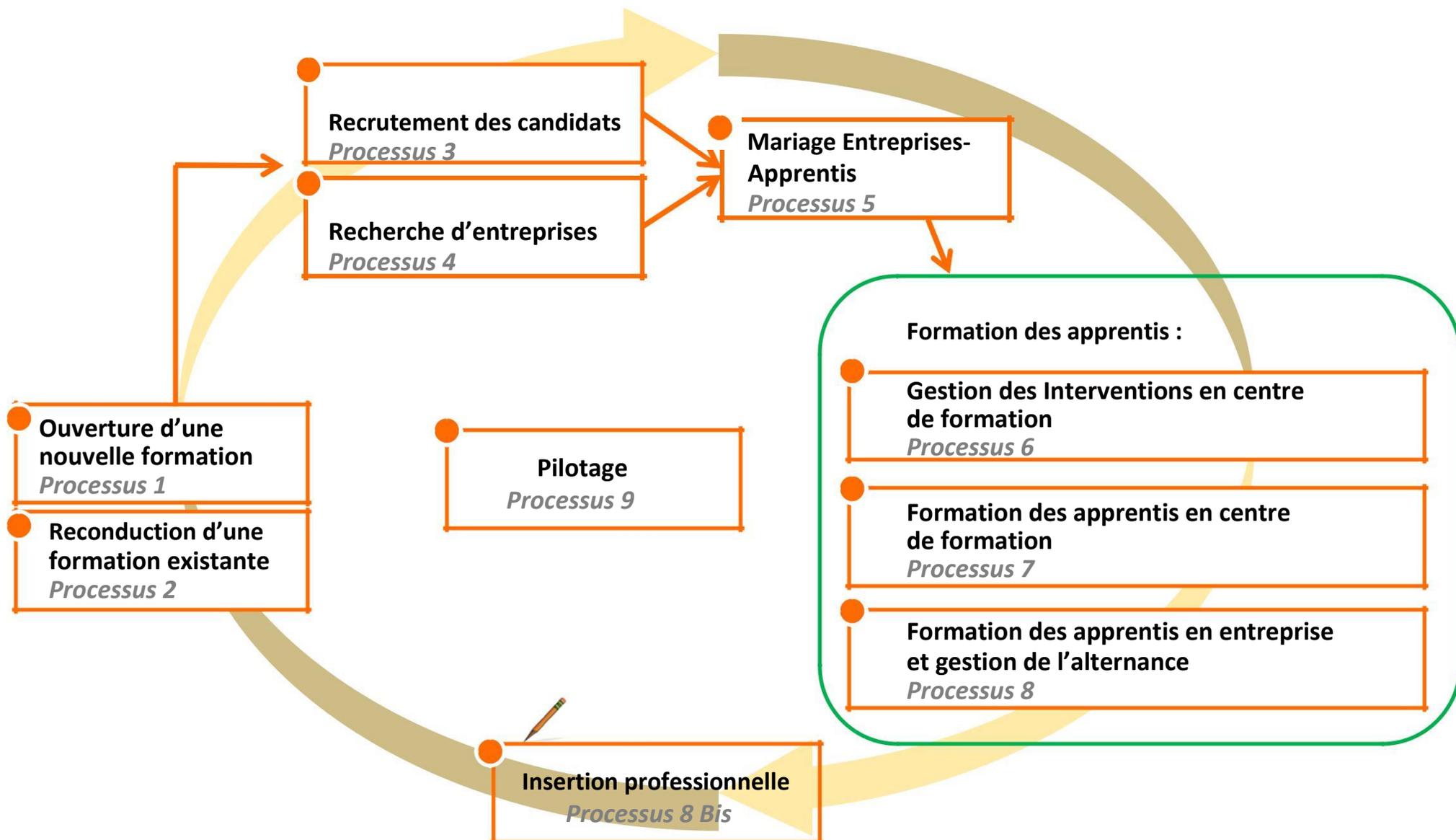
Anne-Laure Germain

Présidente

PROCESSUS DES FORMATIONS PAR ALTERNANCE



FORMATION INITIALE EN ALTERNANCE CARTOGRAPHIE DES PROCESSUS



FINALITÉS DU PROCESSUS

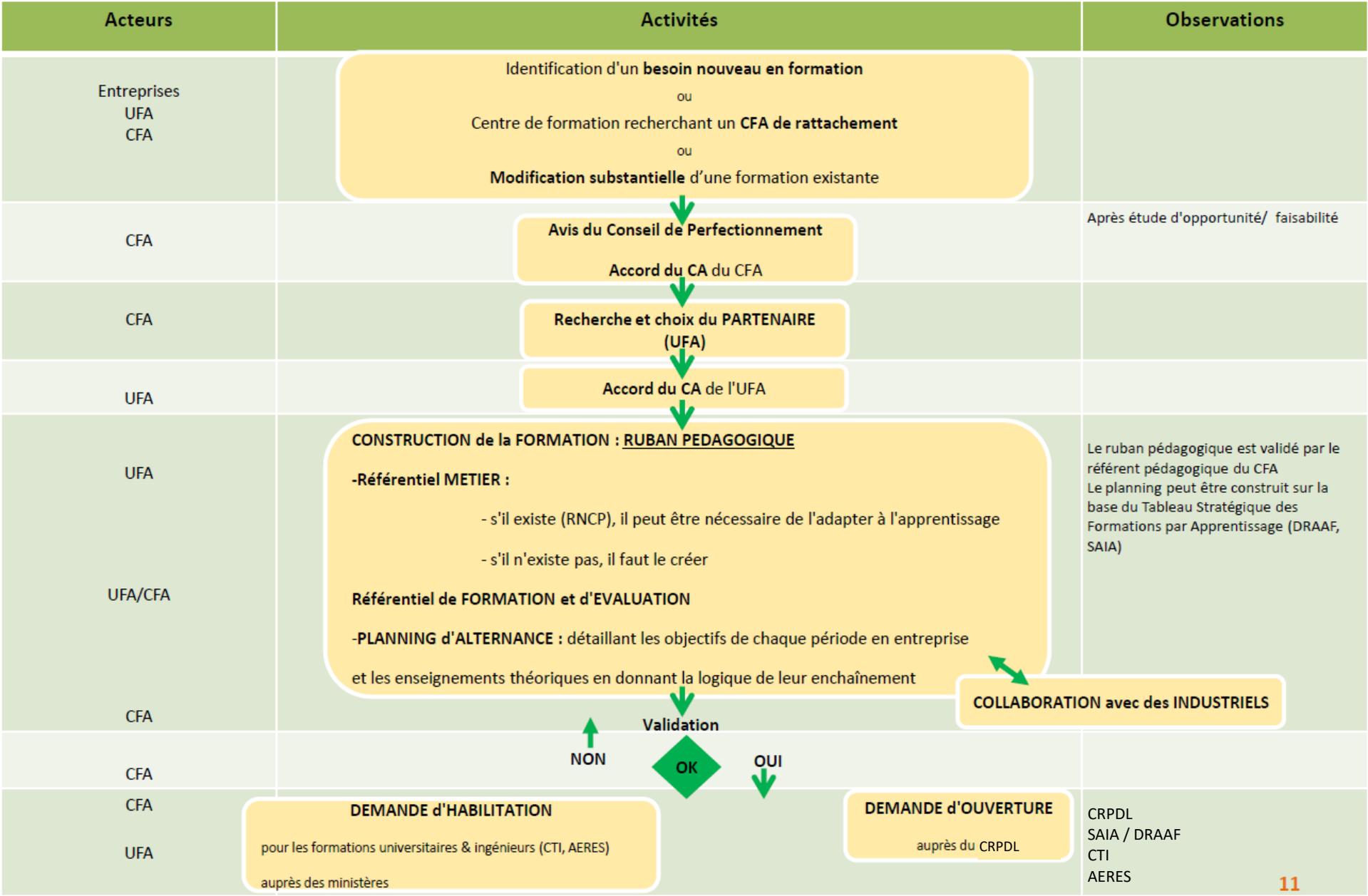
- 1 – mettre en place une **nouvelle formation** répondant à un **besoin du marché** :
 - ✓ existence d'un nouveau référentiel métier,
 - ✓ besoin d'une formation géographiquement plus proche des entreprises en recherche d'apprentis,
 - ✓ rattachement d'une formation existante au CFA de l'IFRIA Pays de la Loire.
- 2 – **modifier de façon substantielle le contenu d'une formation existante**

RESPONSABILITES

- ✓ **Propriétaire du processus** : Direction du CFA
- ✓ **Pilotes du processus** : Coordonnateur
Responsable pédagogique



FUNCTIONNEMENT DU PROCESSUS 1 : OUVERTURE D'UNE NOUVELLE FORMATION OU MODIFICATION D'UNE FORMATION EXISTANTE



PROCESSUS 1 - OUVERTURE D'UNE NOUVELLE FORMATION OU MODIFICATION D'UNE FORMATION EXISTANTE

EXIGENCES

- ✓ **Règlementaires :** Code du Travail – Articles L 6233-1 et suivants
- ✓ **Institutions et clients :** Convention quinquennale avec le CRPDL
(internes ou externes)

Entrées	Origine
Besoins du marché en formation	CFA ENTREPRISES UFA
Accord des Conseils d'Administration et de Perfectionnement	UFA CFA
Référentiel métier (si déjà existant)	RNCP
Référentiel formation (si déjà existant)	DRAAF EN

INDICATEURS

- ✓ Convention portant création de l'UFA, signée **avant** le démarrage de chaque promotion de formation
- ✓ Guide Méthodologique, signé avant le début de la première promotion de la formation

PILOTAGE DU PROCESSUS

- ✓ Comités de Liaison

Sorties	Destination
Autorisation d'ouverture du CRPDL	CFA
Habilitations CTI, AERES, DRAAF, Rectorat	CFA
Référentiel métier (si nouveau)	RNCP
Convention signée	CFA / UFA SAIA/DRAAF/CRPDL
Guide méthodologique signé	CFA UFA
Référentiel de formation	UFA CFA
Planning d'alternance	UFA CFA

PROCESSUS 2 - RECONDUCTION D'UNE FORMATION EXISTANTE

FINALITÉS DU PROCESSUS

Ouvrir une **nouvelle promotion** d'une **formation déjà existante** ou **fermer** une formation existante

RESPONSABILITES

- ✓ **Propriétaire du processus :** Direction du CFA
- ✓ **Pilotes du processus :** Coordonnateur
Responsable pédagogique



FONCTIONNEMENT DU PROCESSUS 2 : RECONDUCTION D'UNE FORMATION EXISTANTE

Acteurs	Activités	Observations	
CFA	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #fff9c4;"> Accord du CA pour fermeture de la formation </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #fff9c4;"> Reconduction de la formation Sans modification des effectifs Avec l'accord du CRB pour modifier les effectifs </div>	Information du Conseil de Perfectionnement
UFA		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #fff9c4;"> Re dépôt de la demande d'habilitation tous les 5ans auprès du CRPDL </div>	
CFA	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #fff9c4;"> Demande d'accord de fermeture au CRPDL </div>		
UFA/CFA	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; background-color: #008000; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Accord </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> OUI NON </div> </div>		L'annexe financière est produite par l'UFA et soumise pour validation au CFA
UFA/CFA	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #fff9c4;"> Arrêt de la formation ou Modification du dossier </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #fff9c4;"> Nouvelles CONVENTIONS portant création de l'UFA : Signature du document en 4 exemplaires, par : - la Direction du CFA - le chef de l'établissement d'enseignement qui accueille l'UFA </div>	Un exemplaire signé est transmis : - à l'UFA - au SAIA/DRAAF - au CRPDL - au CFA
UFA/CFA		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #fff9c4;"> Mise à jour du RUBAN PEDAGOGIQUE -Référentiel de FORMATION et d'EVALUATION - PLANNING d'ALTERNANCE -TSFA </div>	Des modifications peuvent être nécessaires suite à : - 1 décision prise en comité de liaison - audit - remontées d'entreprises - évolution du métier - évolution du référentiel métier - mise à jour de l'annexe 6 de la convention par le CFA
UFA		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #fff9c4;"> Vérification que les enseignements couvrent 100% du référentiel métier </div>	Le choix de l'enregistrement de cette étape est laissé à l'UFA, mais il pourra être demandé lors des audits.
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #fff9c4;"> Processus 3 & 4: «Recrutement des candidats» & «Recherche d'entreprises» </div>		

EXIGENCES

- ✓ **Règlementaires :** Code du Travail
- ✓ **Institutions et clients :** Convention quinquennale avec le CRPDL
(internes ou externes) Annexe 6 de la convention avec le CRPDL

INDICATEURS

- ✓ Convention portant création de l'UFA, signée avant le début de chaque session de formation
- ✓ Référentiel de formation et d'évaluation à jour
- ✓ Document démontrant la parfaite correspondance entre le référentiel de formation et les enseignements

PILOTAGE DU PROCESSUS

- ✓ Comités de Liaison
- ✓ Audits IFRIA

Entrées	Origine
Guide Méthodologique signé	UFA
Dossier d'habilitation	UFA

Sorties	Destination
Convention de partenariat signée <u>avant</u> le début de la promotion de formation	SAIA/DRAAF UFA IFRIA CRPDL
Référentiel de formation et d'évaluation à jour (Net Yparéo)	CFA
TSFA (Tableau Stratégique de Formation par alternance)	CFA
Planning d'alternance	Entreprises et apprentis

PROCESSUS 3 - RECRUTEMENT DES CANDIDATS

FINALITÉS DU PROCESSUS

Recruter les candidats ayant le profil requis, un projet professionnel cohérent avec les objectifs de la formation et la motivation suffisante pour suivre une promotion de formation

 **Définir le parcours de formation** qui associe l'apprenti, le CFA et l'entreprise pour favoriser la réussite du projet

RESPONSABILITES

- ✓ **Propriétaire du processus** : Direction du CFA
- ✓ **Pilotes du processus** : Coordonnateur
 Responsable pédagogique



FONCTIONNEMENT DU PROCESSUS 3 : RECRUTEMENT DES CANDIDATS

Acteurs	Activités	Observations
UFA / CFA	<p>Processus 1 ou 2 : « Ouverture d'une nouvelle formation » « Reconstitution d'une formation existante »</p> <p style="text-align: center;">PLAN DE COMMUNICATION</p>	<p>Le plan de communication de l'UFA sera déterminé et validé lors du 1er Comité de Liaison de l'année. Le budget alloué sera validé à cette occasion</p> <p>Le conventionnement Région sera mentionné dans toute communication écrite.</p>
UFA/CFA	<p style="text-align: center;">Réception des DEMANDES de CANDIDATURES (courriers, mails, téléphone, rencontres ou entreprises)</p>	Saisie dans la base YPAREO par l'IFRIA
UFA/CFA	<p style="text-align: center;">Envoi d'un DOSSIER DE CANDIDATURE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CV - Lettre de motivation - Dossier complété - Pré-requis à justifier
Candidat	<p style="text-align: center;">Retour du DOSSIER COMPLET à l'adresse indiquée sur le dossier avant la date limite</p>	Les dossiers reçus après la date limite seront étudiés dans la mesure des places disponibles.
	<p style="text-align: center;">Le candidat a trouvé son entreprise d'apprentissage</p>	
UFA/CFA	<p style="text-align: center;">NON OK OUI</p>	L'UFA transmet le fichier au CFA chaque mois au minimum, depuis le mois de mars jusqu'au mois de septembre
UFA ou CFA durant les congés	<p style="text-align: center;">Mise en commun des FICHIERS PROSPECTS</p>	La décision de recevabilité est conjointe UFA/CFA. Elle est jugée sur les pré-requis du dossier (les éléments du dossier scolaire ne sont pas des pré-requis)
UFA/CFA	<p style="text-align: center;">NON Candidature recevable OUI</p> <p style="text-align: center;">Test de MISE en SITUATION & ENTRETIEN de MOTIVATION</p> <p style="text-align: center;">NON Admissibilité OUI</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">Information du candidat</p> </div>	<p>L'UFA constitue le jury de motivation avec : le coordonnateur et des représentants d'entreprises si besoin</p> <p>L'entretien permet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • D'évaluer le parcours et le projet professionnel du jeune, les données de l'environnement familial et social, afin de préparer la formation dans les meilleures conditions • D'informer sur l'apprentissage (administratives, juridiques, pédagogiques et financières) et remettre les documents du CRPDL et commencer le positionnement du candidat • D'évaluer les pré-acquis et de vérifier les pré-requis pour proposer en fonction des besoins identifiés, une adaptation de la durée du contrat d'apprentissage (réduction ou allongement) et du déroulement de la formation (modulation de parcours en fonction des diplômes obtenus, du bénéfice d'épreuves)
	<p style="text-align: center;">Mise à jour de la BASE de DONNEES YPAREO par le CFA</p>	
	<p>Processus 5 « Mariages » entreprises – apprentis»</p>	

EXIGENCES

- ✓ **Règlementaires :** Conditions requises pour l'accès à l'apprentissage
- ✓ **Institutions et clients :** Conseil Régional : effectifs mini/maxi par année
(internes ou externes) d'enseignement
- Conditions particulières d'accès à la formation pour certains diplômes ou titres

Entrées	Origine
Fiche prospect (« demande de documentation ») permettant de formaliser le 1 ^{er} contact	CFA
Dossier de présentation de la formation pour les coordonnateurs et des apprentis dans leur établissement d'origine + éléments de communication divers	CFA
Dossiers de candidature mentionnant les conditions d'inscription, les pré-requis pour postuler à la formation, et l'adresse de retour des dossiers	CFA/UFA
Budget communication alloué à l'UFA	CFA/UFA
Sites internet	CFA/UFA
Documentation commerciale (flyers, plaquettes etc...)	CFA/UFA

INDICATEURS

- ✓ Budget de communication UFA annuel : validé par le CFA et respecté.
- ✓ Nombre de contacts par formation
- ✓ Nombre de dossiers reçus
- ✓ Nombre de candidats reçus en entretien
- ✓ Nombre de dossiers admissibles

PILOTAGE DU PROCESSUS

- ✓ Comités de Liaison
- ✓ Audits IFRIA

Sorties	Destination
Fichier prospects candidats à jour	CFA/UFA
Dossiers de candidature complets (CV, photos, lettre de motivation, diplômes ...)	1 exemplaire CFA 1 exemplaire UFA
Base de données des candidats admissibles à jour	UFA
YPAREO renseigné	CFA
Compte rendu d'entretien de motivation renseigné	CFA/UFA
Liste des candidats admissibles à l'issue de l'entretien, validée par chaque membre du jury	CFA/UFA

FINALITÉS DU PROCESSUS

Trouver les entreprises susceptibles d'accueillir et de former dans de bonnes conditions les apprentis pendant toute la durée du contrat d'apprentissage

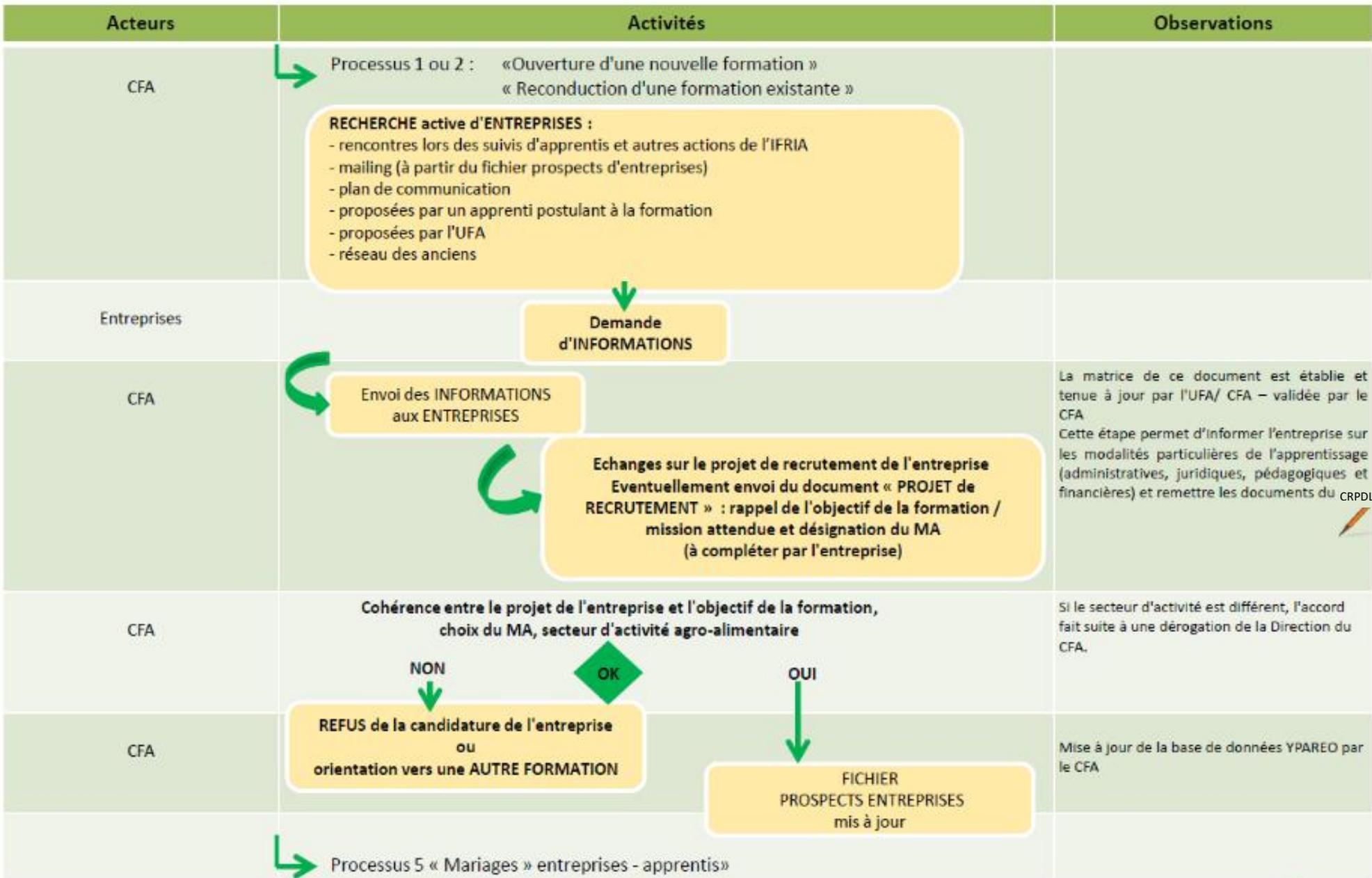
 Définir le parcours de formation qui associe l'apprenti, le CFA et l'entreprise pour favoriser la réussite du projet

RESPONSABILITES

- ✓ **Propriétaire du processus** : Référent pédagogique
- ✓ **Pilotes du processus** : Coordonnateur



FONCTIONNEMENT DU PROCESSUS 4 : RECHERCHE D'ENTREPRISES



PROCESSUS 4 - RECHERCHE D'ENTREPRISES

EXIGENCES

- ✓ **Règlementaires :** Profil du Maître d'apprentissage conforme au Code du Travail : articles R6223-25 et suivants
- ✓ **Institutions et clients :** /
(internes ou externes)

Entrées	Origine
Document PROJET de RECRUTEMENT vierge	UFA
Fichier prospects entreprises (année N-1)	CFA

INDICATEURS

- ✓ Nombre de candidatures de nouvelles entreprises transmises au CFA (hors fichier prospects)
- ✓ Nombre d'intentions de recrutement d'apprentis par formation

PILOTAGE DU PROCESSUS

- ✓ Comités de Liaison
- ✓ Audits IFRIA

Sorties	Destination
1 PROJET de RECRUTEMENT renseigné par entreprise	CFA
Fichier prospects entreprises à jour (année A)	CFA

FINALITÉS DU PROCESSUS

A l'issue des prospections apprentis et entreprises, mettre en relation un apprenti et une entreprise dont les objectifs et les profils coïncident

RESPONSABILITES

- ✓ **Propriétaire du processus** : Référent pédagogique
- ✓ **Pilotes du processus** : Coordonnateur



FONCTIONNEMENT DU PROCESSUS 5 : « MARIAGES » ENTREPRISES - APPRENTIS

Acteurs	Activités	Observations
	<p>JEUNES ADMISSIBLES (fichier prospects apprentis) Processus 3</p> <p>ENTREPRISES (fichier prospects entreprises) Processus 4</p>	
<p>CFA Selon les formations, cette étape et les suivantes peuvent être déléguées à l'UFA</p>	<p>CONSEILS pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la rédaction des CV • lettres de motivation • les entretiens de recrutement • la recherche d'hébergement, de restauration, de transport... 	<p>Les jeunes envoient leurs CV et lettres de motivation dans leur version finale, au coordonnateur.</p>
<p>CFA</p>	<p>LISTE des POSTES proposés par les entreprises, diffusée aux apprentis admissibles</p>	
<p>Apprentis</p>	<p>SOUHAITS de postes</p>	
<p>CFA</p>	<p>ENVOIS CIBLES de candidatures aux entreprises</p>	
<p>Entreprises & Apprentis</p>	<p>ENTRETIENS TELEPHONIQUES et DE RECRUTEMENT</p>	
<p>Entreprises</p>	<p>CHOIX d'un apprenti</p>	<p>Signature d'un ACCORD DE SIGNATURE DE CONTRAT D'APPRENTISSAGE, dans la limite des effectifs autorisés + information régulière à l'UFA</p>
<p>CFA Entreprises</p>	<p>CONVENTION DE CO-ENGAGEMENT En 3 exemplaires</p> <p>CONTRAT d'APPRENTISSAGE (ou de professionnalisation)</p>	<p>Convention signée par l'apprenti, l'entreprise et le CFA dès l'accord entre les 3 parties Le MA est désigné dans ce document Avant le début de la formation : - signé par l'entreprise et l'apprenti - validé par le CFA - enregistré par l'organisme consulaire. Mise à jour d'YPAREO par le CFA</p>
<p>UFA</p>	<p>CONVOCATION des APPRENTIS à la rentrée (lieu, date, heure et planning détaillé de la 1ère semaine)</p>	<p>Dans les 2 premiers mois de la formation</p>
<p>CFA</p>	<p>FORMATION des MA : présentation du rôle du MA, des documents d'accompagnement et de la pédagogie de l'alternance</p>	
<p></p>	<p>Processus 7 « Formation des apprentis en centre de formation »</p>	

PROCESSUS 5 - « MARIAGES » ENTREPRISES - APPRENTIS

EXIGENCES

- ✓ **Règlementaires :** Code du Travail relatif au contrat d'apprentissage
- ✓ **Institutions et clients :** /
(internes ou externes)

Entrées	Origine
Fichier prospects candidats admissibles	CFA/UFA
Fichier prospects entreprises	CFA
Charte d'engagement ou livret tuteur	CFA

INDICATEURS

- ✓ Pourcentage de mariages (nb de contrats d'apprentissage signés / nb de candidats admissibles x 100)

PILOTAGE DU PROCESSUS

- ✓ Comités de Liaison
- ✓ Audits IFRIA

Sorties	Destination
Convention de co-engagement signée	Entreprise Apprenti CFA
Contrats d'apprentissage	Organismes consulaires Apprenti Entreprise CFA
Remontées d'effectifs	CRPDL
Liste des inscrits et des entreprises d'accueil	UFA
Contrats signés	entreprises

PROCESSUS 6 - GESTION DES INTERVENTIONS EN CENTRE DE FORMATION

FINALITÉS DU PROCESSUS

Recruter les intervenants et leur fournir les outils nécessaires au bon déroulement de l'enseignement

RESPONSABILITES

- ✓ **Propriétaire du processus :** Direction de l'UFA
- ✓ **Pilotes du processus :** Responsable pédagogique et coordonnateur



FONCTIONNEMENT DU PROCESSUS 6 : GESTION DES INTERVENTIONS EN CENTRE DE FORMATION

Acteurs	Activités	Observations
UFA	Processus 1 ou 2 : « Ouverture d'une nouvelle formation » « Reconstitution d'une formation existante » PLANNING des interventions	Transmis au CFA
UFA	RECRUTEMENT des intervenants	Minimum bac + 3 + 2 ans d'expérience ou formation à l'alternance ou expérience d'enseignement en CFA + expérience professionnelle en lien avec le module et/ou stage en entreprise à faire si l'expérience professionnelle s'avère insuffisante
UFA	LISTE des enseignants / intervenants Nom, coordonnées et âge / formation / expérience professionnelle / autre emploi actuel	À communiquer au CFA à chaque modification
CFA	Pour les formations qui sont du ressort du Rectorat Demande d'autorisation d'enseigner au CFA pour chaque nouvel intervenant Mise à jour du logiciel du rectorat	
UFA	ACCUEIL des NOUVEAUX INTERVENANTS Présentation de la spécificité de l'apprentissage / plan de formation annuel / référentiels de formation et d'évaluation / planning d'interventions annuel / objectifs pédagogiques / déroulé de cours de chaque intervenant / ...	La pédagogie mise en place doit favoriser l'autonomie et le travail en groupes L'UFA émet ses besoins en formation au CFA
CFA	Formation à la pédagogie de l'alternance (CRPDL)	
UFA	DOCUMENTS PEDAGOGIQUES -Déroulé de cours / documents à l'attention des apprentis / cahier de textes pour consigner la progression des enseignements (format papier ou électronique) / ...	1 copie des documents est remise à l'UFA. Ces documents sont consultables par le CFA lors des audits annuels
	Processus 7 : « Formation des apprentis en centre de formation »	

PROCESSUS 6 - GESTION DES INTERVENTIONS EN CENTRE DE FORMATION

EXIGENCES

- ✓ **Règlementaires :** Centre de formation en conformité avec la réglementation en vigueur
- ✓ **Institutions et clients :** Critères de recrutement des enseignants (internes ou externes) (DRAAF, RECTORAT)

INDICATEURS

- ✓ Comptes-rendus des réunions pédagogiques
- ✓ Documents pédagogiques

PILOTAGE DU PROCESSUS

- ✓ Réunions d'équipe pédagogique
- ✓ Questionnaires d'évaluation des enseignements pédagogiques
- ✓ Temps de Parole
- ✓ Audits IFRIA
- ✓ Comités de liaison

Entrées	Origine
Livret de suivi de l'apprenti (CFA – complété par l'apprenti et le MA)	Apprenti
Règlement Intérieur de l'UFA	UFA
TSFA	UFA
Programme de la formation	UFA
Référentiel métier	RNCP
Référentiel de formation	UFA
Dossier d'habilitation CRPDL (annexe 6)	CFA

Sorties	Destination
Liste des enseignants / intervenants	UFA
Cahier de textes ou supports d'interventions	UFA
CERFA « demande d'autorisation d'enseigner »	Rectorat
Dossiers intervenants complets	CFA ou UFA selon le ministère
Documents pédagogiques	UFA

FINALITÉS DU PROCESSUS

Accueillir en centre de formation les apprentis recrutés et leur assurer des enseignements théoriques répondant au référentiel métier, d'excellente qualité et dans les meilleures conditions

Réguler et sécuriser le parcours de formation de l'apprenti jusqu'à son insertion durable



RESPONSABILITES

- ✓ **Propriétaire du processus** : Direction du CFA
- ✓ **Pilotes du processus** : Responsable pédagogique et coordonnateur



FONCTIONNEMENT DU PROCESSUS 7 : FORMATION DES APPRENTIS EN CENTRE DE FORMATION

Acteurs	Activités	Observations
UFA/CFA	<p>Processus 5 «Mariages entreprises - apprentis »</p> <p>Proposer et organiser un accueil adapté en fonction des publics et des thèmes : le CFA définit les modalités individuelles et/ou collectives nécessaires</p>	
UFA/CFA	<p>Désigner un formateur référent (tuteur) pour chaque apprenti qui est son principal interlocuteur au sein du CFA et assure la diffusion des informations le concernant auprès des équipes éducatives.</p>	
UFA/CFA UFA	<p>REUNION de RENTREE : Explication de la formation / Rôle des différents interlocuteurs / Lecture et signature des 2 règlements intérieurs (IFRIA & UFA) / Distribution des LIVRETS APPRENANTS et CODE NETYPAREO / Distribution de la FICHE APPRENTI</p> <p>Réalisation du TROMBINOSCOPE de la promotion</p>	<p>Présence du CFA Les fiches apprentis complétées sont transmises au CFA par l'UFA</p>
UFA	<p>SESSIONS de FORMATION selon le planning établi</p>	<p>Organiser l'exploitation des vécus de l'apprenti en entreprise. Cf. Doc de liaison</p>
UFA/CFA	<p>ACCOMPAGNEMENT</p>	<p>Entretiens individuels et en groupe en centre de formation, temps de parole, médiation, coaching, ... afin de réguler la formation en fonction de la progression de l'apprenti tant en entreprise qu'en centre de formation, et de sécuriser son parcours</p>
UFA	<p>PLAN de SOUTIEN INDIVIDUEL ou PARCOURS INDIVIDUALISE si nécessaire</p>	<p>Après accord du CFA, de la DRAAF et du Rectorat Dans certains cas, certains modules de formation peuvent être déportés en entreprise (convention complémentaire à établir)</p>
CFA/UFA	<p>INSCRIPTION aux EXAMENS</p>	<p>L'UFA réalise le dossier d'habilitation pédagogique pour l'examen terminal, les CCF, les UC. Le CFA le transmet . L'inscription aux examens est un acte administratif, réalisé soit par le CFA soit par l'UFA mais sous la responsabilité du CFA</p>
UFA	<p>ORGANISATION des EXAMENS en fin de formation</p>	<p>Selon les modalités liées au diplôme préparé</p>
UFA/CFA	<p>REMISE des DIPLÔMES</p>	

Emargement des feuilles de présence
1 émargement / enseignant / jour et au moins 1 le matin et 1 l'après-midi

PROCESSUS 7 - FORMATION DES APPRENTIS EN CENTRE DE FORMATION

EXIGENCES

- ✓ **Règlementaires :** Centre de formation en conformité avec la réglementation en vigueur
- ✓ **Institutions et clients :** /
(internes ou externes)

INDICATEURS

- ✓ Fiches Apprentis
- ✓ Synthèse des questionnaires d'évaluation des enseignements pédagogiques

PILOTAGE DU PROCESSUS

- ✓ Jury des études / Conseils de classe
- ✓ Temps de parole
- ✓ Questionnaires d'évaluation des enseignements pédagogiques
- ✓ Audits CFA
- ✓ Comités de liaison

Entrées	Origine
Contrats d'apprentissage signés pour chaque apprenti	CFA
Livret de suivi de l'apprenti / Net Yparéo <ul style="list-style-type: none"> • Présentation de la formation • planning d'alternance • bilans en entreprise • évaluation des compétences de l'apprenti • règlements intérieurs (UFA et CFA) • définition des absences en centre (justifiées / injustifiées) 	CFA
Accès à l'intranet de la Région	CRPDL

Sorties	Destination
Livret de suivi / Net Yparéo complété au fur et à mesure des cycles d'apprentissage	Apprenti, MA et UFA
Tableau des états de présence hebdomadaire par apprenti (transmis chaque fin de semaine de formation en centre).	CFA
Trombinoscope	UFA
Fiches Apprenants complétées	CFA
Contrats de formation	DRAAF ou Rectorat
Dossiers « scolaires » individuels	UFA
Diplômes	Apprentis

FINALITÉS DU PROCESSUS

Apporter une partie importante de l'enseignement sous forme d'**apprentissage en entreprise**, afin de favoriser le **transfert de connaissances**, l'**acquisition des savoir-faire** et la **connaissance du milieu professionnel**

Réguler et sécuriser le parcours de formation de l'apprenti jusqu'à son insertion durable



RESPONSABILITES

- ✓ **Propriétaire du processus** : Responsable pédagogique
- ✓ **Pilotes du processus** : Coordonnateur / Responsable pédagogique / Maîtres d'apprentissage



FONCTIONNEMENT DU PROCESSUS 8 : FORMATION DES APPRENTIS EN ENTREPRISE - GESTION DE L'ALTERNANCE

Acteurs	Activités	Observations
CFA	 <p>Processus 7 : « formation des apprentis en centre de formation »</p> <p>INFORMATION / FORMATION des MA Présentation de la formation, des documents, du rôle du MA (identification des besoins en formation du MA le cas échéant). Mise en évidence de la charte d'engagement (ou livret tuteur), de la pédagogie de l'alternance ...</p>	Dans les 2 premiers mois de la formation
UFA	<p>Temps dédié à la PRÉPARATION de la PÉRIODE en ENTREPRISE à venir : proposition d'un travail à réaliser, en rapport avec les enseignements faits ou à venir.</p>	<p>Selon le niveau, le travail demandé peut aller d'une simple observation à un projet spécifique. Un compte-rendu de ce travail sera fait et transmis au CFA Cf. Fiche navette</p>
Apprentis	<p>Présence en entreprise conformément au planning de l'alternance</p>	
MA	<p>A l'arrivée dans l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - point sur les enseignements reçus - liste des projets, planning de travail pour la période à venir dans l'entreprise 	Il est souhaitable qu'un point hebdomadaire soit fait entre l'apprenti et le MA (avancement des projets, difficultés rencontrées, échange sur la semaine écoulée)
Entreprise	<p>Si tout ou partie du contrat d'apprentissage est réalisé sur un autre site (en France ou à l'étranger), l'entreprise doit passer une CONVENTION de FORMATION COMPLEMENTAIRE avec l'autre entreprise</p>	
UFA et/ou CFA	 <p>Visites en entreprises ou entretiens téléphoniques Objectif : Mise en place d'une formation cohérente et complémentaire entre les deux lieux de formation en utilisant les outils pédagogiques de l'alternance (Accueil et intégration, accompagnement et formation, motivation et évaluation, ...)</p>	<p>Selon le planning et l'organisation validés en Comité de liaison 1 Des attestations et comptes-rendus de suivi en entreprise sont complétés à chaque visite et transmis au CFA</p>
MA et apprenti	<p>Au départ de l'entreprise : point sur les compétences acquises pendant la période</p>	Mise en œuvre du parcours de formation avec la programmation de la prochaine période en entreprise
	 <p>Processus 7 : « formation des apprentis en centre de formation »</p>	34

PROCESSUS 8 - FORMATION DES APPRENTIS EN ENTREPRISE - GESTION DE L'ALTERNANCE

EXIGENCES

- ✓ **Règlementaires :**
- ✓ **Institutions et clients :** Conseil Régional : livret de suivi de l'apprenti (internes ou externes)

INDICATEURS

- ✓ Comptes-rendus de suivis en entreprises, transmis au CFA
- ✓ Nombre de suivis réalisés dans l'année par rapport au planning validé
- ✓ Taux de rupture de contrat

PILOTAGE DU PROCESSUS

- ✓ Suivis en entreprise : 1ère année : minimum 2 par an et par apprenti
Années suivantes : minimum 1 par an et par apprenti
- ✓ Comités de liaison

Entrées	Origine
Planning de l'alternance	CFA
LIVRETS de SUIVI / Net Yparéo	CFA
Planning de SUIVIS en ENTREPRISES	CFA

Sorties	Destination
Document d'enregistrement des compétences techniques et comportementales acquises	CFA
ATTESTATIONS de SUIVIS en ENTREPRISE	CFA
COMPTE RENDUS de SUIVIS en ENTREPRISE	CFA
Fichier de suivis en entreprises (CFA)	CRPDL
LIVRET de SUIVI complété / Net Yparéo <ul style="list-style-type: none"> • Compte-rendu des travaux réalisés en entreprise (MA et apprenti) • Liste des enseignements reçus et à venir (UFA) • Fiches navettes • Fiches missions : évaluation des missions confiées au fil de la formation (MA) • Evaluation des compétences à compléter (MA et apprenti) • Compte-rendu de suivi (UFA et/ou CFA) • Evaluation de fin de période et de fin de formation 	Apprentis UFA CFA MA



FINALITÉS DU PROCESSUS

Viser l'**insertion pour tous les apprentis** et favoriser la **fluidité des parcours**. Plus généralement, le CFA prépare l'apprenti à son devenir et sa phase post-CFA

Connaître le devenir des anciens apprentis 1 an et plus après leur formation

RESPONSABILITES

- ✓ **Propriétaire du processus** : Responsable pédagogique
- ✓ **Pilotes du processus** : Coordonnateur / Responsable pédagogique



FONCTIONNEMENT DU PROCESSUS 8 BIS : INSERTION PROFESSIONNELLE / POURSUITE D'ETUDE

Acteurs	Activités	Observations
	 <p>Processus 7 : «FORMATION DES APPRENTIS EN CENTRE DE FORMATION » Processus 8 : «FORMATION DES APPRENTIS EN ENTREPRISE - GESTION DE L'ALTERNANCE »</p>	
CFA/UFA	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Suivis en entreprise et Accompagnements en centre de formation</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #fff9c4;"> <p>Former à la recherche d'emploi</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #fff9c4;"> <p>Informer l'apprenti des poursuites d'études possibles</p> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #fff9c4; margin-top: 10px; text-align: center;"> <p>Analyser avec l'apprenti son projet post-formation, en évaluer la faisabilité</p> </div>	
	<p>FIN DE FORMATION</p>	
CFA	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #fff9c4; width: 80%; margin: auto;"> <p>Mise à disposition d'une Cvthèque</p> </div>	
CFA / UFA	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #fff9c4; width: 80%; margin: auto;"> <p>Diffusion d'offres d'emploi</p> </div>	
CFA	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; background-color: #fff9c4; width: 60%; margin: auto;"> <p>Réalisation d'enquêtes</p> </div>	Enquête IPA, Enquête région
UFA		Questionner les apprentis en sortie de formation, après 6 mois, ...
Conseil de Perfectionnement	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #fff9c4; width: 80%; margin: auto;"> <p>Analyse des résultats d'enquête et amélioration continue</p> </div>	

PROCESSUS 8 BIS- INSERTION PROFESSIONNELLE / POURSUITE D'ETUDE

EXIGENCES

- ✓ **Règlementaires :**
- ✓ **Institutions et clients :** Conseil Régional
(internes ou externes)

INDICATEURS

- ✓ Suivi de l'insertion professionnelle
- ✓ Suivi des poursuites d'études

PILOTAGE DU PROCESSUS

- ✓ CFA
- ✓ Conseil de Perfectionnement
- ✓ Comité de liaison

Entrées	Origine
Apprentis Non diplômés	CFA
Apprentis Diplômés	CFA
Cvthèque et offres d'emploi diffusées	CFA/UFA

Sorties	Destination
Cvthèque complétée	Apprentis
Base de données « Anciens »	Apprentis
Compte rendu 2AI annuel	Région Pays de la Loire
Résultats d'enquêtes	Conseil de Perfectionnement

FINALITÉS DU PROCESSUS

S'assurer de **bon fonctionnement et de la conformité des autres processus de la formation**. Identifier les points forts et les difficultés rencontrées, afin d'établir un **plan d'amélioration continue pour l'année en cours et les suivantes**

Plusieurs outils sont à notre disposition pour piloter les formations : les **Temps de parole**, les **audits IFRIA**, les **jurys des études ou conseils de classe**, les **réunions pédagogiques** ainsi que le **suivi de l'insertion professionnelle** des jeunes.

Ces outils de mesure et d'évaluation, couvrent l'ensemble de la formation, depuis l'enseignement pédagogique, les périodes d'alternance jusqu'à l'organisation même de la formation. Ils sont utiles pour évaluer la performance de chacune des étapes de la formation, et alimentent les **COMITES de LIAISON et les CONSEILS de PERFECTIONNEMENT**, au cœur du processus de pilotage.

C'est lors de ces Comités que les décisions stratégiques concernant le fonctionnement des formations et des UFA sont prises.



FONCTIONNEMENT DU PROCESSUS 9

1 – EVALUATION des ENSEIGNEMENTS et de l'ANIMATION PEDAGOGIQUE

1 – 1 JURY des ETUDES ou CONSEIL de CLASSE

Objectifs : étudier chaque dossier scolaire en tenant compte des périodes en centre et des périodes en entreprise (le CFA s'assurera que ce dernier point est bien respecté)

Organisation : UFA

Fréquence : 1 fois par semestre au minimum

Participants : Responsable pédagogique et Enseignants / Intervenants et Représentants des apprentis / Invités (CFA, ...)

Enregistrements : dossiers individuels des apprentis et positionnements

1 – 2 REUNION d'EQUIPE PEDAGOGIQUE

Objectifs : Valider la logique d'enchaînement des enseignements

Chaque dossier d'apprenti est examiné en tenant compte des appréciations des maîtres d'apprentissage

Etude des remarques des MA recueillies lors des suivis en entreprises sur les points forts/points à améliorer de la formation

Organisation : UFA

Fréquence : 1 fois par an (avant le 2ème comité de liaison)

Participants : Responsable pédagogique et enseignants/intervenants

Enregistrements : Comptes-rendus (transmis au coordonnateur)

1 – 3 QUESTIONNAIRE d'EVALUATION

Objectifs : permettre aux apprentis de s'exprimer sur la correspondance entre les enseignements reçus et leurs attentes et l'organisation générale de la formation

Fréquence : à chaque fin de module

Organisation : UFA

Participants : apprentis

Enregistrements : synthèse (par le Responsable pédagogique)

FONCTIONNEMENT DU PROCESSUS 9

1 – EVALUATION des ENSEIGNEMENTS et de l'ANIMATION PEDAGOGIQUE :

1 – 4 TEMPS de PAROLE

Objectifs : permettre le dialogue avec le CFA quant à l'organisation générale des enseignements et de la formation

Fréquence : au moins 1 fois / an (avant le 2ème comité de liaison)

Organisation : CFA

Participants : coordonnateur et apprentis

Enregistrements : synthèse (par le coordonnateur)

1 – 5 AUDITS

Objectifs : évaluation et suivi des indicateurs du tableau de bord (annexe 1) assister à une séance d'enseignement (si jugé nécessaire par l'auditeur)
vérifier la procédure d'émargement : présence effective, états de présence hebdomadaire par apprenti

Fréquence : au moins 1 par an (avant le 2ème comité de liaison)

Organisation : CFA

Participants : CFA (auditeur) / UFA, enseignants/intervenants (audités)

Enregistrements : comptes-rendus, tableau de bord des indicateurs et plans d'actions.

1 – 6 EVALUATION des PERIODES en ENTREPRISES

Objectifs : s'assurer de la cohérence entre les missions confiées et les enseignements, vérifier l'acquisition de compétences, la progression, les activités à venir et le comportement du jeune dans le milieu professionnel s'assurer de l'implication du MA et recueillir l'avis du MA sur les points forts et points à améliorer de la formation

Fréquence : 1^{ère} année : minimum 2 fois par an et par apprenti - Le 1^{er} suivi se fait au cours de la période d'essai / Années suivantes : minimum 1 fois par an par apprenti

Organisation : CFA et UFA => planning de suivi en entreprise à valider lors du 1er Comité de liaison

Participants : apprentis, MA et Responsable pédagogique et/ou CFA

Enregistrements : Comptes-rendus de suivis en entreprises (UFA et/ou CFA), comptes-rendus des entretiens téléphoniques (UFA et/ou CFA), remontées des Maîtres d'Apprentissage et base de données informatique de l'évaluation des compétences.

2 – COMITES de LIAISON (conformément au Code du Travail : articles R.6233-46 et suivants)

2 – 1 ORGANISATION

Fréquence : 2 comités par année scolaire

Comité 1 : au cours du 1er trimestre

Comité 2 : au cours du 2ème semestre

Organisation : Direction de l'UFA

Participants : désignés lors du Conseil de perfectionnement.

En général :
Direction de l'UFA
Responsable pédagogique
Direction du CFA
Coordonnateur
Invités si opportun (enseignants, ...)

2 – 2 COMITE de LIAISON 1

Il a lieu au cours du 1^{er} trimestre.

Ce 1^{er} comité de l'année permet de valider des points d'ordre organisationnel, mais également de passer en revue les dossiers individuels des apprentis en cours de formation

ORGANISATION de la FORMATION :

Un certain nombre d'éléments sont passés en revue, l'objectif étant d'obtenir la validation du CFA :

- le PLAN de COMMUNICATION annuel
- les SUPPORTS de COMMUNICATION utilisés
- le BUDGET de COMMUNICATION annuel
- le PLANNING des SUIVIS en ENTREPRISES
- le BUDGET de FONCTIONNEMENT de l'UFA

DOSSIERS des APPRENTIS :

Sont étudiés les DOSSIERS INDIVIDUELS des apprentis ainsi que les fiches de POSITIONNEMENT.

Le PLAN d'AMELIORATION CONTINUE (mentionnant les actions à réaliser, les dates et les personnes en charge de leur réalisation) validé au cours du comité de liaison de l'année précédente (s'il existe) est examiné afin de suivre l'avancement des projets. Il est mis à jour avec les actions réalisées, et y sont intégrées les nouvelles actions décidées lors de la réunion du jour.

Le compte-rendu et l'ordre du jour de la réunion sont rédigés par l'UFA et diffusés à tous les participants.

2 – 2 COMITE de LIAISON 2

Il a lieu au cours du 2^{ème} semestre.

Ce 2^{ème} comité de l'année est l'occasion de faire un bilan de l'année de formation en cours et de préparer l'année à venir.

BILAN de l'ANNEE en cours :

Les enregistrements suivants servent de base à la discussion et au bilan

- COMPTE-RENDUS des REUNIONS d'EQUIPE PEDAGOGIQUE
- SYNTHESE des QUESTIONNAIRES d'EVALUATION
- SYNTHESE des TEMPS de PAROLE
- COMPTE-RENDUS d'AUDITS et PLANS d' ACTIONS
- TABLEAU de BORD des INDICATEURS
- COMPTE-RENDUS des SUIVIS en ENTREPRISES
- REMONTÉES des MAITRES d' APPRENTISSAGE
- EVALUATION des COMPETENCES
- SYNTHESE du SUIVI de l'INSERTION PROFESSIONNELLE

ORGANISATION de l'ANNEE SUIVANTE :

C'est à cette occasion que sont validés le nouveau PLANNING d'ALTERNANCE ainsi que la liste des CRITERES de SELECTION des futurs candidats.

Le PLAN d'AMELIORATION CONTINUE (mentionnant les actions à réaliser, les dates et les personnes en charge de leur réalisation) validé au cours du 1^{er} comité de liaison de l'année est examiné afin de suivre l'avancement des projets. Il est mis à jour avec les actions réalisées, et y sont intégrées les nouvelles actions décidées lors de la réunion du jour.

Le compte-rendu et l'ordre du jour de la réunion sont rédigés par l'UFA et diffusés à tous les participants.



3 – CONSEILS de PERFECTIONNEMENT (conformément au Code du Travail : articles R. 6233-31 et suivants)

Objectifs :

Aborder les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, et notamment :

- Perspectives d'ouverture et de fermeture de sections
- Conditions générales d'admission des apprentis
- Organisation et déroulement de la formation
- Modalités des relations entre le CFA et les entreprises
- Contenu des conventions
- Conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs

Informers les participants sur :

- Conditions générales de gestion du personnel éducatif des UFA
- Situation financière
- Objectifs et contenu des formations
- Résultats aux examens
- Les décisions d'opposition à l'engagement d'apprentis
- Le projet d'établissement du CFA

Fréquence : 3 fois par an.

Organisation : Président du Conseil de Perfectionnement (désigné dans la convention portant création du CFA)

Participants :

- Direction du CFA
- Un ou des représentants de l'IFRIA
- Des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés (extérieurs au CFA)
- Des représentants du CFA
- Les responsables des UFA ou leurs délégués
- Des représentants des apprentis
- Des représentants des parents d'apprentis (pour les formations de niveau V et IV)

Enregistrements : Comptes-rendus de séance (diffusés aux participants, au Président de l'IFRIA, au Président du Conseil régional, au recteur d'académie ou au directeur régional du département ministériel intéressé)

ANNEXES

1	Tableau de bord des indicateurs	Page 46 - 48
2	Plan d'actions	Page 49
3	Abréviations	Page 50
4	Durée d'archivage des documents	Page 51



ANNEXE 1 : TABLEAU DE BORD DES INDICATEURS

Ce tableau de bord sert de trame à l'audit annuel effectué par le CFA.

AUDIT de l'UFA :

Date :

Personne(s) auditée(s) :

Auditeur :

Pour chaque donnée auditée, une note de 0 à 2 est attribuée de la manière suivante :

Résultat atteint	=	2
En cours de réalisation ou partiellement atteint	=	1
Résultat non atteint	=	0

Chaque résultat noté 0 fera l'objet d'un plan d'action, discuté et validé par les 2 parties

Chaque résultat noté 1 devra passer en 2 à l'audit suivant



ANNEXE 1 : TABLEAU DE BORD DES INDICATEURS

	INDICATEURS	RESULTATS ATTENDUS	RESULTAT de l'année précédente (A-1)	RESULTAT année en cours (A)	Processus de référence
DONNÉES ADMINISTRATIVES	1 - TABLEAU des ETATS de PRESENCE	Transmis au CFA à chaque fin de semaine de présence des apprentis en centre			7
	2 - PLAN de COMMUNICATION	>80% réalisé =2 de 60 à 80% =1 <60% =0			3
	3 - BUDGET COMMUNICATION	Déterminé avec le CFA et respecté			3
	4 - Guide METHODOLOGIQUE	Signé par le CFA & l'UFA <u>avant</u> le début de la 1ère session de formation			1
	5 - CONVENTION portant création de l'UFA	Signée par le CFA & l'UFA <u>avant</u> le début de la session de formation			1 & 2
DONNÉES APPRENTIS	6 - FICHES APPRENANTS	Remplies et retournées au CFA rapidement après la rentrée, puis à la sortie de la formation			7
	7 - Pourcentage de MARIAGES (nb de contrats d'apprentissage signés/ nb de candidats admissibles x 100)	> 80% = 2 de 60 à 80% = 1 <60% = 0			5
	8 - NOMBRE de CONTACTS par formation : information communiquée au CFA				3
	9 - NOMBRE DE DOSSIERS de CANDIDATS reçus	> 2 fois l'effectif maximum de la promotion = 2 de 1 à 2 fois l'effectif = 1 < à l'effectif maximum = 0			3
	10 – NOMBRE DE CANDIDATS reçus en ENTRETIEN	> 2 fois l'effectif maximum de la promotion = 2 de 1 à 2 fois l'effectif = 1 < à l'effectif maximum = 0			3
	11- NOMBRE DE DOSSIERS de CANDIDATS admissibles	> à l'effectif maximum de la promotion = 2 entre l'effectif minimum et maximum = 1 < à l'effectif minimum = 0			3
	12- TAUX DE RUPTURE DE CONTRAT	0% = 2 0 à 10% = 1 >10% = 0			8

ANNEXE 1 : TABLEAU DE BORD DES INDICATEURS

	INDICATEURS	RESULTATS ATTENDUS		RESULTAT de l'année précédente (A-1)	RESULTAT année en cours (A)	Processus de référence
DONNÉES ENTREPRISES	13- SUIVIS en ENTREPRISES	Conformes au planning de visites saisis dans NetYparéo + attestation de visite et compte-rendu joint				8
DONNÉES PEDAGOGIQUES	14- NOMBRE de CANDIDATURES d'ENTREPRISES transmises au CFA (hors fichier prospects)	> 3 de 1 à 3 0	= 2 = 1 = 0			4
	15- SYNTHÈSE des QUESTIONNAIRES d'ÉVALUATION des ENSEIGNEMENTS PEDAGOGIQUES	Questionnaire réalisé à la fin de chaque module. Synthèse effectuée et actions requises mises en place				7
	16- COMPTE-RENDUS des REUNIONS PEDAGOGIQUE	1 réunion minimum / an => compte-rendu(s) transmis au CFA. Adéquation des actions décidées lors de ces réunions				6
	17- DOCUMENTS PEDAGOGIQUES de chaque enseignant (cahier de texte, supports de cours, documents remis aux apprentis ...)	Disponibles chez le Responsable pédagogique UFA et consultables. Les enseignements sont conformes au référentiel de formation				6
	18- CORRESPONDANCE entre le REFERENTIEL de FORMATION et les ENSEIGNEMENTS	Document disponible et tenu à jour				2
	19- REFERENTIEL de FORMATION	Disponible et tenu à jour				2
	20- SEANCES D'ENSEIGNEMENT (1 séance audité)	Bonne méthode pédagogique. Adaptée				7
	21- COMITES de LIAISON et COMPTES-RENDUS	2 par an				9
INSERTION PROFESSIONNELLE	22- INFORMATIONS SUR LE DEVENIR DE L'APPRENTI AU SORTIR DE LA FORMATION	Informations communiquées au CFA (embauche dans l'entreprise d'accueil, autre entreprise, poursuite d'étude, autres)				8
	23- INFORMATIONS SUR LE DEVENIR DE L'APPRENTI A 6 MOIS	Informations communiquées au CFA (embauche dans l'entreprise d'accueil, autre entreprise, poursuite d'étude, autres)				
	24- INFORMATIONS SUR LE DEVENIR DE L'APPRENTI A 18 MOIS	Informations communiquées au CFA (embauche dans l'entreprise d'accueil, autre entreprise, poursuite d'étude, autres)				
	RESULTAT OBTENU	Maxi = 48				/48

ANNEXE 3 : ABREVIATIONS

A.E.R.E.S.	Agence d'Evaluation de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur
C.A.	Conseil d'Administration
C.Agri	Chambre d'Agriculture
C.C.I.	Chambre de Commerce et d'Industries
C.F.A.	Centre de Formation d'Apprentis
C.G.	Conseil Général
C.M.A.	Chambre des Métiers et de l'Artisanat
C.R.P.D.L.	Conseil Régional de Pays de la Loire
C.T.I.	Commission des Titres d'Ingénieurs
D.R.A.A.F.	Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt
IA	Inspection d'Académie
M.A.	Maître d'apprentissage
O.P.C.A.	Organisme Paritaire Collecteur Agréé
R.N.C.P.	Répertoire National des Certifications Professionnelles
S.A.I.A.	Service Académique de l'Inspection de l'Apprentissage
T.S.F.A.	Tableau Stratégique de Formation en Alternance
U.F.A.	Unité de Formation par Apprentissage

ANNEXE 4 : DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Documents	Qui Archive	Durée minimale *
Dossiers d'habilitations CTI, AERES, DRAAF, Rectorat	CFA / UFA	Version en cours + la précédente
Conventions de partenariat UFA / CFA signées (dont annexe financière, guide méthodologique signé)	CFA / UFA	10 ans
Pièces comptables	CFA / UFA	10 ans
Référentiels de formation et d'évaluation	UFA	Version en cours + la précédente
TSFA	UFA	Jusqu'à la prochaine version
Dossiers individuels des enseignants / intervenants et liste des intervenants par promo	UFA/CFA	Sans limite
Dossier promo comprenant : planning d'alternance, emploi du temps journaliers (par module/ matière et par heure), émargements ½ journée (pour chaque apprenti + justificatifs d'absences), cahier de texte, supports d'interventions et documents pédagogiques divers, comptes-rendus de Conseil de classe ou réunions pédagogiques, synthèse des évaluations des enseignements ...		
Sujets d'examens et de contrôles	UFA	F + 10 ans
Dossiers d'évaluation (contrôles, soutenances, évaluation des entreprises, rapports, bulletins ou relevés de notes ...)	UFA	F + 5 ans
PV jury des études	UFA	10 ans
Dossiers individuels des apprentis comprenant : dossier de candidature, compte-rendu d'entretien de motivation, convention de co-engagement, Contrat d'apprentissage, fiches apprenant + RIB, fiches missions, attestations et comptes-rendus de suivis en entreprises (visites ou téléphoniques), compte-rendu du Conseil de Discipline	CFA	F + 5 ans
Tableaux récapitulatifs des états de présence hebdomadaire par apprenti + justificatifs d'absences	CFA	F + 5 ans
Comptes-rendus comités de liaison, comités de pilotage, tableau de bord des indicateurs UFA et plans d'actions Audits	CFA / UFA	F + 5 ans
Comptes-rendus des Conseils de perfectionnement	CFA	10 ans
Synthèse suivi de l'insertion professionnelle des jeunes	CFA	F + 5 à 10 ans

* F = date de fin de la formation

PAYS DE LA LOIRE

IFRIA

LA FORMATION DE
LA FILIÈRE ALIMENTAIRE

IFRIA PAYS DE LA LOIRE
Technocampus Alimentation
2 impasse Thérèse Bertrand Fontaine
CS42319
44323 NANTES CEDEX 3

Tél. 06 72 32 76 55

hboulanger@ifria-paysdeloire.fr

www.ifria-paysdeloire.fr



ANNEXE FINANCIERE CONVENTION D'APPLICATION N° 1

NOM de l'Opérateur pédagogique de l'IFRIA Pays de la Loire :

ANNEE SCOLAIRE : 2019/2020

IUT ANGERS

Nombre d'apprentis :

BUDGET PREVISIONNEL FONCTIONNEMENT APPRENTISSAGE							
DEPENSES	Montant à répartir	Clé répartition apprentissage	Montant apprentissage	%	RECETTES	Montant	%
Personnel			10 963 €	82,2%	Reversement IFRIA Pays de la Loire	13 343 €	100,0%
Pédagogique (permanents)	1542159	0,70%	10 822 €		Premier versement	4 448 €	33,3%
Administration-Direction	15000	0,70%	105 €		Deuxième versement	4 448 €	33,3%
Autres (vacataires) Etudes	5000	0,70%	35 €		Solde	4 448 €	33,3%
Fourniture et petit équipement			986 €	7,4%	recettes partenaire pédagogique	0 €	
Matières d'œuvre	99281	0,88%	879 €		FPC		
Petit équipement	3100	0,70%	22 €		dotations		
Fournitures pédagogiques	8575	0,88%	76 €				
Fournitures administratives	1426	0,70%	10 €				
Utilisation matériel (amortissement ou location, entretien, consommations)			203 €	1,5%			
amortissements		0,88%	0 €		autres recettes		
location	6000	0,88%	53 €				
entretien	10000	0,70%	70 €				
consommations	9000	0,88%	80 €				
Utilisation locaux			1 146 €	8,6%			
amortissements		0,88%	0 €				
location	43200	0,88%	382 €				
entretien	5000	0,70%	35 €				
consommations	82323	0,88%	729 €				
Autres dépenses (à préciser)			46 €	0,3%			
Déplacement personnels	3620	0,88%	32 €				
Communication relations extérieures	1548	0,88%	14 €				
Nombre étudiants au département GB			285				
Nombre étudiants DUT GB			226				
Nombre d'alternants IAB2			2				
TOTAL DEPENSES			13 343 €		TOTAL RECETTES	13 343 €	0 %

Signature du responsable d'UFA

Partenaire pédagogique : IUT ANGERS
 Formation : DUT IAB
 Promotion : 2019/2020 - Promotion 1



BUDGET PREVISIONNEL PARTIE PEDAGOGIQUE DE LA CONVENTION

module	Enseignement	ANNEE 1			ANNEE 2			ANNEE 3			OBSERVATIONS
		TOTAL			TOTAL			TOTAL			
		h app convent	h face à face	h dédoublées	h app conv	h face à face	h dédoublées	h app convent	h face à face	h dédoublées	
M.311	Physique Industrielle	37,5	37,5	0							réalisé en entreprise
M.312	Opérations Unitaires (Technologie Alimentaire)	44,5	44,5	0							
M.313C	Module Complémentaire : approfondissement technologique	30,5	30,5	0							
M.321	Biochimie et Physico-chimie alimentaires	55,5	55,5	0							
M.322	Microbiologie alimentaire	43	43	0							
M.323	Biochimie approfondie	30	30	0							
M.331	Qualité-Hygiène Alimentaire-Sécurité Alim	20,5	20,5	0							
M.332	Microbiologie Industrielle et Génétique	38	38	0							
M.333C	Module Complémentaire : renforcement des compétences professionnelles	21	21	0							
M.341	Anglais	25,5	25,5	0							
M.342	Expression - Communication	21	21	0							
M.343	Projet Professionnel Personnalisé (PPP)	15	15	0							
M.344	Projets tutorés										
M.411	Physique Industrielle	48	48	0							
M.412	Technologie Alimentaire	57	57	0							
M.413C	Module Complémentaire : Enseignements généraux pour l'entreprise	19	19	0							
M.421	Biochimie Physico-chimie Appliquées	22,5	22,5	0							
M.422	Analyse de données - Bio-Informatique	22,5	22,5	0							
M.423	Module Complémentaire : Enseignements technologiques pour l'entreprise	12	12	0							
M.431	Qualité - Législation	31,5	31,5	0							
M.432	Anglais	19,5	19,5	0							
M.433	Expression - Communication	20	20	0							
		634	634	0	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	

	ANNEE 1	ANNEE 2	ANNEE 3
	TOTAL	TOTAL	TOTAL
Administratif	h app convent	h app conv	h app convent
Direction			
Secrétariat			
...			
	0	0	0

heures prévues	le chiffre s'entend en heure par apprenti en référence à l'annexe contenue dans les conventions d'UFA
heures dédoublées	le chiffre s'entend en heures enseignant avec l'accord de l'IFRIA

Signature du responsable UFA

Partenaire pédagogique : IUT ANGERS

Formation : DUT IAB

Promotion : 2019/2020 - Promotion 1



BILAN REALISE PARTIE PEDAGOGIQUE DE LA CONVENTION

	ANNEE 1			ANNEE 2			ANNEE 3			OBSERVATIONS
	TOTAL			TOTAL			TOTAL			
Enseignement	h app convent	h face à face	h dédoublées	h app conv	h face à face	h dédoublées	h app convent	h face à face	h dédoublées	
matière 1										
enseignant 1										
enseignant 2										
matière 2										
enseignant 1										
enseignant 2										
matière 3										
enseignant 1										
enseignant 2										
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

	ANNEE 1	ANNEE 2	ANNEE 3
	TOTAL	TOTAL	TOTAL
Administratif	h app convent	h app conv	h app convent
Direction			
Secrétariat			
...			
	0	0	0

heures prévues	le chiffre s'entend en heure par apprenti en référence à l'annexe contenue dans les conventions d'UFA
heures dédoublées	le chiffre s'entend en heures enseignant avec l'accord de l'IFRIA

Signature du responsable UFA

MODELE
ECHEANCIER

Partenaire pédagogique : IUT Angers

DUT IAB
2019/2020 - Promotion 1

Année 1

1er appel	31/12/19	1er règlement	Après signature convention	4 447,77 €
2ème appel	30/04/20	2ème règlement	30/05/20	4 447,77 €
Facture	31/08/20	Règlement solde sur justificatifs	01/11/20	4 447,77 €

Signature du responsable d'UFA

Il y a deux onglets dans le fichier :

- un onglet Bilan et un onglet Budget

Des formules sont insérées pour :

- alerter lorsque le budget ou le bilan n'est pas équilibré
- calculer les sommes et pourcentage

Différence entre modèle de bilan et modèle de budget :

- lorsqu'il y a déséquilibre positif, il y a une case "excédent généré sur l'exercice" dans l'onglet Bilan (pas dans l'onglet Budget)
- lorsqu'il y a déséquilibre négatif, il y a une case "Financement propre à l'opérateur pédagogique" dans l'onglet Bilan (pas dans l'onglet Budget)

Quelques règles de bases :

- 1) ne pas faire apparaître de dépenses et de produits liés à l'IFRIA
- 2) équilibrer le bilan
- 3) établir un budget équilibré pour l'année à venir

4) ne prendre en compte que la part des dépenses liée à l'apprentissage

- en identifiant et affectant autant que faire se peut les coûts directement lié à l'apprentissage
- en répartissant les coûts indirect avec une clé de répartition

La clé de répartition retenue est le volume horaire des apprentis (soit nb heures h de la formation x nb d'apprentis) divisé par le volume horaire total de l'établissement (Si des clés de répartitions plus pertinentes peuvent être identifiées, elle peuvent être utilisées sous réserve d'être argumentées explicitement)

5) Utilisation des locaux :

a) Si le bien immobilier appartient à l'opérateur pédagogique, il sera nécessaire de calculer une indemnité d'immobilisation égale à la différence entre les Dotations aux amortissements de l'année diminuées de la Quote-Part des subventions d'investissements virés au résultat de l'exercice.

A noter que l'indemnité d'occupation sera nulle si le bien a été subventionné à 100 % ou s'il est totalement amorti.

b) Si le bien appartient à un propriétaire autre que l'établissement de formation, c'est le loyer figurant dans le bail qui doit être pris en compte.

Dans les deux cas, le montant à inscrire dans le bilan financier sera calculé à partir de la même clé de répartition = volume horaire enseignés (soit XXX h x nombre d'apprentis) / volume horaire enseignés total de l'école