

DÉLIBÉRATION n° CA-10-03-2023-07 DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du 10 mars 2023



Convention de partenariat pour la mise en œuvre du DEUST
Préparateur/Technicien en pharmacie

Le Conseil d'administration

- Vu le Code de l'éducation ;
- Vu les Statuts de l'université de Poitiers ;
- Vu le document adressé au Conseil d'administration ;
- Vu la proposition présentée en Conseil d'administration ;

Après en avoir délibéré,

ADOpte

Article 1^{er} : Dispositif

La convention de partenariat pour la mise en œuvre du DEUST (diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques) Préparateur/Technicien en pharmacie, entre l'université de Poitiers (certificateur du DEUST), le CFA de la CCI de la Charente, le CFA de la CCI de la Charente-Maritime, le CFA de la CCI de la Vienne, le CFA de la Chambre de métiers et de l'artisanat Nouvelle-Aquitaine des Deux-Sèvres et le CFA Sup Nouvelle-Aquitaine, est approuvée, conformément à la pièce-jointe.

Article 2 : Décompte des voix

La présente délibération est adoptée à l'unanimité.

Fait à Poitiers, le 10 mars 2023
La Présidente de l'université de Poitiers,
Présidente du Conseil d'administration,

Virginie LAVAL

Transmis à Madame la Rectrice de la région académique Nouvelle-Aquitaine, Rectrice de l'Académie de Bordeaux, Chancelière des Universités, le 15/03/2023

Entrée en vigueur le jour de sa publication au *Recueil des actes administratifs* de l'université de Poitiers.

Voies et délais de recours

Si vous estimez que cet acte est irrégulier, vous pouvez former :

- soit un recours administratif, qui peut prendre la forme d'un recours gracieux, devant l'auteur de l'acte ou celle d'un recours hiérarchique devant l'autorité hiérarchique compétente. Ce recours administratif doit être présenté dans les deux mois à compter de la notification du présent acte si vous souhaitez pouvoir former un recours contentieux contre une décision de rejet de votre recours gracieux. Celui-ci est réputé rejeté si vous n'avez pas reçu de réponse dans les deux mois suivant sa réception par l'administration. Vous disposez alors de deux mois pour former un recours contentieux. Si une décision expresse vous est notifiée dans les quatre mois suivant la réception de votre recours gracieux par l'administration, vous disposez alors d'un délai de deux mois, à compter de la notification de cette décision expresse, pour former un recours contentieux.
- soit un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent, dans le délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication du présent acte.

Depuis le 1^{er} décembre 2018, vous pouvez également déposer votre recours juridictionnel sur l'application internet Télérecours citoyens, en suivant les instructions disponibles à l'adresse suivante : www.telerecours.fr
Dans ce cas, vous n'avez pas à produire de copies de votre recours et vous êtes assurés d'un enregistrement immédiat, sans délai d'acheminement.



CONVENTION DE PARTENARIAT POUR LA MISE EN ŒUVRE DU DEUST – PRÉPARATEUR/TECHNICIEN EN PHARMACIE

Préambule :

Dans le cadre de la loi « Ma santé 2022 » et de la refonte des études de santé, le Brevet Professionnel de préparateur en pharmacie est remplacé par un DEUST de Préparateur / Technicien en pharmacie. Pour les territoires de l'académie de Poitiers, l'Université de Poitiers s'associe avec les quatre CFA porteurs du brevet professionnel afin de poursuivre la couverture territoire et de conserver les compétences des formateurs.

La présente convention, relative à la mise en œuvre de la formation d'apprenti-e-s en DEUST Préparateur / Technicien en pharmacie est conclue entre :

L'Université de Poitiers, certificateur du DEUST, dont la dénomination exacte est :

Université de Poitiers

Numéro UAI : 0860856N

Numéro SIRET : 19860856400375

Dont le siège social est situé au 15, Rue de l'Hôtel Dieu – 86 000 Poitiers

Représenté par Mme Virginie LAVAL

En qualité de Présidente de l'établissement

D'une part,

Et,

Le CFA de la CCI Charente, dont la dénomination exacte est :

CCI CHARENTE FORMATION

Numéro SIRET : 13002245200036

Numéro UAI : 0160757L

Dont le siège social est situé au 135, Boulevard Salvador Allende ZI N°3 – 16 340 L'Isle d'Espagnac

Représenté par Daniel BRAUD

En qualité de Président de CCI CHARENTE

D'autre part,

Et,

Le CFA CCI CHARENTE MARITIME, dont la dénomination exacte est :

CFA COMMERCE

Numéro SIRET : 13002980400072

Numéro UAI : 0171208W

Dont le siège social est situé au s La Corderie Royale - Rue Jean Baptiste Audebert – 17300 ROCHEFORT



Représenté par Monsieur Thierry HAUTIER

En qualité de Président

D'autre part,

Et,

Le CFA de la CCI Vienne, dont la dénomination exacte est :

CFA CCI Vienne

Numéro SIRET : 18860003500037

Numéro UAI : 0860995P

Dont le siège social est situé au 120, Rue du Porteau – 86 000 Poitiers

Représenté par Monsieur Bertrand GERVAIS

En qualité de Directeur Général

D'autre part,

Et,

Le CFA de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat Nouvelle Aquitaine – Deux Sèvres, dont la dénomination exacte est :

CFA79

Numéro SIRET : 13002792300320

Numéro UAI : 0790924A

Dont le siège social est situé au 22, Rue des Herbillaux – 79 000 Niort

Représenté par Gérard GOMEZ

En qualité de Président de la Chambre des métiers de de l'Artisanat de région Nouvelle Aquitaine

D'autre part,

Et,

Le CFA Sup Nouvelle-Aquitaine dont la dénomination exacte est :

Groupeement d'Intérêt Public « OGAES » / Organisme de Formation par Apprentissage – Centre de Formation par Apprentissage de l'enseignement Supérieur en Nouvelle Aquitaine

Numéro SIRET : 13001762700014

Numéro déclaration d'activité : 75860176686

Dont le siège est situé au 23 avenue René Cassin - Téléport 2 - Bâtiment H8 - 86360 Chasseneuil du Poitou

Représenté par Virginie LAVAL, en qualité de Présidente du GIP OGAES,

Ci-après dénommée CFA Sup NA

D'autre part,



Vu la loi n°2019-774 du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé ;

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles L611-1 à L612-1-1, L612-2 à L612-4, D612-2 à R612-32-6, L613-1, D613-1, D613-6 et D613-7

Vu l'Arrêté du 22 janvier 2014 fixant les modalités d'accréditation des établissements d'enseignement supérieur

Vu l'Arrêté du 16 juillet 1984 relatif au diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques

Vu l'Arrêté du 17 octobre 2022 portant abrogation de la spécialité « Préparateur / Technicien en pharmacie » de brevet professionnel

Vu le code du travail, notamment et entre autres, articles R6352-9 à R6352-15,

Vu l'accord du conseil d'administration de l'établissement l'Université de Poitiers en date du 10 mars 2023 ;

Vu l'accord du conseil d'administration de XXXXXX en date du XXXXX ;

Vu l'accord du conseil d'administration de XXXXXX en date du XXXXX ;

Vu l'accord du conseil d'administration de XXXXXX en date du XXXXX ;

Vu l'accord du conseil d'administration de XXXXXX en date du XXXXX ;



I — DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention fixe les conditions pédagogiques, administratives et financières de la mise en œuvre du DEUST Préparateur / Technicien en pharmacie à compter de la rentrée universitaire 2023.

Elle a pour objet de confier à chaque partenaire les différentes activités inhérentes à l'accompagnement d'un apprenti, de l'accompagnement à la recherche d'un contrat d'apprentissage, jusqu'à sa diplomation, sa poursuite d'études et/ou son insertion professionnelle.

ARTICLE 2 : REPARTITION DES RESPONSABILITES

L'Université de Poitiers est accréditée pour le DEUST Préparateur / Technicien en pharmacie et donc en est le certificateur, et par la même porte la pleine responsabilité pédagogique du diplôme.

Les quatre CFAs partenaires agissent dans le cadre d'une prestation pédagogique, en articulation étroite avec le certificateur, et sont en lien avec le CFA Sup NA pour les démarches administratives.

Le CFA Sup NA assure la responsabilité administrative et financière des contrats d'apprentissage, seul responsable de la transmission annuelle des données financières à France Compétences.

ARTICLE 3 : CAPACITE D'ACCUEIL PAR SITE

L'Université de Poitiers et les CFAs partenaires se concertent chaque année sur la répartition des capacités d'accueil par site, en distinguant les places pour les contrats d'apprentissage et les places pour les contrats de professionnalisation.

Le Conseil d'Administration de l'Université de Poitiers est seul compétent pour déterminer les capacités d'accueil de la formation et leur répartition entre les différents sites. Les capacités d'accueil sont susceptibles d'évolution et ne sont pas constitutives d'un droit pour les CFAs partenaires.

Le Conseil d'Administration de l'Université de Poitiers valide l'intégralité des capacités d'accueil (places en apprentissage et en contrat de professionnalisation), mais seules les capacités d'accueil en apprentissage sont intégrées dans la plateforme de candidature à l'entrée en 1^{er} cycle (Parcoursup).

Ces dernières peuvent être augmentées pendant la phase d'admission, à la demande d'un CFA partenaire et sur validation expresse par l'université de Poitiers.

Les capacités d'accueil sont adoptées par le CA de l'université de Poitiers au plus tard au mois de novembre précédent l'année universitaire concernée, et font l'objet d'un dialogue avec le rectorat de Région académique.

Pour la première rentrée de mise en œuvre du diplôme (2023-2024), les capacités d'accueil sont les suivantes :

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ▪ CFA Commerce sur Saintes | 66 places dont 60 places pour les contrats d'apprentissage |
| ▪ CFA Campus des Métiers sur Niort | 48 places dont 42 places pour les contrats d'apprentissage |
| ▪ CFA de la CCI Vienne sur Poitiers | 64 places dont 54 places pour les contrats d'apprentissage |



- CFA CCI Charente Formation sur Angoulême 48 places dont 46 places pour les contrats d'apprentissage

L'évolution des capacités d'accueil par site sont évoquées annuellement lors du conseil de perfectionnement de la formation au regard de différents critères comme les besoins de la profession, l'évolution du taux d'insertion et de poursuite d'études.

II — DISPOSITIONS PEDAGOGIQUES

ARTICLE 4 : LE DEUST PREPARATEUR EN PHARMACIE

Conformément à la fiche RNCP, le DEUST Préparateur / Technicien en Pharmacie est un diplôme national de l'enseignement supérieur situé au niveau 5 de la grille française de qualifications. Son accès est sélectif. Sa finalité première est l'insertion professionnelle immédiate. De ce fait il atteste d'un ensemble de compétences correspondant à une cible professionnelle. Les parcours de formation relèvent de la formation initiale ou continue et comprennent un volume important de mise en situation professionnelle.

En outre, la fiche RNCP mentionne les activités visées, les compétences attestées ainsi que les modalités d'évaluation.

ARTICLE 5 : L'ORGANISATION PEDAGOGIQUE

Pour la première année de mise en œuvre à la rentrée 2023, l'Université de Poitiers et les 4 CFA ont structuré les 2 années du DEUST Préparateur / Technicien en pharmacie sous la forme d'unités d'enseignement (UE) à l'appui de la maquette de la formation intégrant la répartition de ces UE par partenaire (*annexe numéro 1*).

Cette maquette comporte une répartition des heures en cours magistraux (CM), en travaux dirigés (TD) et en travaux pratiques (TP). Elle permet de valider, d'un commun accord avec les CFAs partenaires, le nombre de groupes maximum par site de formation en fonction des contraintes des locaux et des ressources humaines

Les enseignements se déroulent conformément aux maquettes votées annuellement en CFVU, au plus tard 9 mois avant le début de l'année universitaire.

Cette organisation pédagogique et la répartition entre les 4 partenaires qui en résulte fera l'objet d'un suivi dans le cadre du conseil de perfectionnement de la formation et du comité pédagogique.

L'alternance souhaitée pour cette formation est d'une semaine en centre suivie de 2 semaines en entreprise. Les calendriers de l'alternance seront réalisés, sous la coordination de l'UFR Médecine-Pharmacie, conformément au modèle du CFA Sup NA et communiqués au CFA Sup NA au plus tard en février de chaque année, pour mise en œuvre en septembre suivant, ceci, afin de mettre l'ensemble des informations à jour sur le site des différents partenaires.

ARTICLE 6 : LES MODALITES DE COORDINATION ENTRE LES PARTENAIRES

La coordination entre les partenaires prend appui sur trois instances :

- Le conseil de perfectionnement
- Le comité pédagogique
- Le comité de suivi de la convention



A - Le conseil de perfectionnement de la formation

Le conseil de perfectionnement de la formation se réunit annuellement, lors du premier trimestre de chaque année civile, avant le comité pédagogique, sur invitation du responsable de la formation.

Ce conseil réunit les référents pédagogiques de chaque CFA lieu d'enseignement, des représentants des apprentis de chaque lieu de formation et des représentants des entreprises.

Ce conseil traite les questions relatives aux conditions d'accueil, d'accompagnement des apprentis, à l'organisation et au déroulé de la formation et des relations avec les entreprises accueillant des apprentis. Il peut formuler des propositions d'évolution de la mise en œuvre de la formation. Ces propositions, si elles sont retenues par le comité pédagogique, seront mises en œuvre l'année universitaire N+2.

B – Le comité pédagogique

Le comité pédagogique se réunit annuellement, lors du premier trimestre de chaque année civile, postérieurement au conseil de perfectionnement, sur invitation de la Vice-Présidente de l'Université de Poitiers en charge de l'apprentissage.

Ce comité réunit les référents pédagogiques de chaque CFA lieu d'enseignement, le responsable de la formation de l'UFR de pharmacie et le directeur du CFA Sup NA. Il vise à échanger et à valider :

- les éventuelles évolutions de la maquette pédagogique de la formation à la rentrée de septembre N+2 avec leurs impacts financiers, à l'appui des propositions formulées par le conseil de perfectionnement ;
- la communication globale et partagée autour de la formation pour l'année universitaire suivante (septembre N / août N+1).

C – Le comité de suivi de convention

Le comité de suivi de la convention se réunit annuellement, lors du second trimestre de l'année civile, sur invitation du directeur du CFA Sup NA.

Ce comité réunit les représentants de l'ensemble des partenaires pour :

- Déterminer les capacités d'accueil par site en apprentissage pour vote par le CA de l'université au plus tard en novembre, préalablement à l'intégration sur Parcoursup pour la rentrée universitaire N+1 ;
- Valider la maquette financière de la nouvelle promotion recrutée à la rentrée de septembre N au regard du nombre de groupes constitués (par site et en distinguant CM, TD, TP) et des évolutions de la maquette pédagogique formulée par le comité pédagogique
- Partager les éventuels besoins d'investissements des partenaires pédagogiques.

ARTICLE 7 : L'ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE

Les partenaires pédagogiques s'engagent à respecter scrupuleusement la mise en œuvre de la charte des examens de l'université de Poitiers, du règlement des examens de la formation et de la maquette de la formation, votées par la CFVU de l'université de Poitiers et incluant les modalités de contrôle des connaissances et compétences. Les enseignements sont assurés en partie par des formateurs des CFAs partenaires et par des enseignants-chercheurs de la faculté de médecine/pharmacie de l'Université de Poitiers.

Les enseignements dispensés par la faculté de médecine-pharmacie sont organisés en présentiel ou en distanciel en fonction des UE. Pour les CFAs, les enseignements sont tous assurés en présentiel.



Au regard de la réglementation de la profession, les missions des apprentis ont été définies par les partenaires (*annexe numéro 2*) et seront systématiquement intégrées au contrat liant l'entreprise et l'apprenti. Le suivi des apprentis assuré par les tuteurs pédagogiques, en particulier la première visite des 2 mois, des CFAs permettra de s'assurer, tout au long du parcours, que l'ensemble des missions ont été réalisées.

Conformément à l'indicateur N°8 du référentiel Qualiopi, un positionnement à l'entrée de la formation est réalisé par le référent pédagogique de chaque CFA. Ce positionnement peut se limiter à la simple prise en compte des diplômes, certificats ou titres exigés, expériences si la commission d'examen des vœux Parcoursup justifie de leur adaptation. Lorsque la situation le demande, un document spécifique sera complété avec la nature des enseignements complémentaires à suivre et leurs modalités. Ce document sera intégré au dossier de l'apprenti.

Conformément au code du travail, le référent pédagogique pourra également aménager le parcours (réduction ou allongement de la durée de formation et de contrat) des apprenti-e-s suite au positionnement et à l'évaluation de leurs compétences. Il conviendra de signer avec l'apprenti et l'entreprise une convention complémentaire dite "convention de réduction ou d'allongement de parcours" (*annexe numéro 3*).

A – Accompagnement pédagogique

Dans le cadre du partenariat, il est convenu de la répartition des activités liées à l'accompagnement des apprentis entre les partenaires de la façon suivante :

- L'université de Poitiers (UFR médecine pharmacie, en lien avec les services)
 - Inscrire administrativement et annuellement les apprentis, dont la liste est transmise par le CFA sup NA
 - Mettre en place une pédagogie de l'alternance à l'appui d'un calendrier de l'alternance
 - Construire, en lien avec les CFAs les calendriers d'alternance des différentes promotions, dans les délais impartis
 - Transmettre au CFA Sup NA l'ensemble des informations nécessaires à l'élaboration des conventions de formation (modalité de formation, , ...)
 - Inscrire les apprentis pédagogiquement
 - Inscrire les apprentis à l'examen ;
 - Organiser les examens
 - Collecter et renseigner les notes et résultats dans le logiciel de scolarité selon un calendrier prédéfini
 - Transmettre les notes et résultats aux alternants
 - Organiser les jurys d'année et de diplôme
 - Archiver les bulletins de notes et les procès-verbaux des jurys
 - Organiser en collaboration avec le CFA Sup NA au bénéfice des maîtres d'apprentissage, une information sur les spécificités de l'alternance, sur les référentiels de formation et les documents pédagogiques spécifiques à la formation. A l'issue de cette formation, il transmet au CFA Sup NA, un état de présence des maîtres d'apprentissage ;
 - Rendre compte, chaque année, au CFA Sup NA des résultats aux examens
- Les CFAs partenaires :
 - Envoyer au plus vite pour visa au CFA Sup NA tous les contrats d'apprentissage qu'ils seraient amenés à réceptionner avant l'entrée du jeune en formation ;
 - Effectuer le contrôle systématique des absences via le système d'information de leur choix et transmettre les informations mensuellement sur l'adresse cfa@cfasup-na.fr ;
 - Désigner, pour chaque apprenti, un tuteur pédagogique, spécialement chargé de suivre en lien étroit avec le maître d'apprentissage en entreprise le parcours de l'apprenti et communiquer ces informations au CFA Sup NA sur l'adresse cfa@cfasup-na.fr ;
 - Mettre en œuvre la formation au regard de la maquette pédagogique et du périmètre de chaque CFA

- Assurer la visite obligatoire des 2 mois par le tuteur pédagogique, qui sera complétée par 3 autres visites sur site tout au long des 2 années de formation pour contrôler la réalisation effective des missions déterminées par les partenaires (*annexe numéro 2*) ;
- Assurer un accompagnement régulier de l'apprenti par le tuteur pédagogique, en distanciel ou en présentiel, au regard des besoins et/ou des difficultés des parties prenantes du contrat ;
- S'assurer que le livret d'apprentissage de chaque apprenti est dûment rempli par le maître d'apprentissage et par le tuteur pédagogique concerné, tout au long du contrat ;
- Planifier, si nécessaire, une revue d'apprentissage pour un point sur les problématiques rencontrées par l'apprenti en présence du maître d'apprentissage et d'un représentant du CFA Sup NA
- Apporter une aide aux apprentis dont le contrat est rompu, pour la recherche d'un nouveau contrat sous les 6 mois légaux afin de poursuivre leur formation ou, de son intégration, sous statut de stagiaire de la formation professionnelle, dans une formation s Pour toute rupture, le CFA partenaire informe le CFA Sup NA, et le responsable de formation dans les plus brefs délais, de la poursuite de la formation et du statut de l'apprenti dans ce temps sans contrat (abandon, stagiaire de la formation professionnelle).

B – Modalités de contrôle des connaissances et compétences (MCCC)

Dans le cadre des modalités de contrôle des connaissances et des compétences (MCCC), la faculté de médecine-pharmacie veille au respect des dispositions validées par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) de l'université.

L'organisation de ce contrôle (choix des sujets, correction des épreuves, gestion des résultats et organisation matérielle) est assurée en concertation entre la faculté de médecine/pharmacie et les CFAs, en conformité avec la charte des examens de l'université de Poitiers, les maquettes votées par la CFVU, incluant les modalités de contrôle des connaissances et des compétences (MCCC) et le règlement des examens de l'Université de Poitiers. Ces documents sont communiqués aux partenaires.

Les MCCC doivent être arrêtées au sein de l'équipe en avril de l'année précédente et validées par l'université au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement. Elles sont également publiées au plus tard dans le premier mois de l'année d'enseignement et ne peuvent être modifiées en cours d'année.

C – Désignation du jury d'année et du jury de diplôme

La présidente de l'Université de Poitiers arrête annuellement la composition des jurys, qui sont présidés par un enseignant ou un enseignant-chercheur de la faculté de médecine/pharmacie.

Ces jurys sont composés pour au moins un quart et au plus la moitié des professionnels du secteur concerné ; il comporte également à parité des enseignants ou des enseignants-chercheurs de l'Université de Poitiers et des enseignants des CFAs partenaires. Ils comportent des titulaires et des suppléants, permettant d'assurer la tenue du jury en cas de défaillance d'un des membres. Le / la président du jury a voix prépondérante.

Les dates des examens et les dates des délibérations de jury (session 1 et session 2) sont définies conjointement par la faculté de médecine/pharmacie et les CFAs partenaires au plus tard lors du mois de mai précédent la rentrée concernée

Pour chaque réunion de jury, le président du jury établit une liste d'émargement qui est ensuite transmise au responsable de la formation et conservé au service de la scolarité de la faculté. La liste d'émargement précise la date, le lieu et la durée du jury.

D- Délivrance des diplômes



La faculté de médecine/pharmacie agrège l'ensemble des résultats aux examens en vue de l'organisation du jury d'année et du jury final du diplôme. L'Université de Poitiers assure la délivrance du diplôme et des documents s'y rattachant (Supplément au diplôme et attestation de réussite) selon le calendrier défini en début d'année.

III — DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

ARTICLE 8 : RECRUTEMENT ET ADMISSION DES APPRENTIS

La gestion des candidatures pour l'admission dans la formation est réalisée via le processus d'admission Parcoursup géré par chaque CFA partenaire pour le site qui le concerne. L'Université de Poitiers dispose des droits d'accès permettant de suivre les candidatures, tout au long de la procédure de recrutement.

Sauf situation transitoire prévue par l'article L. 6222-12-1 du code du travail, l'entrée en apprentissage est conditionnée par la signature d'un contrat en apprentissage. Dans Parcoursup, les partenaires font le choix du paramétrage avec l'examen des dossiers des candidats, au regard des attendus nationaux de la formation et des critères généraux d'examen des vœux publiés sur Parcoursup

Ainsi, une commission d'examen des vœux (*composition en annexe numéro 4*) à l'échelle des quatre CFAs se réunit sur invitation de l'Université de Poitiers et sous la présidence du responsable de la formation afin de valider, pour chaque site, les candidatures retenues. Les résultats de la commission d'examen des vœux seront renseignés par chaque CFA dans Parcoursup pour chacun des candidats ayant confirmé le vœu en apprentissage :

- Soit la candidature est placée « en attente de contrat » si elle est considérée comme recevable par la commission d'examen des vœux : il n'est pas procédé à un classement hiérarchisé des candidatures, les inscriptions en CFA sont effectuées au fur et à mesure de la signature des contrats et dans la limite des places disponibles selon la capacité d'accueil ;
- Soit la candidature est refusée. Chaque candidat prendra connaissance de cette décision via Parcoursup et pourra solliciter, dans le mois qui suit la notification de la décision, le CFA pour en connaître les motifs.

Dès lors que les candidats ont reçu une réponse positive dans Parcoursup, les CFAs assurent l'accompagnement de tous les candidats à la recherche d'un contrat par l'organisation de différents temps dédiés au recrutement. Ces candidats peuvent également participer aux ateliers proposés par le CFA Sup NA notamment celui dédié au changement de posture.

Dès lors qu'un candidat a trouvé une entreprise, cette dernière complète le Cerfa dématérialisé sur le site du CFA Sup NA.

C'est le CFA partenaire concerné qui dépose sur Parcoursup le contrat validé et signé, ce qui envoie une proposition d'admission au candidat. L'acceptation définitive de cette proposition d'admission par le candidat vaut admission dans le DEUST. Le suivi des places disponibles sur chacun des sites est assuré conjointement par les partenaires. Les CFAs partenaires pédagogiques informent les services académiques lorsque toutes les places dans la formation sont pourvues de telle sorte que les candidats qui avaient été placés en attente soient informés via Parcoursup.

Une réunion est prévue fin août de chaque année entre les CFAs et l'université de Poitiers pour réaliser le point sur les places vacantes, les offres de contrats disponibles et l'état des lieux Parcoursup.



ARTICLE 9 : MODALITES D'INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

Les étudiants sont inscrits administrativement à l'université de Poitiers par l'UFR médecine/pharmacie selon la liste transmise et régulièrement mise à jour par le CFA Sup NA

Les apprentis ne payent pas les droits d'inscription (article L6211-1 du code du travail). Cette inscription nécessite l'acquittement préalable de la Contribution Vie Étudiante (CVEC).

En effet, les apprentis sont soumis à l'acquittement de la CVEC « destinée à favoriser l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants et à conforter les actions de prévention et d'éducation à la santé réalisées à leur intention » (article L. 841-5 du code de l'éducation)

Après le paiement sur la plateforme dématérialisée cvec.etudiant.gouv.fr, l'apprenti reçoit une attestation qui lui permettra de démontrer à son établissement soit qu'il a payé la CVEC soit qu'il en est exonéré. Cette attestation est un document obligatoire qui permet à l'établissement de s'assurer, préalablement à son inscription, que l'apprenti est bien en règle à l'égard de la CVEC.

ARTICLE 10 : DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENTIS

Les apprentis inscrits en DEUST Préparateur / Technicien en pharmacie sont tenus de respecter le règlement intérieur du CFA Sup NA qu'ils signent lors de la première semaine d'enseignement au sein des CFAs partenaires. Ils doivent également respecter le règlement intérieur de l'université de Poitiers.

Les apprentis bénéficient en outre de l'accès aux services communs de l'Université de Poitiers dans les mêmes conditions que les étudiants de l'Université de Poitiers.

Chaque CFA partenaire organise, au cours du premier mois de la formation, l'élection des délégués des apprentis de la promotion (*annexe numéro 5*). Ces délégués sont les représentants des apprentis pour la formation. Ils sont conviés au conseil de perfectionnement de la formation et aux journées spécifiques organisées par le CFA Sup NA.

ARTICLE 11 : AIDES AUX APPRENTIS

Le CFA Sup NA assure la gestion des différentes aides aux apprentis (aide à la restauration, aide à l'hébergement, aide au permis de conduire, fonds social de formation, aide à la mobilité) conformément au règlement intérieur qui en explicite les modalités de gestion. Les apprentis ont pour seul interlocuteur le CFA Sup NA pour la mobilisation de ces aides.

Concernant l'aide aux premiers équipements gérée par les OPCO, les référents pédagogiques des CFAs peuvent solliciter l'aide, auprès du CFA Sup NA, à l'appui du formulaire de demande (*annexe numéro 6*), dans lequel ils mentionnent la nature de l'équipement et en justifient l'usage dans le cadre de la formation en CFA.

ARTICLE 12 : SUIVI DES INDICATEURS

Afin de permettre au CFA Sup NA et à l'Université de Poitiers de remplir leurs obligations légales en matière de suivi des apprentis, les partenaires s'engagent à partager les indicateurs :

- CFA Sup NA, Le taux de rupture de contrat
- L'université de Poitiers (Observatoire de la Réussite et de la Vie Étudiante OREVE) : le taux de réussite au diplôme



- L'université de Poitiers (OREVE) : la poursuite d'étude et l'insertion professionnelle à 6 mois.

ARTICLE 13 : EVALUATION DE LA FORMATION

Le CFA Sup NA assure tout au long de la formation des enquêtes à destination des différentes parties prenantes :

- Apprentis à l'entrée, pendant et à la fin de la formation
- Maître d'apprentissage à l'issue de chaque année de formation
- Tuteur pédagogique à l'issue de chaque année de formation.

Ces enquêtes sont agrégées et partagées avec les partenaires lors des différentes instances prévues par le partenariat.

ARTICLE 14 : COMMUNICATION

Au regard de la pluralité des partenaires et de la nécessité de garantir une information fiable aux lycéens, aux familles, aux prescripteurs ainsi qu'aux partenaires, la mise en œuvre d'une communication homogène est privilégiée. Cette communication veille à clairement identifier l'université de Poitiers en tant qu'établissement porteur et certificateur de la formation, et le CFA Sup NA en tant que CFA gestionnaire des contrats d'apprentissage. Les CFAs partenaires sont identifiés comme prestataires pédagogiques au titre de leur département géographique respectif.

Le plan de communication global est coordonné par le CFA Sup NA. Un plan de communication est mis en œuvre au niveau de l'académie par l'université de Poitiers. Les CFAs partenaires veillent pour leur communication locale à respecter le cadrage du plan de communication, ainsi que les messages et les visuels génériques, notamment les logos de l'université de Poitiers et du CFA Sup NA. Les opérations de communication réalisées par les partenaires sont inscrites dans un plan de communication annuel, mutualisé et validé lors du comité de suivi de la convention.

Les supports matériels de communication (plaquettes, affiches, kakémonos, etc.) sont validés par l'université de Poitiers. L'université de Poitiers s'engage à élaborer sur la première année des supports et d'en équiper les partenaires et parties prenantes.

Les CFAs partenaires s'engagent à apposer, aux entrées du bâtiment hébergeant à titre principal la formation, une ou des plaque(s) avec le logo de l'université de Poitiers, celui du CFA Sup NA et la mention de la formation. Les plaques sont élaborées et transmises par l'université de Poitiers, qui sont apposées par les CFAs partenaires.

La communication autour de la formation se situe à plusieurs niveaux :

- Sur internet, afin d'éviter des duplications de contenus source d'erreurs, la présentation de la formation est mise en ligne sur le site de l'université de Poitiers (portail dédié aux formations). Aussi les différents partenaires ou parties prenantes (CFA Sup NA, CFA partenaires, Faculté de Médecine-pharmacie, etc.) veillent à dédier une page web sur leur propre site web, avec des informations génériques ou locales, ainsi qu'un lien vers la présentation de la formation sur le site web de l'université, sans duplication de contenu.
- Lors des Salons dédiés à l'orientation et autres événements à destination des futurs apprentis pour lesquels les partenaires travaillent à une communication partagée
- Avec l'organisation de temps spécifiques pour les professionnels pour lesquels les partenaires se concertent pour la mise en œuvre.

Chaque opération de communication déployée par un partenaire avec le CFA Sup NA fera l'objet d'une concertation préalable sur la mise en œuvre des outils de communication avec le responsable communication du CFA Sup NA dans un délai permettant la réalisation de l'action.



ARTICLE 15 : QUALIOPi

La loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 "Pour la liberté de choisir son avenir professionnel" prévoit dans son article 6 une obligation de certification, par un organisme tiers, des organismes réalisant des actions concourant au développement des compétences sur la base d'un référentiel national unique, s'ils veulent bénéficier de fonds publics ou mutualisés (financement par un opérateur de compétences, par la commission mentionnée à l'article L. 6323-17-6, par l'État, par les régions, par la Caisse des dépôts et consignations, par Pôle emploi ou par l'Agefiph).

Le référentiel national Qualité est organisé en 7 critères et 32 indicateurs, structurés autour du parcours de l'apprenti de l'entrée en apprentissage jusqu'à l'insertion professionnelle.

Le CFA Sup NA dispose de la certification Qualiopi ainsi que l'ensemble des partenaires pédagogiques. Dans ce cadre, chaque partenaire s'engage à respecter les critères et indicateurs du référentiel Qualiopi, et à archiver, chaque année l'ensemble des éléments de preuves liés à sa responsabilité.

IV — DISPOSITIONS MATERIELLES

ARTICLE 16 : LOCAUX ET EQUIPEMENTS DESTINES A LA FORMATION

Les partenaires pédagogiques assurent la formation des apprentis-e-s dans les conditions d'hygiène et de sécurité conformes à la législation et aux normes en vigueur.

En outre, ils s'engagent à mettre à disposition les locaux et matériels destinés à la formation des apprentis, conformes aux programmes pédagogiques et à transmettre au CFA Sup NA l'attestation signée (*annexe numéro 7*).

Cette mise à disposition, intégrée dans la maquette financière, porte sur l'ensemble des équipements existants et utilisés dans le cadre de la formation concernée : plateaux techniques, installations spécialisées, salles de cours, ...

Chaque partie s'engage à souscrire les assurances nécessaires permettant de couvrir les biens mis réciproquement à disposition, pour les risques liés aux dégradations et aux vols.

ARTICLE 17 : INVESTISSEMENTS

Pour la mise en œuvre de la formation du DEUST Préparateur / Technicien en pharmacie, les partenaires échangent autour d'éventuels besoins d'investissements de toute nature.

Ils feront l'objet de Programmes d'Investissements, validés en amont de la dépense par l'Assemblée Générale du GIP. Ces besoins seront transmis au CFA Sup NA avec des budgets prévisionnels détaillés. Les acquisitions de biens immobilisables seront effectuées par le GIP. Le GIP assurera le portage des demandes auprès de la région Nouvelle-Aquitaine et/ou des Opco.



V — DISPOSITIONS FINANCIERES

ARTICLE 18 : PRINCIPES DE LA GESTION FINANCIERE

Les partenaires ont listé l'ensemble des activités et missions autour de la mise en œuvre du DEUST Préparateur / Technicien en pharmacie avec une répartition entre eux au regard des compétences de chacun et de l'histoire liée au Brevet Préparateur en pharmacie abrogé.

Un budget prévisionnel du DEUST Préparateur / Technicien en pharmacie, pour les deux années de mise en œuvre de la formation est réalisé, chaque année, à l'appui de la maquette financière en *annexe numéro 8* intégrant quatre types de dépenses par les partenaires pédagogiques :

- Le face à face pédagogique
- Les heures en dehors du face à face pédagogique
- Les charges annexes recouvrant diverses activités comme la gestion de ParcourSup et les charges administratives et de structures
- Les frais de gestion du CFA Sup NA pour le portage administratif et financier des contrats d'apprentissage.

Le budget intègre du côté des recettes la réalité annuelle du niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage du DEUST Préparateur / Technicien en pharmacie fixé à 9523 euros à la date de la signature de la convention.

Pour la promotion 2023/2025, les parties signataires valident la répartition suivante, sur la base du NPEC de chaque contrat signé :

- 10% de frais de gestion pour le CFA Sup NA
- Sur les 90% restants
 - 25% pour l'Université de Poitiers
 - 75% pour le CFA partenaire pédagogique

ARTICLE 19 : GESTION FINANCIERE DES PARTENAIRES

Le CFA Sup Nouvelle-Aquitaine assure la remontée annuelle des éléments financiers et administratifs du DEUST Préparateur/Technicien en pharmacie auprès de France Compétences, conformément au calendrier national, à l'appui de l'*annexe numéro 9* complétée par l'UFA Université de Poitiers.

En amont, à partir de leur comptabilité analytique, les CFAs partenaires transmettent à l'Université de Poitiers leurs données financières nécessaires à la complétude de l'*annexe 9*.

Le respect de la forme, de la sincérité des documents financiers et des délais de transmission conditionnent pour l'organisme gestionnaire, les versements des financements auprès de l'UFA.

ARTICLE 20 : CALENDRIER FINANCIER

Le versement des dotations de fonctionnement aux CFAs partenaires est réalisé par promotion d'apprentis.

Ainsi pour la promotion d'apprentis N/N+2, le calendrier est structuré comme suit :

- Septembre N, versement de 40% de la dotation correspondant à la 1ère année de formation
- Janvier N+1, versement de 30 % de la dotation correspondant à la 1ère année de formation



- Mai N+1, versement de 30% de la dotation correspondant à la 1ère année de formation
- Septembre N+1, versement de 40% de la dotation correspondant à la 2ème année de formation
- Janvier N+2, versement de 30% de la dotation correspondant à la 2ème année de formation
- Septembre N+2, versement du solde de la dotation correspondant aux 2 années de formation

Les versements des dotations sont inévitablement subordonnés aux versements au CFA Sup NA des coûts contrats par les OPCO.

Le versement de Septembre N+2 correspond au solde de la dotation. Le calcul de la dotation peut être revu si le taux de rupture réel dépasse de 3 points le taux de rupture prévisionnel indiquée sur la maquette de la promotion N/N+2 et après échange avec les partenaires.

Le versement des dotations à l'Université de Poitiers respecte la convention CFA/UFA.

ARTICLE 21 : CALENDRIER DE REVISION FINANCIERE

La maquette financière est révisée chaque année lors du comité de suivi de la convention (article 6 de la présente convention) au regard de l'évolution du NPEC de France Compétences et des charges des différents partenaires à l'appui des éléments du compte financier de l'année N-1.

VI — DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 22 : ASSURANCES ET RESPONSABILITE CIVILE

Sur toute la durée de la formation, le CFA Sup NA est civilement responsable. Une assurance garantissant la responsabilité civile pour les dommages subis ou causés par les apprentis est souscrite par le CFA Sup NA sur toute la durée de la convention.

Néanmoins, le CFA Sup NA ou le GIP l'Organisme Gestionnaire se réserve le droit d'engager la responsabilité civile des partenaires dans l'hypothèse où les partenaires pédagogiques ne respectent pas les directives du CFA Sup NA en particulier lors des déplacements des apprentis hors du lieu de formation et/ou lorsque ces déplacements ne sont pas prévus dans le calendrier de l'alternance.

ARTICLE 23 : DUREE - MODIFICATION – RUPTURE

La présente convention est conclue pour la durée de l'accréditation de la formation, à savoir les cinq années à compter de la préparation de la rentrée 2023.

Elle peut être modifiée par voie d'avenant sur proposition de l'une ou l'autre des parties.

Si l'une des parties décide pour quelque motif que ce soit, notamment en raison de défaillances en matière de fonctionnement ou de financement, de mettre fin à la présente convention, il lui appartient de le notifier aux autres parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, au plus tard le 31 octobre de l'année universitaire N-1 (avant la consolidation et le vote du budget du CFA Sup NA de l'année N).



Dans l'éventualité où la présente convention devait prendre fin avant que la ou les formations qui la concerne soient pleinement achevées, et quel qu'en soit le motif, le CFA Sup NA étudiera les différentes modalités et mesures à mettre en œuvre pour mener au mieux ces formations à un terme. Les modalités et mesures fixées s'imposeraient alors aux différentes parties dans l'esprit de la présente convention.

ARTICLE 24 : RESOLUTION DES LITIGES

Tout différend découlant du présent contrat quant à son interprétation aussi bien qu'à son exécution est soumis pour avis à une commission de conciliation ad hoc composée des représentants de chaque partenaire pédagogique, du Président de l'organisme gestionnaire et du Directeur du CFA Sup NA. Chacune des parties peut être accompagnée d'un administrateur.

Cette commission de conciliation procède à un examen approfondi du problème posé. Après avoir réuni toutes les informations utiles, il appartient à l'organisme gestionnaire du CFA Sup NA de concert avec le Directeur du CFA Sup NA de préconiser une solution sans préjudice des attributions légales ou réglementaires des co-contractants. En cas de non-conciliation, le contentieux est porté devant le Tribunal administratif de Poitiers.

La convention prend effet au 1er septembre 2023

Fait à POITIERS (en 7 originaux), le

Pour le CFA Commerce	Pour le CFA de la CCI Vienne	Pour le CFA CCI Charente Formation
Cachet & signature	Cachet & signature	Cachet & signature
Pour le CFA	Pour l'Université de Poitiers	Pour le CFA Sup Nouvelle-Aquitaine
Cachet & signature	Cachet & signature	Cachet & signature



LES ANNEXES

ANNEXE 1

Maquette pédagogique avec la répartition des UE et des horaires d'enseignement entre les différents partenaires

ANNEXE 2

Référentiel des missions en entreprise

ANNEXE 3

Convention de réduction ou d'allongement à la durée

ANNEXE 4

Composition de la commission d'examen des vœux

ANNEXE 5

Élection des délégués des apprentis par site de formation

ANNEXE 6

Formulaire de demande d'aide aux premiers équipements

ANNEXE 7

Attestation d'utilisation des locaux

ANNEXE 8

Maquette financière vierge

ANNEXE 9

Procédure comptable

ANNEXE 1 – MAQUETTE PEDAGOGIQUE

LES UE	LES CFAs			UNIVERSITE POITIERS		TOTAL
	CM	TD	TP	CM	PROJET T.	
PP1A	60					60
PP1B	35	20		5		60
PP1C	30	20				50
PP1D	30					30
PP1E				10		10
PP1F		10		20		20
PP1G	STAGE					
TOTAL S1	155	50	0	35	0	240
PP2A	50	20				70
PP2B	10	20				30
PP2C	30		30			60
PP2D	12		15	8		35
PP2E					60	60
PP2F	STAGE					
TOTAL S2	102	40	45	8	60	255
TOTAL DEUST 1	495 HEURES					
PP3A	50	20				70
PP3B	30					30
PP3C	20	10				30
PP3D	20	10		15		45
PP3E	26	4				30
PP3F	60					60
PP3G	STAGE					
TOTAL S3	206	44	0	15	0	265
PP4A	40	20				60
PP4B	60					60
PP4C	30		30			60
PP4D	10	10				20
PP4E		10		30		40
PP4F					60	60
PP4G	STAGE					
TOTAL S4	140	40	30	30	60	300
TOTAL DEUST 2	565 HEURES					



ANNEXE 2 – REFERENTIEL DES MISSIONS EN ENTREPRISE

Au regard de la réglementation de la profession, tous les apprentis disposeront des mêmes missions au sein des entreprises.

Lors de la signature d'un contrat d'apprentissage, l'entreprise a ainsi la connaissance des missions et, par la signature du contrat, s'engage à confier à l'apprenti lesdites missions mentionnées ci-dessous :

- Analyser une ordonnance ou une demande de produits de santé
- Dispenser des produits de santé
- Conseiller les patients
- Participer à la gestion des stocks
- Participer à la prévention, l'information et la vigilance des patients
- Accueil du public et dispensation/vente
- Réaliser les tâches administratives pour le remboursement des produits de santé
- Participer à la démarche d'assurance qualité
- Participer aux activités de préparation, de conditionnement, d'étiquetage et de tarification

Ces missions seront paramétrées dans le système d'information du CFA Sup Nouvelle-Aquitaine et portées à la connaissance de l'entreprise lors de la signature du contrat d'apprentissage et de la convention de formation.

ANNEXE 3 - CONVENTION DE RÉDUCTION / ALLONGEMENT DE LA DURÉE DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE Article L6222-7-1

(Annexe au contrat d'apprentissage)

Entre les parties désignés dans le contrat d'apprentissage

1. Le CFA
2. L'apprenti(e)
3. L'employeur

Article 1 : Objet de la convention

Le CFA a procédé à un positionnement de l'apprenti conduisant à une réduction / un allongement de la durée de la formation.

La durée initiale du cycle de formation pour l'obtention du diplôme ou titre professionnel visé dans le contrat d'apprentissage est de X heures.

Le CFA s'est assuré auprès du certificateur que cet aménagement de la durée de la formation est compatible avec l'inscription à l'examen final du diplôme ou titre professionnel visé.

Article 2 : Situation prise en compte dans le cadre de l'aménagement de durée

- niveau initial de l'apprenti (e)
- compétences acquises dans le cadre :
 - mobilité à l'étranger ☐
 - activité militaire dans la réserve opérationnelle ☐
 - service civique ☐
 - volontariat militaire ☐
 - engagement comme sapeur-pompier volontaire ☐
 - autre ☐ ... précisez.....

Article 3 : Proposition d'aménagement de la durée de formation

Le CFA propose une réduction / un allongement de la durée du cycle de formation de :

- ° durée réduite de X heures (X mois)
- ° durée rallongée de X heures (X mois)

Article 4 : Justification de cet aménagement

Explicitiez précisément les motifs ayant conduits à cette décision en détaillant les outils pédagogiques utilisés (test de positionnement, diplôme ayant permis une réduction de durée, expérience professionnelle retenue ...):

Article 5 : Accord des parties

L'aménagement de la durée de formation proposée par le CFA a fait l'objet d'un accord de l'apprenti(e) et de son représentant légal s'il est mineur, et de l'employeur.

Fait en trois exemplaires, à..... le

Pour l'apprenti(e)
et le représentant légal
Nom et signature

Pour l'entreprise
Nom et qualité du signataire
Cachet de l'entreprise cliente

Pour l'organisme
Nom et qualité du signataire
Cachet du CFA



ANNEXE 4 – COMPOSITION DE LA COMMISSION D'EXAMEN DES VOEUX

La commission d'examen des vœux d'inscription sur la plateforme Parcoursup pour l'entrée en DEUST Préparateur / technicien en pharmacie se réunit, sur invitation et sous la présidence du responsable de la formation, membre de l'équipe de l'UFR de Pharmacie de l'Université de Poitiers.

La commission est chargée d'examiner les dossiers de candidatures à partir des critères généraux d'examen des vœux visibles sur Parcoursup.

- Pour l'Université de Poitiers
 - Le responsable de formation
 - Xxx
- Pour le CFA de la CCI Charente
 - Xxx
 - Xx
- Pour le CFA de la CCI Charente-Maritime
 - Xxx
 - Xxx
- Pour le CFA de la CCI de la Vienne
 - Xxx
 - Xxx
- Pour le CFA de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat Nouvelle-Aquitaine – Deux-Sèvres
 - Xxx
 - xxx



ANNEXE 5 – ELECTION DES DELEGUES DES APPRENTIS

LA FONCTION DE DELEGUE

Le délégué a la charge de représenter les apprentis de sa formation dans différentes instances comme le conseil de perfectionnement de la formation et du CFA Sup Nouvelle-Aquitaine. En outre, il participe à la journée des délégués des apprentis du CFA Sup Nouvelle-Aquitaine.

Il est le porte-parole des apprentis et est force de proposition lors des différentes instances auxquels il est convié.

LA MODALITE D'ELECTION DU DELEGUE

La représentation des apprentis est prévue dans le Code du Travail à travers les articles R6352-9 à R6352-25.

Ainsi, le Code du Travail précise :

- Il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à 2 tours.
- Tous les apprentis sont électeurs et éligibles.
- Le responsable de la formation représente le CFA Sup Nouvelle-Aquitaine et assure le bon déroulement du scrutin
- Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.
- Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.
- Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues à la sous-section 1.
- Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires et des apprentis dans l'organisme de formation.
- Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

Un procès-verbal est complété et signé à l'issue de l'élection. Il sera transmis au CFA Sup Nouvelle-Aquitaine.



PROCES VERBAL – ELECTION DES DELEGUES

Le présent procès-verbal comprend 1 feuillet, celui-ci compris.

Scrutin du

Élection des délégués de la formation de DEUST Préparateur/Techicien en pharmacie, site de promotion 20XX-20XX

I – Composition du bureau de vote chargé du dépouillement et de la proclamation des résultats :

Représentant de l'UFA : XXXXXXXXXX, en qualité de
Représentant des apprentis : XXXXXX

II – Dépouillement :

Le dépouillement a débuté à et s'est terminé à

- Nombre d'électeurs inscrits :
- Nombre d'électeurs ayant voté :
- Nombre de bulletins blancs :
- Nombre de bulletins nuls :
- Nombre de suffrages valablement exprimés :
- Quotient électoral = suffrages valablement exprimés =

III – Nombre de voix obtenues par chaque candidat :

- XXXX : X voix
- XXXX : X voix

VI – Observations (s'il y a lieu) :

XXXXXXX (et YYYYYY) ont été élus délégués de la formation.

Fait à, le

Signatures des membres du bureau de vote



ANNEXE 6 – FORMULAIRE DE DEMANDE DU 1ER EQUIPEMENT PEDAGOGIQUE

Cette demande concerne le 1^{er} équipement pédagogique (identique pour chaque apprenti de la formation) nécessaire à l'exécution de la formation lorsque celle-ci requiert un équipement professionnel spécifique.

Ne sont pas éligibles : l'achat de contenu pédagogique : livres scolaires, contenu pédagogique accessible à distance et l'outillage informatique du CFA : les équipements «software» et les équipements «hardware»

Libellé de la formation	
Responsable de formation	
Nom – Prénom	
Téléphone	
Mail	

Justificatif de la demande au regard du référentiel de la formation pour validation par l'OPCO (joindre <u>obligatoirement</u> un devis avec une adresse de livraison exacte. Les commandes auprès des fournisseurs en ligne ne sont pas possibles).	
MONTANT UNITAIRE TTC	
MONTANT TOTAL	

CADRE RESERVE AU CFA SUP NA

- ☐ Avis favorable
- ☐ Avis défavorable



OBSERVATIONS DANS LE CADRE D'UN AVIS DEFAVORABLE

Signature du Responsable de formation	Signature du CFA SUP NA



ANNEXE 7 - ATTESTATION RELATIVE AUX LOCAUX ET EQUIPEMENTS

Je soussigné, (Nom – Prénom), (fonction)
assure mettre à disposition de la formation de DEUST Préparateur / technicien en pharmacie par
apprentissage, conformément aux programmes pédagogiques et en lien avec l'indicateur numéro 17 du
référentiel Qualiopi, les moyens humains et techniques adaptés et un environnement approprié (locaux,
conditions d'accueil, équipements, plateaux techniques,...) propices au bon déroulé de la formation sur
le site suivant (nom, adresse, personne à contacter) :

-

Le CFA partenaire pédagogique transmet la globalité des informations nécessaires au bon déroulé de la
formation qui seront intégrées dans les conventions de formation signées entre le CFA Sup NA et
l'entreprise.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

A.....,
le.....

Signature (Nom, Prénom, Cachet)

ANNEXE 9 : PROCEDURE COMPTABLE

GENERALITES

Ce document a pour objet de préciser la démarche à suivre pour élaborer le compte financier d'une formation en apprentissage.

DESTINATAIRES

Cette procédure est destinée à l'ensemble des partenaires du GIP OGAES ainsi qu'au service comptabilité chargé de vérifier la conformité des différents documents comptables.

RESPONSABILITES D'APPLICATION

Les informations inscrites dans le bilan demandé aux UFA sont attestées par l'Agent comptable (et/ou le Directeur) ou le Commissaire aux comptes le cas échéant de chaque établissement pour ce qui concerne les dépenses de fonctionnement et de personnel, les justificatifs (factures, bulletins de paie, feuilles d'émargement ou attestation des heures réalisées...) doivent être conservés au sein de l'UFA. Le GIP OGAES ou toute personne ou organisme habilité pourra, à tout moment, les demander.

PRINCIPE

La comptabilité du GIP OGAES fonctionne sur l'**année civile**. Chaque UFA devra mettre en place une comptabilité analytique permettant de réaliser la traçabilité des dépenses. **Un centre de responsabilité attribué à chaque formation facilitera la traçabilité des dépenses et l'élaboration des comptes financiers.**

L'affectation directe des dépenses sur une formation sera à privilégier. De fait, les dépenses doivent faire l'objet de factures **au nom de l'établissement de formation. Les dépenses indirectes ou communes à plusieurs formations pourront être réparties au moyen de clés de répartition. La méthode de calcul devra être précisée par l'UFA et corrélée**

CONVENTION UFA / CFA

Une convention entre les CFAs, l'UFA de l'Université de Poitiers et le CFA définit les dispositions financières et expose le calendrier financier.

L'article 19 relatif à la gestion financière des partenaires indique que la transmission liée aux remontées des comptes financiers est centralisée par l'UFA de l'Université de Poitiers. Les CFAs transmettent à l'UFA de l'Université de Poitiers leur comptabilité analytique (en avril / mai de l'année N+1) en respectant le fichier ci-dessous (imposé par France Compétences).

COMPTE FINANCIER POUR LA REMONTEE FRANCE COMPETENCES

Le compte financier "apprentissage" d'une UFA pour l'année N repose sur la consolidation des charges liées :

- **à la pédagogie et à l'accompagnement**
 - Conception des enseignements
 - Réalisation des enseignements
 - Evaluation des enseignements
 - Démarche qualité
 - Accompagnement social
 - Accompagnement au titre de la promotion de la mixité et de l'égalité femmes-hommes



- Accompagnement professionnel (dans le projet, vers l'emploi, recherche d'entreprises y compris en cas de rupture de contrat)
 - Accompagnement des apprentis en situation de handicap
 - Autres pédagogies et accompagnements
- **à la structure et fonctions support**
 - Frais d'administration et de gestion
 - Frais d'énergie
 - Frais de personnel non affectés à la pédagogie
 - Réunions de la gouvernance
 - Locaux
 - Honoraires
 - Assurances
 - Taxes
 - Communication et rais de réseau (cotisations)
- **à la communication**
 - Il peut s'agit de communications institutionnelle, d'organisation d'évènement pour recruter des apprentis, de frais de réseaux
 - Il peut aussi s'agir de personnels affectés à la communication
- **aux frais annexes à la formation** (hébergement, restauration , 1^{er} équipement et mobilité)
- **aux dotations aux amortissements < 3 ans**
- **aux dotations aux amortissement > 3 ans**
- **aux autres charges incorporables** : dotations aux provisions d'exploitation
- **aux charges non incorporables**
 - Charges financières (compte 66)
 - Charges exceptionnelles (compte 67)
 - Autres charges relatives à toutes dépenses non récurrentes jugées non incorporables dans les coûts standards

Le formulaire d'enquête, remonté par l'UFA de l'Université de Poitiers devra faire l'objet d'une attestation de l'expert-comptable ou du comptable public ou du commissaire au compte validant les charges et produits affectés à l'activité d'apprentissage et les clés de répartition utilisées entre l'activité apprentissage et hors apprentissage. Cette attestation est à conserver par l'organisme, qui pourra toutefois la déposer en pièce jointe du formulaire lors du dépôt de l'enquête.

Les produits seront renseignés par le GIP OGAES au regard de ce qui a été réalisée auprès des OPCO, des entreprises, du CNFPT. De la même manière que le remboursement des frais annexes (Hébergement, Restauration, 1^{er} équipement et Mobilité) sera notifié pour le GIP OGAES. **Les charges sur les frais annexes liés à la formation étant supportés directement par le GIP OGAES, celle-ci ne devront pas être renseignées par l'UFA.**

La trame a respecté pour remonter le compte financier par formation et par UFA est la suivante (jointe en annexe au format Excel) :

COMPTE DE RESULTAT APPRENTISSAGE SELON PLAN ANALYT		Au niveau de l'UFA			
		RNCP			
		Info générée automatiquement avec l'onglet "liste des certif"			
		Code diplôme*			
Charges		Libellé certification Info générée automatiquement avec l'onglet "liste des certif"			
Pédagogie et accompagnement	Total en ligne automatique en €				
Structure et fonctions supports : dépenses non rattachables à la pédagogie ou à l'accompagnement	Total en ligne automatique en €				
Communication non rattachable à la pédagogie et à l'accompagnement	Total en ligne automatique en €				
Frais annexes à la formation (hébergement, restauration...)	Total en ligne automatique en €				
Dotations aux amortissements ≤ 3 ans	Total en ligne automatique en €				
Dotations aux amortissements > 3 ans	Total en ligne automatique en €				
Autres charges incorporables	Total en ligne automatique en €				
Total des charges incorporables	Total en ligne automatique en €	Totalen colonne automatique en €	Totalen colonne automatique en €	Totalen colonne automatique en €	Totalen colonne automatique en €
Charges non incorporables (financières, exceptionnelles, autres)	Chiffre ≥ 0				
Total des charges	Total en colonne automatique en €	B14+B15			
		RNCP			
		Info générée automatiquement avec l'onglet "liste des certif"			
		Code diplôme*			
		Libellé certification Info générée automatiquement avec l'onglet "liste des certif"			
Rappel : les effectifs inscrits ci-dessous (en lignes 20 à 23) ne concernent pas les contrats de professionnalisation, les étudiants, les scolaires et les personnes en formation continue mais seulement les personnes en apprentissage (seuls les contrats d'apprentissage signés et les apprenants avec le statut "stagiaire de la formation professionnelle" ayant intégré une formation en apprentissage)					
Effectifs apprentissage au 31 déc 2021 (cf. remontée effectifs SIFA)	Total en ligne automatique				
Effectifs apprentissage au 31 déc 2020 (cf. remontée effectifs SIFA)	Total en ligne automatique				
Effectifs en apprentissage sans contrat au 31/12/2021	Total en ligne automatique				
Effectifs en apprentissage sans contrat au 31/12/2020	Total en ligne automatique				
	Total en ligne automatique				
Effectifs pondérés (2/3 ; 1/3) (remplissage automatique)		Formule automatique	Formule automatique	Formule automatique	Formule automatique
Effectifs apprentissage en moyenne mensuelle sur l'année 2021 (cf. notice)	Total en ligne automatique				

L'ensemble des charges (sauf les charges non incorporables) doivent être ventilés, selon des clés de répartition à préciser, par certification, et le cas échéant par établissement.

L'UFA devra rédiger une note explicative relative au formulaire d'enquête de deux pages environ précisant succinctement les éventuelles particularités de l'établissement et ce qu'il a renseigné dans les différentes rubriques, ainsi que les clés de répartition utilisées.

Pour satisfaire à l'obligation visée au 1er alinéa, l'organisme de formation professionnelle doit définir une première clé de répartition des charges indirectes communes à l'ensemble de ses activités qui concernent aussi bien l'immobilier, l'entretien,

la maintenance, les différents flux (chauffage, eau, électricité) que les services administratifs à caractère général, mais également ceux liés au personnel. Cette clé peut être déterminée en priorité, soit en fonction des effectifs propres à chaque activité, soit des mètres carrés occupés par ces activités, soit des heures de prestations réalisées, ou, à défaut, toute autre méthode dûment justifiée et documentée. Une deuxième clé doit être mise en œuvre, selon les dispositions des articles L. 6352-7 et L. 6352-10, afin de répartir les charges indirectes communes entre l'activité exercée au titre d'une part de la formation professionnelle continue et, d'autre part, de l'apprentissage. Cette répartition des charges indirectes est réalisée en fonction des heures de formation réalisées ou, à défaut, toute autre méthode dûment justifiée et documentée. »

La clé de répartition devra être décrite sous le format suivant :

Clé de répartition utilisée pour décomposer les charges indirectes pour l'activité apprentissage, par ordre du préférence	Si choix unique, veuillez indiquer 1 pour la clé utilisée et 0 pour les autres. Si choix multiple, veuillez indiquer l'ordre d'importance (0 si pas utilisée, 1 pour la plus utilisée, 2 ensuite, etc.)		
☐ Heures formation*			
☐ Effectifs*			
☐ Mètres carrés*			
☐ Autres*		veuillez dans cette cellule préciser la clé utilisée	
Clé de répartition utilisée pour décomposer les produits indirectes pour l'activité apprentissage, par ordre de préférence	Si choix unique, veuillez indiquer 1 pour la clé utilisée et 0 pour les autres. Si choix multiple, veuillez indiquer l'ordre d'importance (0 si pas utilisée, 1 pour la plus utilisée, 2 ensuite, etc.)		
☐ Heures formation			
☐ Effectifs			
☐ Mètres carrés			
☐ Autres		veuillez dans cette cellule préciser la clé utilisée	
Eléments complémentaires	en %		
% des charges totales de l'OFA affectées à l'activité apprentissage*			
% des produits totaux de l'OFA affectés à l'activité apprentissage			
Eléments extracomptables	Liste déroulante oui ou non*	Evaluation	
Contributions en nature reçues sans contrepartie pour l'activité de formation en apprentissage Si oui, préciser :	oui/non*		
☐ Mise à disposition gratuite ou quasi gratuite des locaux	oui/non*	Si oui, estimation en m ²	
☐ Mise à disposition gratuite ou quasi gratuite de personnels	oui/non*	Si oui, estimation en ETP	
☐ Mise à disposition gratuite ou quasi gratuite de matériels pédagogiques	oui/non*	Si oui, estimation en euros	
☐ Autres mise à disposition gratuite ou quasi gratuite (si oui, préciser la nature de cette mise à disposition gratuite dans la note)	oui/non*	Si, oui estimation en euros	

