DOCUMENT 2

MODALITES DE FONCTIONNEMENT DE L'UNITE DE FORMATION DES APPRENTIS DE L'UNIVERSITE DE MONTPELLIER (UFA-UM)

Conformément aux dispositions de la convention signée le 30 mars 2015 entre l'université de Montpellier et la Région Languedoc-Roussillon portant création du CFA Régional de l'Enseignement Supérieur »Sud de France » en Languedoc-Roussillon, il est créée, une Unité de Formation des Apprentis (UFA) au sein de l'Université de Montpellier. Les modalités de fonctionnement de l'organisation administrative, du suivi pédagogique et du financement des formations par Apprentissage ouvertes dans l'UFA-UM et gérées par le CFA sont définies ci-dessous.

Elles prennent en compte les dispositions :

- des articles L6232-8 et R6232-8, R6232-22 à D6232-25 du Code du Travail,
- de la convention signée le 30 mars 2015 entre l'Université de Montpellier et le Conseil Régional Languedoc-Roussillon pour la création du CFA,
- des statuts du CFA ENSUP LR adoptés en conseil d'administration de l'Université Montpellier 1 du 28 novembre 2014 et de l'Université Montpellier 2 du 12 décembre 2014

1 – Répartition des activités

La répartition des activités entre UFA-UM et CFA est définie en **annexe 1.**

2. Les instances décisionnelles et consultatives

La composition, le fonctionnement et les missions de ces instances sont définis dans les statuts du CFA.

- Le Conseil d'Administration de l'UM
- Le Comité d'orientation stratégique,
- Le Conseil de perfectionnement,
- Le Comité directeur de l'apprentissage,
- Le Comité de liaison CFA UFA

3. Diplômes concernés : contenu pédagogique

Les modalités de fonctionnement définies s'appliquent à l'ensemble des diplômes référencés dans **l'annexe 2.**

Le calendrier de l'alternance de chaque formation, mentionnant la date prévisionnelle de début de formation, les périodes en entreprise et en centre de formation, les dates prévisionnelles de soutenance et de délibération du jury, est établi selon le format proposé en **annexe 3a**.

La maquette pédagogique est établie selon le format proposé en **annexe 3b**. Son contenu est conforme à celle figurant dans la Convention signée avec la Région.

4. Dispositions administratives

L'Université de Montpellier, organisme gestionnaire assure, pour le compte du CFA régional de l'enseignement supérieur, la responsabilité administrative de l'apprentissage, conformément aux modalités adoptées par délibération du conseil d'administration.

Le CFA assure la gestion administrative des formations par apprentissage, en relation avec les institutions chargées de son contrôle et/ou de son financement. Il doit être en mesure de certifier auprès de ces mêmes organismes de la qualité de l'enseignement et du suivi pédagogique des apprentis.

Le CFA accompagne les candidats à l'apprentissage et les apprentis dans la recherche de contrats d'apprentissage et dans leurs démarches administratives afin de leur permettre la meilleure insertion possible dans la formation et dans leur entreprise.

Le CFA fournit des informations administratives et juridiques aux candidats et aux entreprises qui désirent s'engager dans la voie de l'apprentissage. Il peut organiser également des sessions d'informations sur les modalités particulières de l'Apprentissage pour les personnels de l'UFA-UM qui en feraient la demande.

Le CFA assure la gestion administrative et le contrôle juridique des contrats d'apprentissages et toutes les actions associées.

Le CFA, en partenariat avec l'UFA-UM, participe activement à la promotion de l'Apprentissage et de son financement auprès des entreprises et/ou des organisations professionnelles. Il s'engage à travailler en concertation avec l'UFA-UM dans le respect des obligations prévues par le code du travail et des dispositions de la convention conclue par l'Université de Montpellier avec la Région Languedoc Roussillon. Le CFA établit notamment les procédures et les documents de liaison assurant l'accompagnement de l'apprenti durant son parcours de formation.

Le CFA gère les relations avec les institutions chargées du contrôle de l'Apprentissage et/ou de son financement (Région, Rectorat, Organismes Consulaires, Direction du Travail, Ministère, OCTA, Entreprises …). Il doit répondre à leurs demandes concernant les aspects financiers (Budget, Bilan) ou administratifs (Enquêtes d'effectif et autre) et être en mesure de certifier de la qualité de l'enseignement et du suivi pédagogique des apprentis.

5. <u>Dispositions pédagogiques</u>

- <u>Gestion des enseignements</u>

L'UFA-UM est chargée de la mise en œuvre des formations par apprentissage.

L'UFA-UM organise les enseignements et s'engage à fournir les moyens en personnel, locaux et matériels nécessaires au fonctionnement pédagogique, conformément au référentiel des diplômes, aux lois, et règlements régissant les modalités de l'apprentissage et aux décisions du comité de liaison.

L'UFA-UM assure le suivi de l'apprenti, conformément à la loi.

L'UFA-UM conserve la maîtrise de l'évaluation des apprentis et la responsabilité de la délivrance de diplôme, conformément à la législation en vigueur et aux recommandations énoncées lors de l'accréditation du diplôme.

L'UFA-UM s'engage à utiliser les outils de suivi mis à disposition par le CFA régional (dispositif de pointage, carnet de liaison électronique…- **annexe 5**).

Enfin, l'UFA-UM est tenue d'achever tout cycle d'enseignement commencé.

- <u>Communication et promotion</u>

Le directeur de l'UFA de l'Université de Montpellier désigné conformément aux statuts du CFA, veille à l'organisation au quotidien des enseignements, au suivi et à l'évaluation des apprentis ; il rend compte au CFA régional de l'enseignement supérieur lors du Comité Directeur de l'Apprentissage de l'avancement des enseignements et des difficultés éventuelles rencontrées par les enseignants et/ou les apprentis.

Aux dates convenues et à travers les documents de liaison présentés en annexe 2, le directeur de l'UFA de l'Université de Montpellier informe le directeur du CFA des conditions et des modalités de mise en œuvre des formations.

A ce titre :

- le calendrier de l'alternance de chaque formation portant sur la totalité du cursus ouvert à l'apprentissage est adressé par l'UFA-UM au CFA au plus tard le 31 mai précédant le début de l'année universitaire ;
- la maquette pédagogique de chaque formation portant sur la totalité du cursus ouvert à l'apprentissage est adressée par l'UFA-UM au CFA au plus tard le 31 mai précédant l'ouverture du diplôme à l'apprentissage ;
- toute modification de cette maquette doit être notifiée au CFA au plus tard le 31 mai précédant le début de la formation.

Le directeur de l'UFA de l'Université de Montpellier participe :
- à la promotion de la formation et à la promotion de l'apprentissage et de son financement auprès des entreprises et/ou des organisations professionnelles par la diffusion de documents d'information du CFA ;
- au Comité Directeur de l'Apprentissage ;

Il peut également faire appel au CFA pour présenter aux entreprises les différentes informations juridiques, administratives et financières nécessaires pour la bonne réalisation d'un contrat d'apprentissage.

L'UFA-UM assure la promotion de la formation auprès des candidats à l'apprentissage, à l'occasion des forums dédiés aux (futurs) étudiants. Dans cette action, elle peut utiliser les supports d'information du CFA régional de l'enseignement supérieur relatifs à la présentation de l'apprentissage. Elle peut également éditer tout support d'information complémentaire avec toutefois l'obligation de mentionner le CFA et la Région.

- <u>Procédure de sélection et inscription administrative</u>

L'UFA-UM
- assure la sélection et l'inscription des apprentis, la délivrance des diplômes ;
- transmet les listes des admis à la formation au CFA.

L'admission définitive d'un candidat en formation par apprentissage et son inscription administrative sont subordonnées à la signature d'un contrat d'apprentissage établi auprès d'un organisme d'enregistrement, conformément aux dispositions légales en vigueur (Articles L6224-1 à L6224-8 du Code du Travail) et à l'autorisation administrative d'ouverture.

Pour chaque formation, l'UFA-UM organise, avec le CFA :
- une session de préparation des candidats pré-sélectionnés à la *« Stratégie de Recherche d'Entreprise »* entre avril et juin,
- une réunion d'accueil collectif des apprentis primo-entrants,
- un planning d'entretiens individuels de rentrée avec les apprentis primo-entrants
- ainsi qu'un bilan de rentrée dans les 3 mois qui suivent le début de la formation : ce bilan sera présenté au comité de liaison de l'UFA et au conseil de perfectionnement du CFA.

Les résultats des jurys d'attribution des diplômes sont transmis au CFA et présentés au conseil de perfectionnement du CFA régional de l'enseignement supérieur.

- <u>Tutorat</u>

Le directeur de l'UFA de l'Université de Montpellier veille à ce que chaque responsable pédagogique de diplôme préparé par la voie de l'apprentissage désigne, parmi l'équipe des enseignants, les tuteurs pédagogiques qui sont chargés du suivi personnel des apprentis (encadrement du projet et suivi en entreprise). Il transmet la liste des tuteurs au CFA régional de l'enseignement supérieur. Le directeur de l'UFA de l'Université de Montpellier, les responsables pédagogiques des diplômes préparés par la voie de l'apprentissage et le CFA veillent conjointement à ce que ce suivi soit effectué selon les règles prévues par le code du travail.

Les tuteurs pédagogiques s'engagent à organiser une réunion avec l'apprenti et le maître d'apprentissage dans les deux mois qui suivent le début de la formation afin d'établir un plan de formation compatible avec l'activité de l'entreprise et le diplôme préparé. Ils veillent au suivi de ce plan à travers des entretiens réguliers avec leurs apprentis et/ou leurs maîtres d'apprentissage respectifs. Les comptes-rendus de ces entretiens sont renseignés sur le carnet de liaison individuel des apprentis, selon le calendrier prévu par chaque responsable pédagogique de diplôme.

Tout problème important rencontré en entreprise (par l'entreprise et/ou l'apprenti) doit être signalé immédiatement au responsable pédagogique, au directeur de l'UFA de l'Université de Montpellier et au CFA.

Les tuteurs pédagogiques accompagnent leurs apprentis dans la formation, notamment en supervisant (éventuellement avec d'autres enseignants) l'enseignement en projet. Ils peuvent faire un bilan en fin d'année de formation avec l'apprenti et son maître d'apprentissage.

6- Responsabilités des parties

Le Président de l'Université de Montpellier demeure civilement responsable au sens de l'article 1384 du Code Civil pendant la durée normale de l'apprentissage dans ses locaux.

L'organisme gestionnaire du CFA contracte les assurances nécessaires pour se couvrir au titre de sa responsabilité civile.

L'apprenti doit, durant sa présence dans l'établissement de formation (et autre lieu le cas échéant), se conformer au règlement intérieur de l'établissement d'accueil. Tout manquement grave au règlement intérieur ou à l'assiduité doit être immédiatement signalé au CFA régional de l'enseignement supérieur afin qu'il puisse prendre les dispositions adéquates ou disciplinaires. Le Conseil de Perfectionnement du CFA peut notamment se constituer à cet effet en Conseil de discipline.

7 - Dispositions financières

7-1 le CFA

Le CFA ne peut être tenu de payer les dépenses engagées au-delà du budget établi ou au-delà de ses possibilités de financement. Le cas échéant, le comité d'orientation stratégique du CFA établira, sur proposition du Directeur du CFA, un nouveau plan de financement dans chaque établissement.

L'ouverture de la formation doit faire l'objet d'un accord explicite entre les différents acteurs (en particulier d'une autorisation expresse de la Région) en fonction des quotas minimum d'apprentis par promotion pris en charge par la Région.

Par ailleurs, un nombre minimal d'apprentis par formation est défini chaque année par le CFA en concertation avec l'UFA-UM pour chacune des formations afin de garantir leur soutenabilité financière. Ce seuil constitue l'une des conditions d'ouverture de la formation.

Le CFA régional de l'enseignement supérieur arrête annuellement le **budget primitif de l'UFA**-UM, à partir des éléments transmis par l'UFA-UM au plus tard le 30/09 de l'année précédant le nouvel exercice: effectifs prévisionnels d'apprentis de chaque diplôme ouvert à l'apprentissage dans l'UFA-UM, nombre d'étudiants et de stagiaires de la formation continue suivant ces formations, montants des droits d'inscription, maquettes pédagogiques de chaque diplôme ouvert à l'apprentissage dans l'UFA-UM, volumes d'heures de chaque diplôme faisant l'objet d'une mutualisation avec d'autres formations.

Les orientations budgétaires sont proposées à la mi-octobre au Président de l'Université de Montpellier, pour retours avant la fin du mois.

En cas d'ouverture/fermeture de formations à l'apprentissage, le CFA arrête un budget rectifié de l'UFA-UM, à partir des éléments transmis par l'UFA-UM : effectifs prévisionnels d'apprentis de chaque diplôme ouvert à l'apprentissage dans l'UFA-UM, nombre d'étudiants et de stagiaires de la formation continue suivant ces formations, montants des droits d'inscription, maquettes pédagogiques de chaque diplôme ouvert à l'apprentissage dans l'UFA-UM, volumes d'heures de chaque diplôme faisant l'objet d'une mutualisation avec d'autres formations.

Cette rectification budgétaire est proposée au Président de l'Université de Montpellier pour retour avant fin juin.

Pour les formations par apprentissage de l'UFA-UM, le CFA est seul habilité à collecter la taxe d'apprentissage (quota), les contributions des employeurs non assujettis et exonérés de la taxe d'apprentissage définies par conventions établies entre l'organisme gestionnaire du CFA régional de l'enseignement supérieur et les employeurs des apprentis à percevoir la subvention de fonctionnement allouée par le Conseil Régional du Languedoc Roussillon, ainsi que toutes les recettes définies à l'article 16A des présents statuts.

En fonction des ressources perçues chaque année, le CFA régional de l'enseignement supérieur s'engage à financer l'UFA-UM selon les modalités du protocole financier (**annexe 6**) :

1. **les enseignements présentiels ou de formation à distance (FOAD) réalisés au prorata des effectifs d'apprentis**, dans la limite des maquettes pédagogiques des diplômes accrédités ;

2. **les services non présentiels réalisés dans le cadre de l'apprentissage (tutorat pédagogique des apprentis en projet, suivi des apprentis en entreprise, responsabilités et innovations pédagogiques)** ;

3. **les droits d'inscription des apprentis de l'UFA**-UM, sur production de justificatifs,

4. une **contribution au financement du salaire de personnels de l'UFA-UM dédiés à la formation par apprentissage**, (copie du contrat de travail ou des bulletins de salaires ou attestation du Président de l'Université de Montpellier)

5. **les frais de fonctionnement de la formation dans la limite du barème fixé par apprenti ;**

6. **une contribution aux frais de fonctionnement de l'UFA-UM sur la base de 10 000 € par UFA ou par tranche de 400 apprentis** ;

7. **les frais liés à une mobilité collective internationale**.

Le montant estimé des reversements effectués par le CFA est prévu en **annexe 7**.

7-2 L'UFA-UM

L'UFA-UM s'engage à assurer la traçabilité et la certification de l'information financière nécessaire à l'établissement des documents financiers et comptables. Plus généralement, les moyens mis en œuvre par l'UFA pour les remontées d'informations comptables et financières devront assurer transparence, justification, suivi et contrôle.

L'Université de Montpellier détient la gestion financière de l'UFA-UM dans le respect du budget de l'UFA-UM arrêté par le CFA régional de l'enseignement supérieur, voté par le Conseil de Perfectionnement du CFA, le Conseil d'Administration de L'Université de Montpellier.

Les dépenses de fonctionnement (hors masse salariale et investissement) engagées par l'UFA-UM doivent être détaillées selon la nomenclature comptable en vigueur et être représentatives d'une activité pédagogique normale et comparable aux dépenses engagées pour une formation initiale sous statut d'étudiant. Ces dépenses doivent impérativement être identifiables en cas d'audit de la Région Languedoc-Roussillon en charge du contrôle financier de l'apprentissage et organisées pour permettre leur affectation à chaque diplôme de l'UFA-UM.

7-3 Calendrier et modalités de règlement par le CFA des prestations administratives et pédagogiques à l'établissement d'accueil :

Dans le respect du principe de solde de tout compte, le calendrier des versements du CFA à l'UFA-UM est défini comme suit :

Au mois de Mars :

- versement d'un **acompte de 75% des frais de fonctionnement** conformément au budget primitif convenu entre l'UFA-UM et le CFA,

- paiement par le CFA **de 8/12e du montant annuel des droits d'inscription** des apprentis de l'UFA-UM pour l'année universitaire en cours,

Au mois de Juillet :

- remboursement des **heures d'enseignements présentiels de l'UFA-UM réalisées de janvier à juin au prorata des effectifs d'apprentis**,

- remboursement des **heures de services non présentiels de l'apprentissage réalisées dans l'année universitaire en cours**,

- versement de **50% de la contribution du CFA au financement d'un (de) personnel(s) spécifique(s) dédié(s) à la formation par apprentissage,**

Au mois de Décembre :

- paiement par le CFA de **4/12e du montant annuel des droits d'inscription** des apprentis de l'UFA-UM pour l'année universitaire en cours,

- remboursement des **heures d'enseignements présentiels de l'UFA-UM réalisées de juillet à décembre au prorata des effectifs d'apprentis**,

- versement **du solde de la contribution du CFA au financement d'un (de) personnel(s) spécifique(s) dédié(s) à la formation par apprentissage,**

- **remboursement du solde des dépenses réalisées de fonctionnement de l'UFA-UM,** conformément au budget rectifié convenu entre l'UFA et le CFA**.**

L'UFA-UM utilisera ces versements pour assurer les dépenses de fonctionnement nécessaires à la mise en œuvre de la pédagogie de l'UFA-UM.

L'UFA-UM s'engage à fournir au CFA, avant la fin du mois de février suivant la fin de l'exercice, **pour chaque diplôme ouvert à l'apprentissage dans l'UFA-UM** :

- l'ensemble des justificatifs des dépenses de fonctionnement effectuées sur le(s) compte(s) spécial(ux) de charges au sein de l'UFA, certifiés par l'agent comptable ou le commissaire aux comptes de l'UFA-UM,

- un état détaillé des charges engagées par l'UFA-UM au titre de sa contribution au fonctionnement de l'apprentissage (charges engagées directes et indirectes), certifié par l'agent comptable ou le commissaire aux comptes de l'UFA-UM.

- les justificatifs pour les heures non présentielles et présentielles.

- Remboursement de la contribution au fonctionnement de l'UFA selon réalisé

5 – Durée

Ces modalités sont valables pour la période de la convention de création du CFA signée entre l'organisme gestionnaire du CFA régional de l'enseignement supérieur et la Région Languedoc-Roussillon.

Les dispositions administratives, juridiques, pédagogiques et financières fixées seront redéfinies annuellement en tant que de besoin (en cas de variation des effectifs ou d'ouverture/fermeture de formations dans l'UFA).

ANNEXE 1 : TABLEAU DE REPARTITION DES ACTIVITES ENTRE UFA ET CFA

MISSIONS	CFA	UFA	COMPOSANTE	JUSTIFICATIFS A transmettre par mail au CFA cfa@ensuplr.fr	PERIODE
Ouverture de formations par apprentissage	**Transmission** au directeur d'UFA **de la procédure** pour la constitution du dossier + calendrier annuel de dépôt de demande d'ouverture.	**Information** des composantes des modalités et du calendrier de dépôt des demandes d'ouverture			Décembre N-2
	Accompagnement du porteur de projet dans l'élaboration du dossier de demande d'ouverture pour l'année N+1		**Montage du pré-dossier** de demande d'ouverture		
	Réalisation et suivi d'une enquête d'opportunité		**Transmission de la base de données des contacts** nécessaires à la réalisation de l'enquête d'opportunité	Bases de données pour enquêtes	
		Présentation d'un pré-dossier au comité directeur du CFA (lettre d'intention, note d'opportunité) selon le calendrier transmis par le CFA			
	Transmission au directeur de l'UFA **des pièces à compléter** pour le dossier Région		**Transmission des différentes pièces** complétées indispensables à la constitution du dossier Région	Note d'opportunité Fiche pédagogique Arrêté d'accréditation du diplôme	20 juin N-1
	Dépôt du dossier sur le serveur de la Région				30 juin N-1

Prospection	**Prospection** de nouvelles entreprises		**Information** des candidats et employeurs sur le contenu pédagogique des formations, les procédures d'inscription		Novembre à juin
	Présentation de sensibilisation à l'apprentissage pour les futurs candidats (N-1)		**Convocation** des futurs candidats (N-1) pour présentations de sensibilisation à l'apprentissage		Pour les M1 ou DUT 1 présentation à faire environ 15 jours avant leur départ en stage
	Renvoi vers le responsable pédagogique pour les questions plus spécifiques au contenu pédagogique				
Préparation des inscriptions	**Informations** des candidats et employeurs sur les modalités du contrat d'apprentissage, les procédures d'inscription et l'organisation des formations	Directeur de l'UFA transmet au CFA les calendriers de l'alternance et les maquettes pédagogiques,	**Transmission** au directeur de l'UFA des **calendriers** de l'alternance et **maquettes** pédagogiques	Calendrier type fourni par le CFA Maquettes pédagogiques	MARS -Avril
			Organisation de la sélection des candidats		
			Saisie des résultats sur Ciell2 et APB, etc.… réponses aux candidats et transmission au CFA	Listes des candidats retenus par l'équipe pédagogique	Dès la fin des sélections
	Animation de présentations de Stratégie de Recherche d'Entreprises (STRE) pour les candidats sélectionnés		**Convocation des candidats sélectionnés** pour les présentations STRE proposées par le pôle DA du CFA et transmission des listes au CFA	Listes des candidats inscrits à l'atelier STRE	A partir de la transmission de la liste des admis

Préparation des inscriptions (suite)	**Suivi des promesses et projets de contrats**- **Information du responsable** pédagogique sur l'avancement des recrutements		**Suivi des promesses et projets de contrats** **Information du CFA** sur l'avancement des recrutements		
	Confirmation de prise en compte des contrats d'apprentissage adressée aux candidats, employeurs et responsables pédagogiques, au service scolarité pour inscription		**Vérification de l'adéquation** : Missions en entreprise/formation avant la signature du contrat		
	Transmission d'une autorisation d'inscription des apprentis à l'université		**Inscriptions administrative et pédagogique** des apprentis		Selon le planning défini par la composante
	Réalisation d'un entretien individuel avec les apprentis pour constituer la base de données du CFA (pré-saisie en ligne par les apprentis)				Selon le planning établi par le pôle administratif
Gestion des formations et de la scolarité	**Préparation, contrôle et suivi du contrat** jusqu'à l'enregistrement **Suivi** de la « vie » du contrat (rupture, avenant,…) et information du responsable pédagogique sur ces modifications		**Information du CFA** en cas de problématique liée à un contrat ou lorsqu'un changement doit intervenir		
			Préparation des dossiers de vacations, vérification des statuts et des conditions de recrutement		
			Organisation des déplacements (visites d'apprenti		

Gestion des formations et de la scolarité (suite)			Saisie des notes Préparation des conseils de perfectionnement (LP/Master) et conseils pédagogiques des diplômes Saisie des compte-rendus de ces conseils et transmission au CFA	Compte rendu des conseils	
Gestion du contrôle de présence	**Suivi de l'assiduité** des apprentis et informations des employeurs		Utilisation par l'UFA d'Uni'service : - Faire pointer les apprentis - En cas d'impossibilité mis à disposition et transmission des feuilles d'émargement Si pas Uni'service, utilisation des feuilles d'émargement	Transmission feuilles d'émargement Transmission des feuilles d'émargement chaque mois avec l'emploi du temps	
Pédagogie de l'alternance	Contrôle du respect du calendrier de l'alternance Définition des modalités de suivi en entreprise des apprentis Information des employeurs, des maîtres d'apprentissage, des responsables pédagogiques et des tuteurs pédagogiques sur les spécificités de l'alternance et sur les documents et outils utilisés au sein du CFA Paramétrage du carnet de liaison				

Pédagogie de l'alternance (suite)	pour l'année : Importation des apprentis et des diplômes Formation des secrétariats apprentissage à la personnalisation et à l'utilisation du carnet de liaison		Paramétrage du carnet de liaison électronique : - S'il y a lieu modification des questionnaires - Programmation du planning de remplissage des fiches de suivie - Création des responsables pédagogiques - Création des relations tuteurs/apprentis Réalisation du suivi en entreprise des apprentis conformément aux modalités communiquées par le CFA	Remplissage des fiches de suivi dans CFA clé	Avant le démarrage du cycle de formation Tout au long de l'année
Aides aux employeurs (ICF)	Contrôle des assiduités, des ruptures de contrats et des présences aux examens Renseignement des dossiers et/ou saisie en ligne Transmission aux Régions			Transmission au CFA des PV de jury et/ou des certificats de présence aux examens *Spécificité pour les DCG et DSCG, les apprentis font viser leur convocation lors des épreuves au Rectorat*	Dès que le jury aura délibéré Dès la fin des épreuves
Aides aux apprentis (THR)	**Préparation de la liste des bénéficiaires et regroupement des pièces justificatives** Contrôle des pièces justificatives et paiement aux apprentis				Sept/Oct Nov/Déc
Enquêtes	**SIFA :** vérification des entretiens en ligne Correction des bugs Incrémentation du fichier csv dans				En fonction des dates imposées par le RECTORAT, en principe

Enquête (suite)	ARA **IPA :** paramétrage Limesurvey (vérification des questions N-1) Diffusion de l'enquête et organisation des relances Exploitation du fichier Transmission des données au Rectorat Présentation des résultats au Conseil de Perfectionnement				Janvier/Février De janvier à avril En fonction des dates de Conseil prévues Entre mai et juillet
Gestion financière et juridique	Préparation en lien avec l'UFA du budget prévisionnel de chaque formation - Calcul des seuils de soutenabilité des formations Remboursement des heures d'enseignements présentiels réalisés (sur production de justificatifs : contrôle numérique des présences ou feuilles d'émargement) Remboursement des heures d'enseignements non présentiels :	Suivi de l'exécution budgétaire de l'UFA : - Mise en forme des dépenses directes réalisées par l'UFA - Calcul des charges indirectes de l'UFA selon la méthodologie définie par le CFA	Décompte et production d'un justificatif pour le remboursement par le CFA des heures d'enseignement présentiels Décompte et production des justificatifs pour le remboursement	Certificat administratif des directeurs de composantes désignant les enseignants et le volume d'heures réalisées	Pour les heures réalisées de janvier à juin : justificatif à fournir fin juin pour un reversement à l'UFA en juillet En novembre pour les heures de juillet à décembre

Gestion financière et juridique (suite)	- Primes de responsabilité pédagogique (selon ratio effectifs et nombre de promos) - Heures de tutorat de projet, suivant emplois du temps réalisés - Heures de suivi en entreprise, selon carnet de liaison électronique Compte financier consolidé Réponses aux questions d'ordre juridique Préparation des conventions de		par le CFA des heures d'enseignement non présentiels : - Primes de responsabilités pédagogiques - Tutorat de projet sur production - Suivi en entreprise, selon les éléments figurant au carnet de liaison électronique Mise en paiement des heures d'enseignements présentiels : Mise en paiement des heures d'enseignements non présentiels Décompte et production d'un justificatif pour les dépenses de fonctionnement	Certificat administratif des directeurs de composantes désignant les responsables pédagogiques Certificat administratif des responsables pédagogiques désignant les tuteurs pédagogiques Certificat administratif des responsables pédagogiques désignant les tuteurs pédagogiques Certificat administratif du directeur de la composante	A fournir fin juin pour un reversement à l'UFA en juillet A fournir fin juin pour un reversement à l'UFA en juillet A fournir fin juin pour un reversement à l'UFA en juillet A fournir en novembre pour le versement du solde en décembre (acompte de 75% en mars)

	financement pour les employeurs non assujettis à la taxe d'apprentissage selon code employeurs CERFA Préparation des votes aux CP du CFA et CA de l'organisme gestionnaire : - Demande d'ouvertures à l'apprentissage - Budget prévisionnel - Budget rectifié - Modalités de versement des THR Préparation des conventions CFA/UFA		Préparation des votes aux CAc et CA de l'établissement : - Demande d'ouvertures à l'apprentissage - Budget prévisionnel - Budget rectifié - Compte financier consolidé de l'UFA - Services non présentiels : PRP/PCA ou référentiel des services Préparation des conventions UFA/sites d'accueil des apprentis - EPLE - Autres établissements d'enseignement supérieur et de recherche		
Promotion de l'apprentissage **Promotion de l'apprentissage**	Promotion de l'apprentissage auprès des jeunes et des employeurs Organisation d'évènements relatifs à l'apprentissage Participation à des salons étudiants Participation à des salons professionnels pour prospection et sensibilisation à l'apprentissage Promotion de l'apprentissage auprès des équipes pédagogiques	Promotion de l'apprentissage auprès des jeunes, des employeurs et des équipes pédagogiques Participation à l'organisation d'événements relatifs à l'apprentissage	Participation et promotion de l'apprentissage auprès des jeunes, des employeurs et des équipes pédagogiques Participation à l'organisation d'événements relatifs à l'apprentissage Associer ou inviter le CFA aux évènements de promotion de l'apprentissage (journées partenariats…) Informer le pôle DA sur les salons pro pertinents pour les formations de la composante		Novembre à juin

(suite)			Accompagner dans la mesure du possible les développeurs sur certains salons pro.		
Campagne de Taxe d'apprentissage	Réalisation d'une plaquette pour prospection de la TA + courrier de sensibilisation à destination des employeurs d'apprentis et anciens verseurs Courrier de remerciement envoyé aux entreprises verseuses Envoi des vœux aux entreprises partenaires		Signature des lettres de demande de TA pour les entreprises qui accueillent un apprenti		Nov/déc N-1 Juin/sept Année N Janvier
Communication	Création de divers supports d'information sur l'apprentissage à destination des jeunes, des entreprises Organisation d'évènements spécifiques		Mise à jour des plaquettes d'information et de communication sur les différentes formations ouvertes à l'apprentissage en y intégrant les logos du CFA ENSUP LR ainsi que celui de la Région LR. Faire apparaître les informations spécifiques à l'apprentissage ainsi que les coordonnées du CFA (voir pack communication transmis) Envoyer au CFA les supports numériques de ces documents lorsqu'il y a eu une mise à jour.		

ANNEXE 2

LISTE DES FORMATIONS PORTEES PAR L'UFA DE L'UNIVERSITE DE MONTPELLIER

Formations ouvertes en apprentissage en 2014-2015 et en 2015-2016 :

Composante /école	Intitulé formation	Intitulé court	Lieu de formation
IUT NIMES	DUT Génie Electrique et Informatique Industrielle	DUT GEII	NIMES
IUT NIMES	DUT 2ème année Génie Civil	DUT GC	NIMES
IUT NIMES	DUT GEA Gestion et Management des Organisations	DUT GEA GMO	NIMES
IUT NIMES	Licence Professionnelle Management des processus logistiques. Parcours : Management des Opérations Logistiques de Distribution	LP MOLD	NIMES
IUT NIMES	Licence Professionnelle Management et Gestion des Organisations. Parcours : Management des Organisations de Sports et Loisirs	LP MOSL	NIMES
IUT NIMES	Licence Professionnelle Métiers du BTP : bâtiment et construction. Parcours : Contrôle et Expertise du Bâtiment	LP CEB	NIMES
IUT NIMES	Licence Professionnelle Métiers du BTP : bâtiment et construction. Parcours : Gestion Technique de Patrimoine immobilier social	LP GTPIS	NIMES
IUT NIMES	Licence Professionnelle Métiers du BTP : génie civil et construction. Parcours : Projeteur CAO/DAO, Multimédia dans le BTP	LP PROJ CAO	NIMES
IUT NIMES	Licence Professionnelle Métiers de l'industrie : métallurgie, mise en forme des matériaux et soudage. Parcours : Assemblages Soudés	LP SMAS	NIMES
IUT NIMES	Licence Professionnelle Gestion de Production Industrielle spécialité Développeur de Projets industriels	LP GPI/DPI	NIMES
IUT NIMES	Licence Professionnelle Maintenance et Technologie: organisation de la maintenance. Parcours : Maintenance Industrielle et Matériaux en Milieux Contraints	LP MI2MC	NIMES
IUT MTP	DUT Gestion des Entreprises et des Administrations option Gestion Comptable et Financière 2e année	DUT GCF	Montpellier
IUT MTP	Licence Pro Chimie des matériaux Chimie et procédés appliqués au cycle du combustible nucléaire	LP CPACCN	Montpellier

IUT MTP	Licence Professionnelle Métiers de l'instrumentation, de la mesure et du contrôle qualité Métier de la mesure, de l'instrumentation et des contrôles	LP MMIC	Montpellier
IUT MTP	Licence Professionnelle Maîtrise de l'énergie, électricité, développement durable Gestion et Efficacité Energétique des bâtiments	LP BEPOS	Montpellier
IUT MTP	Licence Professionnelle Métiers de la GRH : Assistant Rémunérations, temps de travail et administration du personnel	LP GRH	Montpellier
IUT MTP	Génie des procédés pour l'environnement Génie de l'Assainissement et des Systèmes de Traitement des Eaux	LP GASTE	SETE/LA CANOURGUE
IUT MTP	Licence Professionnelle Gestion des achats et des approvisionnements Gestion des achats dans le secteur public	LP GASP	Montpellier
IUT MTP	DUT Techniques de Commercialisation MTP	DUT TC	Montpellier
IUT MTP	Licence Professionnelle Métiers de l'informatique : systèmes d'information et gestion des bases de données Progiciels et systèmes de gestion intégrés	LP PSGI	Montpellier
IUT MTP	Métiers de la santé : Nutrition et Alimentation Humaine	LP NAH	Montpellier
IUT MTP	Biologie Analytique et Expérimentale Pharmacogénomique et Diagnostic Moléculaire	LP BAE	Montpellier
IUT MTP	Licence Professionnelle Métiers de l'emballage et du conditionnement Qualité, sécurité et impact sur l'environnement de l'aliment et de son emballage	LP ALIPACK	Montpellier
IUT BZ	Licence Professionnelle Métiers des Réseaux Informatiques et Télécommunications, parcours Intégration des Systèmes Voix et Données	LP MERIT ISVD	BEZIERS
IUT BZ	Licence Professionnelle Métiers des Réseaux Informatiques et Télécommunications, parcours administration et Sécurité des Réseaux	LP MERIT ASUR	BEZIERS
IUT BZ	DUT Techniques de Commercialisation BZ	DUT TC BZ	BEZIERS
POLYTECH	Formation d'Ingénieur Spécialité Mécanique Structures Industrielles	INGE MSI	NIMES
POLYTECH	Formation d'Ingénieur Spécialité Systèmes embarqués	INGE E2I SE	Montpellier
POLYTECH	Diplôme d'Ingénieur spécialité Sciences et Technologies de l'Eau option Eau et Génie Civil	INGE EGC	Montpellier
IAE MTP	Master 2 Management des Systèmes d'Information parcours Consulting et Management des Systèmes d'Information	MTID / CMSI	Montpellier

IAE MTP	Management des Systèmes d'Information parcours e-Marketing	MTIC	Montpellier
IAE MTP	Master Management des Systèmes d'Information parcours Ingénieur d'Affaires en Technologies de l'Information	CAPTIC / IATI	Montpellier
IAE MTP	Master Management de l'Innovation parcours Création d'Entreprises Innovantes	CJEI / CEI	Montpellier
IAE MTP	Licence Générale Sciences et Technologies parcours Management des Technologies Multimédias	MTM	Montpellier
IAE MTP	Master 2 Management des Systèmes d'Information parcours Management des universités et technologies de l'information	MUTI	Montpellier
FDS	Master Sciences Technologies Santé mention Biodiversité Écologie Évolution – Parcours 2ème année Ingénierie en Ecologie et en Gestion de la Biodiversité (IEGB)	Master IEGB	Montpellier
FDS	Master Sciences Technologies Santé parcours Gestion des Littoraux et des Mers	MASTER 2 GLM	Montpellier
FDS	Master Sciences Technologies Santé mention Sciences de l'eau parcours Hydrogéologie qualitativE et quantitativE - Environnement	MASTER 2 H2E-Env	Montpellier
FDS	Master Sciences Technologies Santé mention Sciences de l'eau parcours HYDrologie Risques Environnement	MASTER 2 HYDRE	Montpellier
FDS	Master Sciences Technologies Santé mention Sciences de l'eau parcours Contaminants Eau Santé	MASTER 2 CES	Montpellier
FDS	Master Sciences Technologies Santé mention Sciences de l'eau parcours Eau-Agriculture	MASTER 2 EA	Montpellier
FDS	Master 2 ICAP COSMETIQUE	MASTER 2 ICAP COSMETIQUE	Montpellier
FDS	Master 2 ICAP Arômes et Parfums	MASTER 2 ICAP Parfums	Montpellier
IPAG	LP Droit Economie gestion Administration publique	LP AP	Montpellier
UFR PHARMA	Master Sciences Technologies Santé mention Ingénierie de la Santé 2e année Parcours Management de projet en Environnement-Santé	MASTER 2 IS	Montpellier
UFR PHARMA	Master Sciences Technologies Santé mention Ingénierie de la Santé 2e année Parcours Management des opérations cliniques et data management	MASTER 2 IS	Montpellier

UFR PHARMA	Master Sciences Technologies Santé mention Ingénierie de la Santé 2e année Parcours Management de projet, marketing en produits de santé	MASTER 2 IS	Montpellier
UFR PHARMA	Master Sciences Technologies Santé mention Ingénierie de la Santé 2e année Parcours Dispositifs médicaux : de la conception à la commercialisation	MASTER 2 IS	Montpellier
UFR PHARMA	Master Sciences Technologies Santé mention Ingénierie de la Santé 2e année Parcours Conception et production de produits de santé	MASTER 2 IS	Montpellier
UFR PHARMA	Master Sciences Technologies Santé mention Sciences du Médicament 2e année Parcours Analyse des produits de santé : qualité et méthodologie	MASTER 2 PI	Montpellier
UFR PHARMA	Master Sciences Technologies Santé mention Sciences du Médicament 2e année Parcours Environnement réglementaire international des entreprises et produits de santé	MASTER 2 PI	Montpellier
UFR PHARMA	Master Sciences Technologies Santé mention Sciences du Médicament 2e année Parcours Développement des produits de santé : qualité et sécurité	MASTER 2 PI	Montpellier
UFR PHARMA	Master Sciences Technologies Santé mention Sciences du Médicament 2e année Parcours Aging et stratégie anti-âge	MASTER 2 PI	Montpellier
UFR PHARMA	Diplôme National d'ŒNOLOGIE 2ème année	DNO	Montpellier
AES	Master Droit Économie Gestion mention Management Public parcours Management public Territorial 2ème année	MASTER 2 MP	Montpellier
AES	Licence Professionnelle Management et Gestion des Organisations parcours Management des TPE/PME	LP EMA	Montpellier
AES	Master Droit Économie Gestion mention Marketing et Vente parcours Commerce des Vins 2e année	MASTER 2 CV	Montpellier
AES	Licence professionnelle Métiers de l'entrepreneuriat Parcours Création, reprise d'entreprise	LP CRE	Montpellier
UFR DROIT	LP Droit Economie Gestion mention Assistant Juridique	LP AJ	Montpellier
UFR DROIT	Master Droit Économie Gestion mention Droit Public spécialité Droit des Finances Publiques et Fiscalité 2e année	MASTER 2 DFPF	Montpellier
UFR DROIT	Licence Pro Droit, économie, gestion mention sécurité, environnement, qualité	LP SEQ	Montpellier
UFR DROIT	Master Droit Économie Gestion mention Risques et environnement	"MASTER RE	Montpellier
UFR DROIT	Master DROIT ECONOMIE GESTION spécialité Droit du Patrimoine 2ème année parcours **Droit des assurances**	MASTER 2 DP	Montpellier
UFR DROIT	Master DROIT ECONOMIE GESTION spécialité Droit du Patrimoine 2ème année parcours **Droit immobilier**	MASTER 2 DP	Montpellier
UFR DROIT	Master DROIT ECONOMIE GESTION spécialité Droit du Patrimoine 2ème année parcours **Droit et fiscalité du patrimoine privé et professionnel**	MASTER 2 DP	Montpellier

UFR STAPS	Sciences Technologie Santé mention Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives SPE Activités Physiques pour la santé 2e année : **Parcours Réhabilitation en activités physiques adaptées.**	MASTER 2 APS RAPA	Montpellier
UFR STAPS	Sciences Technologie Santé mention Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives SPE Activités Physiques pour la santé 2e année : **Parcours Gestion de la santé par l'activité physique pour les personnes agées**	MASTER 2 APS GESAPPA	Montpellier
ISEM	Diplôme de Comptabilité et gestion 2e et 3e années	DCG	Montpellier
ISEM	Diplôme de Comptabilité et gestion 2e et 3e années	DCG	Perpignan
ISEM	Diplôme de Comptabilité et gestion 2e et 3e années	DCG	St Christol Les Ales
ISEM	Diplôme supérieur de Comptabilité et gestion	DSCG	Montpellier
ISEM	Diplôme supérieur de Comptabilité et gestion	DSCG	Béziers
ISEM	Diplôme supérieur de Comptabilité et gestion	DSCG	Nîmes
ISEM	Licence Professionnelle Hôtellerie et Tourisme spécialité Management des Unités de Restauration	LP MUR	Montpellier
ISEM	Licence Professionnelle Management Des Organisations spécialité Gestion de la Paie et du Social	LP GPS	Montpellier
ISEM	Licence Professionnelle Management Des Organisations spécialité Responsable De Portefeuille Client En Cabinet D'expertise Comptable	LP RPCCEC	Montpellier
ISEM	Licence Professionnelle Management Des Organisations spécialité Responsable De Portefeuille Client En Cabinet D'expertise Comptable	LP RPCCEC	Narbonne
ISEM	Master Droit Économie Gestion mention Management Entrepreneuriat et Stratégie spécialité Management des Organisations et Développement Responsable 2e année	MASTER 2 MODR	Montpellier
ISEM	Master Droit Économie Gestion mention Management Entrepreneuriat et Stratégie spécialité Conseil en management Organisation et Stratégie 2e année	MASTER 2 CMOS	Montpellier
ISEM	Master Droit économie, gestion mention audit, contrôle, finance spécialité audit et contrôle interne des organisations publiques 2e année	MASTER 2 ACIOP	Montpellier
ISEM	Master Droit, Économie, Gestion mention Audit, Contrôle, Finance spécialité Comptabilité, Contrôle, Audit 2e année	MASTER 2 CCA	Montpellier
ISEM	Master Droit Économie Gestion mention Marketing et vente spécialité Marketing et Relation Client 2e année	MASTER 2 MRC	Montpellier
ISEM	Master Droit Économie Gestion mention Marketing et Vente spécialité Négociation et Direction d'Équipes Commerciales 2e année	MASTER 2 NDEC	Montpellier
ISEM	Master Droit Économie Gestion mention Audit Contrôle Finance spécialité Contrôle de Gestion et Nouveaux Systèmes Technologiques 2e année	MASTER 2 CGNST	Montpellier

ISEM	Master Droit Économie Gestion mention Management Entrepreneuriat et Stratégie spécialité Management Hôtellerie – Tourisme 2e année	MASTER 2 MHT	Montpellier
ISEM	Master Droit Économie Gestion mention Audit Contrôle Finance spécialité Finance 2e année	MASTER 2 FINANCES	Montpellier

ANNEXE 3. A : **MODELE CALENDRIER DE L'ALTERNANCE – CURSUS COMPLET**

Formation : Dénomination complète du diplôme
Date prévisionnelle de début de formation (rentrée) : JJ mois
Date prévisionnelle de soutenance : JJ mois
Date prévisionnelle de délibération du jury : JJ mois

NB : Toute demande de modification de ce calendrier doit être adressée au CFA au plus tard le 31 mai précédant le début de la formation

Calendrier de l'alternance

septembre 2014 - octobre 2015

septembre 2014 1

D	L	M	Me	J	V	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

octobre 2014 2

D	L	M	Me	J	V	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

novembre 2014 3

D	L	M	Me	J	V	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

décembre 2014 4

D	L	M	Me	J	V	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

janvier 2015 5

D	L	M	Me	J	V	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

février 2015 6

D	L	M	Me	J	V	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

mars 2015 7

D	L	M	Me	J	V	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

avril 2015 8

D	L	M	Me	J	V	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

mai 2015 9

D	L	M	Me	J	V	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

juin 2015 10

D	L	M	Me	J	V	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

juillet 2015 11

D	L	M	Me	J	V	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

août 2015 12

D	L	M	Me	J	V	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

septembre 2015 13

D	L	M	Me	J	V	Sa
		1	2	3	4	5

octobre 2015 14

D	L	M	Me	J	V	Sa
				1	2	3

6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Périodes en Entreprise

Périodes en Centre

Soutenances

Fériés

Rentrée

ANNEXE 3.B : **<u>MODELE MAQUETTE PEDAGOGIQUE – CURSUS COMPLET</u>**

Formation : Dénomination complète du diplôme

Nombre d'heures d'enseignements présentiels hors Projet : XXX

Nombre d'heures d'enseignements non présentiels en Projet : YYY

NB : Toute modification de cette maquette doit être notifiée au CFA au plus tard le 31 mai précédant le début de la formation.

Matière	CM	TD	Nb Grpe TD	TP	Nb Grpe TP	Total horaire Apprenti	Heures Equivalent TD
TOTAL							

ANNEXE 4 : **MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PEDAGOGIE DE L'ALTERNANCE**

Missions de référence du responsable pédagogique

Recrutement des apprentis

- Analyser et sélectionner des dossiers de candidatures
- Organiser et participer aux entretiens de sélection
- Diffuser des offres de contrats d'apprentissage aux candidats
- Mettre en relation les entreprises d'accueil à l'apprentissage et les candidats potentiels
- Proposer/apporter une aide personnalisée aux candidats en difficultés dans leur recherche de contrats
- Suivre les signatures de contrats d'apprentissage en liaison avec le CFA

Gestion administrative

- Planifier le(s) calendrier(s) de l'alternance et organiser les emplois du temps
- Participer aux diverses commissions, journées de formations organisées par le CFA
- Transmettre au CFA et à l'UFA les éléments nécessaires à la préparation du budget, au reporting vers les instances de contrôle de l'apprentissage : effectifs, calendrier(s) de l'alternance, maquette(s) pédagogique(s)
- Sensibiliser l'entreprise d'accueil aux modalités de financement de l'apprentissage
- Veiller aux respects des procédures permettant le contrôle de l'assiduité des apprentis
- Etablir un bilan de la formation en fin d'année universitaire

Coordination pédagogique

- Définir les modalités de tutorat des apprentis spécifiques à la formation (contenu des fiches d'objectifs/de suivi/d'évaluation, fréquence des contacts/visites).
- Paramétrer ou veiller au paramétrage du carnet de liaison au regard des modalités de tutorat définies
- Procéder à la désignation des tuteurs pédagogiques parmi les enseignants de la formation
- Présenter aux tuteurs pédagogiques la procédure de suivi des apprentis en entreprise, les obligations juridiques, le fonctionnement du carnet de liaison
- Se tenir informé des difficultés éventuelles liées au déroulement des contrats d'apprentissage et apporter une aide, le cas échéant
- Veiller à la mise à jour des carnets de liaison
- Contrôler le tutorat réalisé (service fait, remplissage du carnet de liaison…)

Relations avec le secteur professionnel

- Participer aux manifestations proposées par le secteur professionnel pour communiquer sur les formations ouvertes à l'apprentissage
- Construire, entretenir, développer et animer le réseau des professionnels et des entreprises pour le développement de l'apprentissage
- Participer aux actions de communication du CFA, salons et forums d'étudiants

Procédure de suivi des apprentis en entreprise[1]

Désigné parmi les enseignants de la formation, le tuteur pédagogique de l'apprenti est plus spécialement chargé(e) de suivre la formation d'un apprenti, de vérifier son assiduité et d'assurer une liaison avec le maître d'apprentissage dans l'entreprise.

Dans les deux premiers mois suivant le démarrage du contrat d'apprentissage :

- Le tuteur procède à une première évaluation du déroulement de la formation en conviant l'apprenti à un entretien. L'employeur, le maître d'apprentissage, un formateur du centre de formation d'apprentis et, en cas de besoin, son représentant légal participent à cet entretien.
- Le tuteur établit le compte-rendu de cet entretien sur le carnet de liaison fourni par le CFA.

Au moins une fois par trimestre ou à chaque alternance :

- Le tuteur organise un entretien individuel avec l'apprenti.
- Le tuteur prend connaissance des informations relatives à l'alternance en entreprise portées par le maître d'apprentissage dans le carnet de liaison .
- Le tuteur renseigne le carnet de liaison sur le déroulement de la période en centre de formation (matières enseignées…), le cas échéant.
- Le tuteur prend contact avec le maître d'apprentissage et consigne les informations échangées dans le carnet de liaison.
- Le tuteur signale immédiatement au CFA et au responsable pédagogique de la formation tout problème important rencontré en entreprise (par l'entreprise et/ou l'apprenti).

Visite en entreprise :

- Une visite du tuteur pédagogique de l'apprenti dans l'entreprise est demandée.
- Le compte-rendu de cette visite est consigné dans le carnet de liaison.

Les frais engagés par le tuteur pédagogique dans le cadre de cette visite sont remboursés sur la dotation budgétaire de fonctionnement de la formation allouée par le CFA à l'UFA, dans le respect des modalités financières définies par l'organisme gestionnaire de l'UFA.

[1] Articles R6223-57 et R6233-58 du code du travail

ANNEXE 5 : **DOCUMENTS/OUTILS DE LIAISONS**

- **DISPOSITIF DE SUIVI D'ASSIDUITE DES APPRENTIS**

Le CFA met à disposition de l'UFA et de ses partenaires un système de suivi d'assiduité des apprentis.

Le dispositif, interopérable avec l'environnement numérique de l'UFA, a pour objet d'assurer le contrôle automatique de la présence des apprentis sur les différents sites de formations (décompte du temps de travail journalier, hebdomadaire) et aux cours, à l'aide :

  - des cartes multi-services dont disposent tous les apprentis,
  - de lecteurs muraux installés sur site ou de lecteurs USB fournis nécessitant un accès internet pour être fonctionnels.*

- **MODELE DE FICHE D'EMARGEMENT FOURNI POUR SUIVI D'ASSIDUITE DES APPRENTIS** (en cas de dysfonctionnement momentané du dispositif numérique de contrôle des présences)

- **CARNET DE LIAISON**

Le CFA met à disposition de l'UFA un carnet de liaison permettant le suivi des apprentis en entreprise.

Comportant un socle conforme aux dispositions en vigueur, commun à tous les diplômes, le contenu du carnet de liaison respecte les orientations définies par l'UFA et les modalités pédagogiques spécifiques des diplômes préparés par la voie de l'apprentissage (fiches d'objectifs, fiches de suivi, questionnaires d'évaluation).

- **MODELE DE FICHE POUR 1er ENTRETIEN BILAN (2 mois) FOURNI** (en cas d'impossibilité d'accès au Carnet de Liaison Electronique)

- **MODELE DE FICHE POUR SUIVI DES APPRENTIS EN ENTREPRISE FOURNI** (en cas d'impossibilité d'accès au Carnet de Liaison Electronique)

***** Le pointage des présences est toutefois possible directement sur l'application en cas d'oubli de la carte multi-services ou en mode déconnecté à l'aide d'une tablette (en cas d'absence de liaison internet) nécessitant une synchronisation hebdomadaire à Internet.

ANNEXE 6 : **PROTOCOLE FINANCIER**

Consignes de la Région LR

Les règles comptables et financières du nouveau CFA devront respecter les obligations réglementaires et conventionnelles ainsi que les directives comptables spécifiques à l'apprentissage, notamment celles relatives à l'application de la "Nomenclature comptable des CFA – Publication DGEFP".

Les règles devront notamment répondre aux principes suivants :

- Comptabilité distincte de celle de l'organisme gestionnaire, article R6233-2 du code du travail ;

- Respect du principe de séparation des exercices, y compris pour les centres à comptabilité publique ;

- Communication des clés de répartition pour les charges indirectes (mode de détermination et modalité d'application). Les clés de répartition devront être simples, peu nombreuses, pertinentes et permanentes ;

- Equilibre patrimonial : investissement et subventions d'investissements ; amortissement et reprise des subventions au compte de résultat ;

- Comptabilisation des subventions, de la taxe d'apprentissage conformément aux règles en vigueur (encaissement, utilisation, reliquat) ;

- Certification des comptes par un commissaire aux comptes pour les CFA dont la comptabilité n'est pas tenue par un comptable public, ou une copie des comptes visée par le comptable public pour les CFA dont la comptabilité est tenue par un comptable public ;

- Respect des préconisations du calcul des coûts de formation par apprenti définies dans le guide méthodologique régional. Ce guide est susceptible d'amendements dès la publication par arrêté ministériel d'une méthode nationale de calcul des coûts de formation des CFA instaurée par la Loi Formation du 5 mars 2014 ;

- Subordonner l'exécution de toute formation confiée à un partenaire extérieur (UFA, partenaires pédagogiques) à la signature d'une convention fixant notamment les conditions et les modalités financières ;

- Mise en place d'un système d'information entre le CFA et les partenaires extérieurs permettant une transparence des coûts financiers notamment au titre des prestations refacturées par les partenaires. Les partenaires extérieurs devront produire un état suffisamment détaillé des charges conformément au plan comptable des CFA afin de permettre au CFA de comptabiliser les charges correspondantes sans difficultés.

Plus généralement, les moyens mis en œuvre par le CFA pour les remontées d'informations comptables et financières devront assurer transparence, justification, suivi, contrôle.

De plus, les informations transmises à la Région devront être effectuées dans les conditions de forme et de délais prévus dans la convention de création du CFA.

Règles de facturation du CFA Régional de l'Enseignement Supérieur Sud de France en Languedoc Roussillon (CFA ENSUP LR)

Types de dépenses	Champs des dépenses	Détail de la prestation	Mode de financement	Process de contrôle
Charges directes (100% des coûts marginaux)	Reversements aux UFA	Heures présentielles d'enseignement de la période exécutée	• Un ou deux Taux Horaire(s) Forfaitaire(s) sur la base du taux horaire équivalent TD de la maquette pédagogique (calcul sur montant médian % vacataires privés, % titulaires établis RAFP, % autres fonctionnaires) au prorata du ratio apprentis/étudiants de la formation • Valorisation sur les services faits effectifs du 01/01/N au 31/12/N de la formation	Pointage électronique ou feuille d'émargement journalière si le SI de pointage n'est pas encore installé.
		Suivi de projet en non présentiel (volume horaire/étudiant, cf maquette pédagogique), suivi mémoire, soutenance	• Projet < 80 h étudiant – 3*THF/apprentis • 80 h < Projet < 120 h étudiant – 5*THF/apprentis • Projet > 120 h étudiant – 7*THF/apprentis	Certificat administratif du responsable de diplôme indiquant nominativement les tuteurs de projet et les nombres d'heures
		Suivi des apprentis en entreprise (cf procédure)	8*THF/apprentis	Déclaration sur CFA CLE
		Responsabilité Pédagogique (cf missions de référence)	• 50*THF/année de diplôme ou promotion d'apprentis supérieure à 15 apprentis • 40*THF/année de diplôme ou promotion d'apprentis comprise entre 7 et 15 apprentis • 30*THF/année de diplôme ou promotion d'apprentis inférieure à 7 apprentis	Certificat de l'UFA indiquant le nombre d'apprentis et le nombre des autres apprenants inscrits dans la formation
		Innovation pédagogique	25*THF versée l'année d'ouverture du diplôme à l'apprentissage	Pas de contrôle UFA - Délibération de la Région
		Tout frais de fonctionnement (communication, missions, réceptions, fournitures, maintenance, reprographie, colloques, conventions d'accueil d'apprentis hors UFA…) des formations par apprentissage	Forfait en fonction des besoins de chaque formation (au maximum* : 1 000€/apprenti pour les formations tertiaires, 1 500€/apprenti pour les formations secondaires comportant des TP onéreux) Analyse pour des tarifs intermédiaires (risque de complication)? *fonction des possibilités financières du CFA	Liste nominative des apprentis Donnée interne au CFA

		Mobilité collective internationale des apprentis	• Mobilité non obligatoire dans le référentiel du diplôme : remboursement d'un forfait de 240 €/apprenti/semaine en Europe sur la base de 2 à 3 semaines (dossier déposé avant le 30 septembre de l'année civile précédant le voyage) ; 120 €/apprenti/semaine restent à la charge de l'établissement • Mobilité obligatoire dans le référentiel du diplôme (ingénieur) : à négocier dans la convention UFA	Liste nominative des apprentis et des accompagnants Fourniture avant la fin de l'exercice d'exécution des dépenses d'un relevé de dépenses de transport, d'hébergement, de restauration et de prestation d'enseignements certifié Agt Cpt
		Droits d'inscription des apprentis	Versement à l'euro selon barème ministériel	Pas de contrôle Liste nominative des apprentis Données en interne au CFA
		Contribution au financement des salaires des assistant(e)s pédagogiques de l'apprentissage	• Dotation des UFA sur la base de 30000€ par tranche de 60 apprentis, avec un minimum d'un équivalent temps plein par UFA	Contrat de l'agent embauché Ou fiche de poste de l'agent précisant les fonctions « apprentissage » dans le cas d'un Sauvadet Pas de financement d'un titulaire sur ressource Etat
		Contribution au fonctionnement des UFA	• Dotation des UFA sur la base de 10000 € par tranche de 400 apprentis, avec un minimum de 10000 € par UFA	Conformément à la délibération du CA approuvent les modalités de fonctionnement de l'UFA-UM
		Aides THR	Modalités d'attribution définies par la Région	Liste de document à fournir par l'apprenti
		Financement exceptionnel d'équipements pédagogiques sur autorisation expresse de la Région LR	• Existence de cofinancements • Au prorata de l'usage des équipements par les apprentis • Analyse des objectifs pédagogiques de l'équipement et du caractère prioritaire de la demande	Sur projet
	Dépenses du CFA (limitées à 10% des charges	Masse salariale des agents non titulaires du CFA (selon missions attribuées en central au CFA)	Sur ressource propre du CFA, ne doit pas dépasser un certain % du budget	Donnée CFA certifiée Agt Cpt

	directes totales)	Vacations administratives spécifiques réalisées par les enseignants pour l'apprentissage : formation des nouveaux responsables pédagogiques, formation des tuteurs pédagogiques formation des maîtres d'apprentissage	• Taux horaire forfaitaire	Autorisation de cumul Fiche de présentiel Donnée CFA certifiée Agt Cpt
		Défraiement des représentants des syndicats de salariés membres du Conseil de Perfectionnement (rémunération + frais de mission)	• Compensation financière au réel pour la rémunération • Selon barème frais de mission fonction publique	Sur justificatif de la perte de rémunération
		Frais de fonctionnement du CFA (communication, consommables, missions, réceptions, formations du personnel…)		Donnée CFA certifiée Agt Cpt
		Financement d'opérations spécifiques Licences logicielles (carnet de liaison électronique, contrôle des présences…), pointeuses…		Donnée CFA certifiée Agt Cpt
		Dotations aux amortissements		Donnée CFA certifiée Agt Cpt
Charges indirectes	Dépenses des établissements dont bénéficie l'apprentissage Consolidation	Masse salariale des personnels contribuant au fonctionnement de l'apprentissage	• Enseignements statutaires (coût horaire statutaire – coût horaire heure complémentaire) • Personnels titulaires du CFA • Personnels titulaires et non titulaires des établissements (scolarité, services financiers, informatiques, patrimoines, agence comptable…)	Justificatif établi par l'UFA selon modèle fourni par le CFA
		Mise à disposition des locaux et équipements pédagogiques	• Dotations aux amortissements • Frais d'entretien et de fonctionnement ou Coûts des locaux votés en CA	Justificatif établi par l'UFA selon modèle fourni par le CFA
		Frais généraux (composantes/universités)	Frais de fonctionnement des départements, directions des composantes et services centraux	Justificatif établi par l'UFA selon modèle fourni par le CFA

ANNEXE 7 : DONNEES BUDGETAIRES 2015 – UFA DE L'UNIVERSITE DE MONTPELLIER

Pour l'année 2015, le montant du taux horaires forfaitaire est fixé à 50€.

Données au 1ier janvier 2015

UFA UM	Formation secondaire ou tertiaire	Montants droits inscription	Nombre d'apprentis N	Nombre d'apprentis N+1	Nombre d'apprentis pondérés	Nombre d'étudiants pondérés	Nb Promos	Heures présentielles maquette pédagogique (heqTD) hors tutorat	Durée projet tutoré ou mémoire (heures étudiant)
AES									
LP Artisanat	tertiaire	141	4	8	5	14	1	447	160
Master2 MTP	tertiaire	216	3	4	3	15	1	450	334
M2 Commerce Vin	tertiaire	216	3	5	4	29	1	450	330
UFR Droit									
LP Assistant juridique	tertiaire	141	1	2	1	17	1	615	50
LP SEQ	tertiaire	141	13	8	11	29	1	503	100
Master SEQ	tertiaire	216	51	50	51	77	2	1 104	70
Master Droit Finances Publiques	tertiaire	216	1	2	1	27	1	999	120
IPAG									
LAP	tertiaire	141	7	5	6	80	1	825	-
ISEM									
LP RPCCEC MTP	tertiaire	141	17	17	17	21	1	975	90
LP RPCCEC NARBONNE	tertiaire	141	9	12	10	22	1	975	90

LP MUR	tertiaire	141	13	15	14	18	1	1 040	90
LP GPS	tertiaire	141	15	15	15	22	1	681	90
DCG2 MTP	tertiaire	141	18	21	19	25	1	810	90
DCG3 MTP	tertiaire	141	25	25	25	36	1	1 000	90
DCG ALES	tertiaire	141	16	17	16	18	1	810	90
DCG PERPIGNAN	tertiaire	141	8	12	9	12	1	810	90
DSCG1 MTP	tertiaire	141	14	15	14	40	1	1 045	90
DSCG2 MTP	tertiaire	141	21	20	21	35	1	988	90
DSCG1 NIMES	tertiaire	141	16	17	16	23	1	1 045	90
DSCG2 NIMES	tertiaire	141	12	12	12	23	1	988	90
DSCG1 BEZIERS	tertiaire	141	10	10	10	19	1	1 045	90
DSCG2 BEZIERS	tertiaire	141	10	10	10	19	1	988	90
M2 HT	tertiaire	216	1	5	2	25	1	450	90
M2 CGNST	tertiaire	216	17	20	18	31	1	473	90
M2 MODR	tertiaire	216	4	5	4	23	1	684	90
M2 FINANCE	tertiaire	216	1	5	2	25	1	498	90
M2 CCA	tertiaire	216	3	15	7	33	1	963	90
M2 ACIOP	tertiaire	216	3	5	4	15	1	452	90
M2 MRC	tertiaire	216	3	5	4	58	1	450	90

M2 CMOS	tertiaire	216	-	5	2	23	1	533	90
M2 NDEC	tertiaire	216	-	5	2	25	1	450	90
Pharma									
M2 Santé	secondaire	216	52	58	54	99	1	662	75
M2 Pharmacie Indus	secondaire	216	5	9	6	45	1	1 136	75
Staps									
M2 STAPS	tertiaire	216	1	2	1	-	1	400	80
FDS									
IEGB 2A	secondaire	216	22	24	23	45	1	453	150
Eau Ressources	secondaire	216	7	12	9	34	2	1 225	100
Eau Santé 2A	secondaire	216	1	4	2	19	1	563	100
Eau Littoral 2A	secondaire	216	1	-	1	14	1	734	100
IAE									
LG Multimedia	tertiaire	141	7	8	7	11	1	594	36
MTID MTIC CAPTIC	tertiaire	216	47	42	45	80	2	1 539	150
CJEI	tertiaire	216	6	4	5	14	2	1 046	240
IUT Beziers									
DUT TC	tertiaire	141	16	18	17	17	1	956	50
LP ASUR	tertiaire	141	22	21	22	22	1	578	150
LP ISVD	tertiaire	141	17	18	17	16	1	563	150
IUT Montpellier									
DUT GEA GCF 2A	tertiaire	141	11	11	11	11	1	827	-

DUT TC	tertiaire	141	29	35	31	32	2	1 715	60
LP GTTR	tertiaire	141	12	12	12	12	1	462	150
LP GASP	tertiaire	141	10	12	11	11	1	557	120
LP MMIC	secondaire	141	9	12	10	20	1	555	120
LP MIE	secondaire	141	20	24	21	23	1	499	150
LP PSGI	tertiaire	141	5	7	6	11	1	562	120
LP GASTE	secondaire	141	9	10	9	33	1	565	125
LP CPAC2N	secondaire	141	1	4	2	13	1	458	120
LP BAE	secondaire	141	14	15	14	20	1	567	150
LP NAH	secondaire	141	3	5	4	20	1	471	150
LP ALIPACK	secondaire	141	3	7	4	15	1	495	120
IUT Nimes									
DUT GEA GMO	tertiaire	141	38	40	39	39	2	1 519	75
DUT GEII	secondaire	141	20	24	21	21	1	1 602	-
DUT GC 2A	secondaire	141	10	10	10	9	1	754	180
LP MOSL	tertiaire	141	8	12	9	19	1	444	150
LP CEB	secondaire	141	22	22	22	28	2	1 164	150
LP CAO	secondaire	141	23	24	23	24	2	1 112	140
LP GTPIS	secondaire	141	6	8	7	17	1	600	90
LP SMAS	secondaire	141	20	18	19	23	1	684	130
LP GPI DPI	secondaire	141	8	-	5	6	1	525	150
LP MI2MC	secondaire	141	20	20	20	20	2	586	140

Polytech									
EIISE	secondaire	588	40	40	40	39	3	2 268	150
EGC	secondaire	588	38	40	39	39	3	2 026	250
MSI	secondaire	588	63	64	63	64	3	2 352	150

Données financières

UFA UM	Tutorat de projet (1)	Suivi en entreprise (2)	Responsabilité pédagogique (3)	Innovation pédagogique (4)	Heures Présentielles (5)	Forfait fonctionnement (6)	Mobilité collective inter-Nationale (7)	Droits inscription (8)	Total diplôme	Versement FSDIE + BIU UM	Versements APA par UFA	cout CFA	valorisation Etablissement	Cout apprentis
AES														
LP Artisanat	1 400	1 600	1 500	-	8 000	5 000	-	1 000	**18 500**			2 220	10 360	5 828
Master2 MTP	1 100	1 200	1 500	-	5 000	3 000	-	1 000	**12 800**			1 536	7 168	6 451
M2 Commerce Vin	1 100	1 200	1 500	1 300	3 000	4 000	-	1 000	**13 100**			1 572	7 336	6 002
UFR Droit														
LP Assistant juridique	400	200	1 500	1 300	2 000	1 000	-	-	**6 400**	**53 000**	**480 000**	768	3 584	8 064
LP SEQ	5 200	3 300	2 000	-	10 000	11 000	-	2 000	**33 500**			4 020	18 760	4 966
Master SEQ	20 400	7 700	5 000	-	36 000	51 000	-	11 000	**131 100**			15 732	73 416	4 347
Master Droit Finances Publiques	400	400	1 500	-	2 000	1 000	-	-	**5 300**			636	2 968	6 678

IPAG													
LAP	-	2 800	2 000	-	3 000	6 000	-	1 000	**14 800**			1 776	8 288	3 926
ISEM														
LP RPCCEC MTP	4 000	7 000	3 000	-	39 000	17 000	-	2 000	**72 000**			8 640	40 320	7 115
LP RPCCEC NARBONNE	2 000	4 000	2 000	1 000	20 000	9 000	-	1 000	**39 000**			4 680	21 840	7 280
LP MUR	3 000	5 000	2 000	-	38 000	13 000	-	2 000	**63 000**			7 560	35 280	8 142
LP GPS	4 000	6 000	2 000	-	23 000	15 000	-	2 000	**52 000**			6 240	29 120	5 824
DCG2 MTP	5 000	7 000	3 000	-	29 000	18 000	-	3 000	**65 000**			7 800	36 400	6 067
DCG3 MTP	6 000	10 000	3 000	-	35 000	25 000	-	4 000	**83 000**			9 960	46 480	5 578
DCG ALES	4 000	6 000	3 000	-	36 000	16 000	-	2 000	**67 000**			8 040	37 520	7 035
DCG PERPIGNAN	2 000	3 000	2 000	1 000	32 000	8 000	-	1 000	**49 000**			5 880	27 440	10 290
DSCG1 MTP	4 000	6 000	2 000	-	18 000	14 000	-	3 000	**47 000**			5 640	26 320	5 640
DSCG2 MTP	5 000	8 000	3 000	-	30 000	21 000	-	4 000	**71 000**			8 520	39 760	5 680
DSCG1 NIMES	4 000	6 000	3 000	-	36 000	16 000	-	4 000	**69 000**			8 280	38 640	7 245
DSCG2 NIMES	3 000	5 000	2 000	-	26 000	12 000	-	3 000	**51 000**			6 120	28 560	7 140
DSCG1 BEZIERS	3 000	4 000	2 000	-	28 000	10 000	-	2 000	**49 000**			5 880	27 440	8 232
DSCG2 BEZIERS	3 000	4 000	2 000	-	26 000	10 000	-	2 000	**47 000**			5 640	26 320	7 896
M2 HT	-	-	2 000	-	1 000	1 000	-	1 000	**5 000**			600	2 800	8 400
M2 CGNST	4 000	7 000	3 000	-	13 000	17 000	-	4 000	**48 000**			5 760	26 880	4 744

M2 MODR	1 000	2 000	2 000	-	6 000	4 000	-	1 000	**16 000**			1 920	8 960	6 720
M2 FINANCE	-	-	2 000	-	1 000	1 000	-	-	**4 000**			480	2 240	6 720
M2 CCA	1 000	1 000	2 000	-	4 000	3 000	-	2 000	**13 000**			1 560	7 280	7 280
M2 ACIOP	1 000	1 000	2 000	-	5 000	3 000	-	1 000	**13 000**			1 560	7 280	7 280
M2 MRC	1 000	1 000	2 000	-	1 000	3 000	-	1 000	**9 000**			1 080	5 040	5 040
M2 CMOS	-	-	2 000	-	-	-	-	-	**2 000**			240	1 120	-
M2 NDEC	-	-	2 000	1 000	-	-	-	-	**3 000**			360	1 680	-
Pharma														
M2 Santé	7 800	20 800	2 500	-	61 000	81 000	-	12 000	**185 100**			22 212	103 656	5 759
M2 Pharmacie Indus	800	2 000	1 500	1 300	8 000	10 000	-	1 000	**24 600**			2 952	13 776	6 525
Staps														
M2 STAPS	300	400	1 500	-	1 000	1 000	-	300	**4 500**			500	2 531	4 500
FDS														
IEGB 2A	7 700	8 800	2 500	-	11 000	34 000	-	5 000	**69 000**			8 280	38 640	5 114
Eau Ressources	1 800	2 800	3 000	-	15 000	13 000	-	2 000	**37 600**			4 512	21 056	7 289
Eau Santé 2A	300	400	1 500	-	3 000	3 000	-	-	**8 200**			984	4 592	6 888
Eau Littoral 2A	300	400	-	-	2 000	1 000	-	-	**3 700**			444	2 072	-
IAE														
LG Multimedia	1 100	2 800	2 000	-	20 000	7 000	-	1 000	**33 900**			4 068	18 984	7 766
MTID MTIC CAPTIC	16 500	18 800	5 000	-	44 000	45 000	24 000	10 000	**163 300**			19 596	91 448	6 052
CJEI	2 100	2 400	3 000	-	20 000	5 000	-	1 000	**33 500**			4 020	18 760	10 553

IUT Beziers														
DUT TC	2 400	6 400	2 500	-	46 000	17 000	-	2 000	**76 300**			9 156	42 728	7 691
LP ASUR	7 700	8 800	2 500	-	29 000	22 000	-	3 000	**73 000**			8 760	40 880	5 660
LP ISVD	6 000	6 800	2 500	-	30 000	17 000	-	2 000	**64 300**			7 716	36 008	6 232
IUT Montpellier														
DUT GEA GCF 2A	-	4 400	2 000	-	41 000	11 000	-	2 000	**60 400**			7 248	33 824	9 225
DUT TC	4 400	11 600	4 000	-	84 000	31 000	-	4 000	**139 000**			16 680	77 840	7 533
LP GTTR	4 200	4 800	2 000	-	23 000	12 000	-	2 000	**48 000**			5 760	26 880	6 720
LP GASP	3 500	4 000	2 000	-	28 000	11 000	-	2 000	**50 500**			6 060	28 280	7 954
LP MMIC	3 200	3 600	2 000	-	14 000	15 000	-	1 000	**38 800**			4 656	21 728	6 518
LP MIE	7 000	8 000	2 500	-	23 000	32 000	-	3 000	**75 500**			9 060	42 280	5 946
LP PSGI	1 800	2 000	1 500	-	15 000	6 000	-	1 000	**27 300**			3 276	15 288	8 094
LP GASTE	3 200	3 600	2 000	-	8 000	14 000	-	1 000	**31 800**			3 816	17 808	5 724
LP CPAC2N	400	400	1 500	1 300	4 000	3 000	-	-	**10 600**			1 272	5 936	8 904
LP BAE	4 900	5 600	2 000	-	20 000	22 000	-	2 000	**56 500**			6 780	31 640	6 622
LP NAH	1 100	1 200	1 500	-	4 000	6 000	-	1 000	**14 800**			1 776	8 288	6 781
LP ALIPACK	1 100	1 200	1 500	-	7 000	7 000	-	1 000	**18 800**			2 256	10 528	7 289
IUT Nîmes														
DUT GEA GMO	5 700	15 200	5 000	-	75 000	39 000	-	5 000	**144 900**			17 388	81 144	6 296
DUT GEII	-	8 000	2 500	-	80 000	32 000	-	3 000	**125 500**			15 060	70 280	9 883
DUT GC 2A	3 500	4 000	2 000	-	44 000	15 000	-	1 000	**69 500**			8 340	38 920	11 676

LP MOSL	2 800	3 200	2 000	1 300	11 000	9 000	-	1 000	**30 300**			3 636	16 968	5 454
LP CEB	7 700	8 800	4 000	-	46 000	33 000	-	3 000	**102 500**			12 300	57 400	7 827
LP CAO	8 100	9 200	4 000	-	54 000	35 000	-	3 000	**113 300**			13 596	63 448	8 158
LP GTPIS	1 500	2 400	1 500	-	12 000	10 000	-	1 000	**28 400**			3 408	15 904	7 157
LP SMAS	7 000	8 000	2 500	-	29 000	29 000	-	3 000	**78 500**			9 420	43 960	6 821
LP GPI DPI	2 800	3 200	2 000	-	23 000	8 000	6 700	1 000	**46 700**			5 604	26 152	14 711
LP MI2MC	7 000	8 000	4 000	-	29 000	30 000	19 200	3 000	**100 200**			12 024	56 112	8 417
Polytech														
EIISE	14 000	16 000	6 000	-	117 000	60 000	22 500	24 000	**259 500**			31 140	145 320	10 899
EGC	13 300	15 200	6 000	-	101 000	58 000	27 000	23 000	**243 500**			29 220	136 360	10 580
MSI	22 100	25 200	7 500	-	116 000	95 000	25 500	37 000	**328 300**			39 396	183 848	8 709

(1) = (X heures*50)* nombre d'apprenti N – Rmq : « X » est déterminé selon le volume horaire du projet à savoir 3, 5 ou 7heures (cf.protocole financier annexe 6)

(2) = (8*50)*nombre d'apprenti N

(3) = (X heures*50) par diplôme ou promotion – Rmq : « X » est déterminé selon le nombre d'apprenti dans chaque diplôme ou promotion (cf.protocole financier annexe 6)

(4) = 25*50 versée l'année d'ouverture du diplôme en apprentissage

(5) = (volume d'heure maquette de chaque promo réalisé sur l'année civile *50)*(nombre d'apprenti/effectif total de la promo)

(6) = 1 500*nombre d'apprentis pondérés

(7) Forfait défini selon la nature du projet

(8) = (montant droit d'inscription prévisionnel + FSDIE + BIU)*nombre d'apprentis pondérés