

DELIBERATION CFVU-023-2024

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L.123-1 à L.123-9, L.712-6-1 et L.719-7 ;
Vu le décret 71-871 du 25 octobre 1971 portant création de l'Université d'Angers ;
Vu les statuts et règlements de l'Université d'Angers, tels qu'en vigueur ;
Vu la délibération n° CA003-2024 en date du 22 février 2024 relatif à l'élection de la Présidente de l'Université d'Angers ;

Vu les convocations envoyées aux membres de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire le 14 mai 2024

Objet de la délibération : Offre de formation – Faculté DEG – LP Mandataire judiciaire à la protection des majeurs - Convention

La Commission de la Formation et de la Vie Universitaire réunie le 21 mai 2024 en formation plénière, le quorum étant atteint, arrête :

La convention est approuvée.

Cette décision est adoptée à l'unanimité avec 34 voix pour.

Françoise GROLLEAU

Présidente de l'Université d'Angers

Signé le 19 juin 2024

La présente décision est exécutoire immédiatement ou après transmission au Rectorat si elle revêt un caractère réglementaire. Elle pourra faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès du Président de l'Université dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa transmission au Rectorat suivant qu'il s'agisse ou non d'une décision à caractère réglementaire. Conformément aux articles R421-1 et R421-2 du code de justice administrative, en cas de refus ou du rejet implicite consécutif au silence de ce dernier durant deux mois, ladite décision pourra faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Nantes dans le délai de deux mois. Passé ce délai, elle sera reconnue définitive. La juridiction administrative peut être saisie par voie postale (Tribunal administratif de Nantes, 6 allée de l'Île-Gloriette, 44041 Nantes Cedex) mais également par l'application « Télérecours Citoyen » accessible à partir du site Internet www.telerecours.fr

Affiché et mis en ligne le : 19/06/2024

CONVENTION DE PARTENARIAT

Entre les soussignés :

L'UNIVERSITE d'Angers

Etablissement public administratif à caractère scientifique, culturel et professionnel ayant son siège social 40 rue de Rennes – BP 73532 – 49035 Angers Cedex 1,
Représentée par sa Présidente, Madame **Françoise Grolleau**, dûment habilitée aux fins des présentes,

Ci-après dénommée l' «**UNIVERSITE** »,

D'une part,

Et

CEFRAS : Centre de Formation et de Recherche à la Relation d'Aide et de Soins,
Allée Phytolia – BP 800 12 – CHEMILLE – 49120 CHEMILLE en ANJOU,
SIRET 31450443200027, Numéro d'activité 52 490027949,
Association représentée par sa directrice générale, Mme Valérie Ouazzani-Joncoux,
celle-ci étant dûment habilitée aux fins des présentes.

Ci-après dénommé le « **CEFRAS** »

D'autre part,

Ensemble ci-après dénommés individuellement la « **Partie** » et collectivement les « **Parties** »,

- **Vu** les dispositions de l'arrêté du Ministère de l'Éducation Nationale en date du 6 décembre 2019 relatif à la Licence Professionnelle, selon lesquelles le diplôme de licence est délivré par les UNIVERSITES accréditées à cet effet, au terme d'une procédure d'accréditation ayant pour objectif d'évaluer la pertinence et la qualité du projet pédagogique au regard de sa vocation professionnelle et du partenariat réalisé avec les professions ;
- **Vu** l'arrêté d'accréditation du Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche du 20 juillet 2022 autorisant l'UNIVERSITE à délivrer le diplôme de la Licence professionnelle mention « activités juridiques : mandataire judiciaire à la protection des majeurs » (n° d'accréditation à venir).

Il a été arrêté ce qui suit :

Préambule :

Le métier de mandataire judiciaire est règlementé. Après la mise en œuvre d'un partenariat visant à délivrer un diplôme d'UNIVERSITE (DU) entre 2019 et 2024, l'UNIVERSITE d'Angers – Faculté de Droit, Economie et Gestion, et le CEFRAS décident de reconduire leur coopération en vue de la délivrance d'une Licence Professionnelle.

Cette décision fait suite à l'évolution de la réglementation et notamment à la parution du décret n° 2023-1379 du 28 décembre 2023 relatif aux conditions d'exercice des mandataires judiciaires à la protection des majeurs qui précise (Art. D. 471-2-2.) que « afin de satisfaire à la condition de formation prévue à l'article L. 471-4, les personnes mentionnées au même article doivent, pour exercer des mesures de protection des majeurs au titre du mandat spécial auquel il peut être recouru dans le cadre de la sauvegarde de justice, ou au titre de la curatelle ou de la tutelle, être titulaires du diplôme national de Licence Professionnelle mention « activités juridiques : mandataire judiciaire à la protection des majeurs » .

Cette collaboration s'inscrit dans le respect de l'autonomie de chaque établissement.

Définition du métier :

A la croisée de l'action sociale et de l'action de justice, le Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs (MJPM), exerce les mesures de tutelle et de curatelle que lui confie le juge des tutelles.

Activités principales :

Le Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs (MJPM) a pour mission d'assister ou de représenter les personnes majeures dont les facultés sont altérées au point d'empêcher l'expression de leur volonté.

Lieux d'exercice :

Les Mandataires Judiciaires à la Protection des Majeurs (MJPM) exercent dans des structures agréées par le préfet (Services, Etablissements, Associations) ou à titre privé, en activité libérale.

ARTICLE 1 – DEFINITIONS

Apprenant :

Désigne tout candidat inscrit à la présente Formation selon les modalités prévues à l'article 4 ci-après, et recruté sous contrat d'apprentissage et/ou de professionnalisation par l'une des Entreprises partenaires ci-après définies.

Convention :

Désigne l'accord entre les Parties qui est intégralement et exclusivement représenté par le présent document et ses éventuels avenants qui en font Partie intégrante.

Entreprises partenaires :

Désigne les établissements CEFRAS de la formation qui embauchent un ou plusieurs Apprenant(s).

Annexes :

Annexe 1 : maquette pédagogique

Annexe 2 : dispositions financières

Annexe 3 : répartition des rôles entre les Parties

Il est expressément convenu entre les Parties qu'en cas de contradiction entre une ou plusieurs stipulations figurant dans l'un des documents ci-dessus, les stipulations du document juridique de rang supérieur prévaudront pour l'obligation en cause.

TITRE I - ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE : ROLES RESPECTIFS DES PARTIES

ARTICLE 2 – OBJET

Dans le respect de leurs attributions et compétences respectives et conformément aux différents textes précités, les Parties ont décidé de coopérer dans le domaine de la formation professionnelle diplômante en alternance par la mise en place d'un dispositif de formation par la voie de l'alternance, visant à la délivrance du diplôme national suivant :

- LICENCE PROFESSIONNELLE Mention « activités juridiques : mandataire judiciaire à la protection des majeurs » (LP MJPM) / n° d'accréditation à venir

Ci-après désigné la « **Formation** ».

La convention précise les engagements respectifs de chacune des Parties et les modalités de réalisation de la Formation.

ARTICLE 3 – CARACTERISTIQUES DE LA FORMATION

3.1 Organisation pédagogique

La Formation se déroule de la manière suivante (voir également l'annexe 1) :

- Nombre de session par an : 1
- Durée des enseignements : 450 heures
- Amplitude : 10 mois
- Alternance : oui
- Début de la formation : septembre de l'année N
- Fin de la formation : juin de l'année N+1

La Formation comprend :

- Des enseignements à caractère général et des enseignements à caractère professionnel respectivement dispensés par l'UNIVERSITE et par le CEFRAS.
- La réalisation d'une mise en situation professionnelle par chaque Apprenant. Cette mise en situation professionnelle doit être réalisée auprès d'un professionnel titulaire du CNC MJPM et répondre aux objectifs fixés par l'équipe pédagogique. L'apprenant est suivi pendant son alternance par un tuteur du CEFRAS ou de l'UNIVERSITE. Pour les apprentis et les Apprenants en contrat de professionnalisation, les conventions seront éditées par le CEFRAS. L'UNIVERSITE gère et édite les conventions de stage pour les Apprenants en reprise d'étude.

3.2 Public bénéficiaire

La Formation est réalisée au profit d'un groupe de candidats (ci-après dénommés les « Apprenants ») inscrits selon les modalités prévues à l'article 4 ci-après, qui auront été préalablement recrutés par le CEFRAS.

Cette Formation est ouverte uniquement au public présentant les pré requis suivants :

- Aux professionnels en poste au sein d'associations tutélaires, **ou préposés d'établissements hospitaliers**

Ou

- Aux Mandataires Judiciaires à la Protection des Majeurs certifiés (CNC MJPM mention MJPM obtenu) souhaitant bénéficier de la Formation pour compléter leur formation

Ou

- **À toute personne de 25 ans et plus titulaire d'un diplôme de niveau III inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (BAC+2) ou d'un titre équivalent pour les ressortissants d'un autre État membre de la Communauté Européenne ou d'un autre Etat Partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen**

Et

- **Justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins trois années dans un des domaines nécessaires à l'exercice des fonctions de MJPM.**

3.3 Sanction de la Formation

La Formation vise à la délivrance, par l'UNIVERSITE, du diplôme de Licence Professionnelle tel que mentionné à l'article 2 des présentes. Les résultats aux examens sont communiqués à l'UNIVERSITE d'Angers pour l'édition du diplôme et des documents s'y rattachant. Le CEFRAS ne figure pas sur le diplôme.

ARTICLE 4 –ORGANISATION ADMINISTRATIVE

L'annexe 3 à cette convention – répartition des rôles – détaille les responsabilités de chaque Partie.

4.1 Suivi et sélection des candidats

Les candidats déposent leur dossier d'inscription auprès du CEFRAS. Les candidats effectuent leur candidature suivant les modalités décrites sur les supports de communication.

Les candidatures sont étudiées par une commission de recrutement organisée conjointement par le CEFRAS et l'UNIVERSITE.

La composition de la commission de recrutement est définie par l'UNIVERSITE. Elle est présidée par l'UNIVERSITE et composée a minima d'un membre du CEFRAS et d'un membre de l'UNIVERSITE.

Le procès-verbal de la commission de recrutement (ou une copie) est transmis à l'UNIVERSITE. Une liste complémentaire peut être prévue dans les modalités d'accès à la Formation. A l'issue de la commission de recrutement, les candidats qu'ils soient admis sur liste principale, sur liste complémentaire ou non admis sont informés de la décision de la commission par le CEFRAS uniquement.

Les candidats non admis ont la possibilité de connaître les raisons qui ont conduit à la décision. Le CEFRAS et l'UNIVERSITE s'engagent à s'assurer que les candidats admis ont les pré-requis à la formation.

4.2 Inscription des candidats à la Formation

L'inscription du candidat à l'UNIVERSITE est assujettie à l'avis favorable de la commission ET à une confirmation de financement du candidat.

Les candidats admis sont inscrits à l'UNIVERSITE dans le diplôme considéré et postulent auprès des Entreprises partenaires en vue de leur recrutement.

Les candidats recrutés sous contrat de professionnalisation ou d'apprentissage sont définitivement admis à suivre les enseignements de la Formation.

Les inscriptions sont réalisées dans le respect du calendrier universitaire adopté annuellement par les instances de l'UA.

Dans un souci d'inclusion et d'accessibilité de la Formation, les demandes d'inscription des personnes en situation de handicap sont examinées de manière approfondie pour évaluer la faisabilité du projet et co-construire avec le candidat, dès la phase de sélection, les éventuels aménagements susceptibles de maximiser ses chances de réussite.

4.3 Décision d'ouverture

Le seuil d'ouverture pédagogique et financier est de vingt-deux (22) Apprenants et le plafond d'accueil des Apprenants est de vingt-cinq (25) Apprenants. En dessous des vingt-deux (22) Apprenants, les deux Parties acceptent que la Formation n'ouvre pas.

Une fois le seuil d'ouverture atteint le CEFRAS s'engage à informer les Apprenants de leur entrée en formation en respectant un délai de prévenance convenu entre les deux Parties.

4.4 Information auprès des Apprenants admis.

Avant l'entrée en formation et dans le but de s'engager de façon éclairée dans la Formation, les candidats admis sont informés par le CEFRAS, des éléments suivants :

- 1-modalités d'accès pour les personnes en situation de handicap,
- 2-aspects périphériques de la formation (transports, restauration...),
- 3-noms des référents administratifs et pédagogiques,
- 4-calendrier de la formation.

Ces informations sont portées à la connaissance des Apprenants par (plusieurs choix possibles) :

courrier (électronique, papier) ;

livret d'accueil,

autre (préciser) :

Un justificatif de cette information est conservé pour chaque session de la Formation sur l'ensemble de la durée de la présente convention.

4.5 : VAPP (Validation des Acquis Professionnels et Personnels) et- VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)

La VAE et la VAPP sont autorisées.

Les modalités de répartition des tâches de ces dispositifs sont détaillées dans l'annexe 3 et les étapes de chacun de ces dispositifs sont précisés sur le site Internet de l'UNIVERSITE.

4.6 Droits et obligations des Apprenants

Les Apprenants inscrits à l'UNIVERSITE d'Angers dans le cadre du présent partenariat ont accès au SCDA (bibliothèque universitaire) dans les mêmes conditions que les autres étudiants de l'UNIVERSITE d'Angers.

Les Apprenants, inscrits dans les formations relevant de la présente convention, relèvent de la section disciplinaire de l'UNIVERSITE, dans les cas prévus à l'article R712-10 du Code de l'éducation. En tant que de besoin, le CEFRAS transmet au président de l'UNIVERSITE, sans délai, tous les éléments nécessaires à la saisine de la section disciplinaire dès connaissance des faits.

ARTICLE 5 – ROLE DU CEFRAS

Le CEFRAS assure la responsabilité administrative et pédagogique des enseignements dont il a la charge dans le cadre des présentes.

A ce titre, il se charge de :

- Donner son accord sur l'organisation globale de la Formation et la planification générale des enseignements dans le respect du cadre réglementaire de l'alternance et des périodes de formation en entreprise,
- De sélectionner les formateurs professionnels intervenant dans la Formation et d'en proposer la liste aux Responsables universitaires de la Formation,
- Remettre aux Apprenants la documentation pédagogique afférente aux enseignements professionnels qu'il dispense,
- Assurer la coordination des formateurs professionnels précités, le suivi des Apprenants en entreprise ainsi que les liaisons avec les tuteurs, aux fins de

coordonner le développement des compétences et de faciliter l'intégration des Apprenants,

- Organiser la validation des acquis de la Formation au titre des enseignements professionnels dont il a la charge en application des présentes, et communiquer les résultats correspondants à l'UNIVERSITE.
- D'assurer l'ensemble des missions répertorié dans l'annexe 3 qui lui incombe

ARTICLE 6 – ROLE DE L'UNIVERSITE

L'UNIVERSITE est responsable du programme de la Formation - tel que défini dans la maquette pédagogique visée en Annexe 1 - ainsi que de l'organisation du contrôle des connaissances et de la délivrance du diplôme de la Licence professionnelle, conformément à la réglementation en vigueur. La maquette de formation ainsi que toutes ses évolutions doivent être validées par la Commission formation et vie universitaire de l'UNIVERSITE.

La maîtrise pédagogique de cette Formation est confiée au responsable universitaire de la Formation désigné par le Doyen de la Faculté de Droit, Economie et Gestion.

L'UNIVERSITE assure en outre la coordination de l'équipe d'enseignants universitaires intervenant dans la Formation.

L'ensemble des missions de l'UNIVERSITE est répertorié dans l'annexe 3.

ARTICLE 7 Accueil et accompagnement des Apprenants

7.1 Lieu d'accueil de la Formation

La Formation se déroule dans les locaux de l'UNIVERSITE :

**UFR droit, économie et gestion (DEG)
13 allées François Mitterrand – 49000 Angers**

Durant leur présence à l'UNIVERSITE, les Apprenants sont soumis à son règlement intérieur, dont ils ont reçu un exemplaire remis par l'UNIVERSITE durant leur temps de présence dans ses locaux, et l'UNIVERSITE demeure civilement responsable au sens de l'article 1242 du Code civil à l'égard des Apprenants. L'UNIVERSITE s'assure de la conformité des conditions d'accueil et de l'adaptation des moyens techniques mis en œuvre.

7.2 Modalités d'accompagnement

La maquette pédagogique (cf annexe 1) et les supports de communication décrivent l'organisation de la formation (durée) adaptée aux objectifs de la formation et aux publics bénéficiaires.

L'emploi du temps détaillé de la formation est remis à chaque apprenant par le CEFRAS.

7.3 Modalités mises en œuvre par le CEFRAS et l'UNIVERSITE pour favoriser l'engagement des Apprenants.

Le CEFRAS et l'UNIVERSITE prennent les dispositions pour favoriser au maximum l'engagement des Apprenants dans la formation.

A ce titre, un contact minimum au niveau de chaque partenaire de la présente convention est identifié à l'Apprenant.

7.4 Coordination des apprentissages : cas de l'alternance

Les Apprenants étant inscrits à la Formation dans le cadre de contrats d'apprentissage ou de professionnalisation en application desquels le CEFRAS conclut les conventions de formation, le CEFRAS assume à l'égard des Entreprises partenaires la responsabilité du suivi des Apprenants tout au long de leur formation et est formalisé soit par une fiche de suivi soit par un livret électronique de l'alternant.

7.5 Cas d'un stage en entreprise

Les modalités pédagogiques de la Formation décrites dans la maquette pédagogique (annexe 1) prévoyant une période de mise en situation professionnelle nécessitant une convention de stage, cette dernière est rédigée et signée entre l'entreprise d'accueil et par l'UNIVERSITE.

7.6 Modalités relatives au contrôle de l'assiduité des Apprenants

Au regard de l'organisation de la Formation, les modalités relatives au contrôle de l'assiduité des Apprenants sont définies comme suit :

- Chaque session de formation fait l'objet d'un émargement à la demi-journée.
- L'établissement d'accueil des Apprenants est responsable de la bonne réalisation et de l'archivage des feuilles d'émargement.

Cette Partie responsable du suivi des feuilles d'émargement s'engage à les mettre à disposition à l'autre Partie sur demande de celle-ci.

A ce titre, les feuilles de présence signées par les Apprenants pour chaque demi-journée de cours sont transmises régulièrement au CEFRAS par l'UNIVERSITE. Les feuilles de présence conformes à la réglementation en vigueur sont des preuves de la matérialité des prestations de formation y afférentes. En l'absence de telles feuilles de présence, le CEFRAS ne serait pas en mesure de justifier l'existence desdites prestations aux organismes de financement de la formation ainsi qu'à ses clients. En conséquence, le CEFRAS ne sera pas en mesure de régler à l'UNIVERSITE les prestations de formation ne faisant pas l'objet de feuilles de présence conformes à la réglementation en vigueur. A toutes fins utiles il est expressément convenu qu'une feuille de présence doit *a minima* contenir sur chaque page les informations suivantes :

- En-tête UA et CEFRAS
- La dénomination de l'organisme de formation et son identification

- L'intitulé de la Formation
- Lieu de la Formation
- La date de la Formation
- Les horaires de la/les demi-journée(s) concernée(s) par ladite feuille de présence
- L'intitulé du cours
- Les nom et prénom de l'intervenant
- Les noms et prénoms des Apprenants
- La signature originale de l'intervenant pour chaque demi-journée
- La signature originale des Apprenants pour chaque demi-journée
- Mention absence (aucune case vide)

**TITRE II - ORGANISATION MATERIELLE ET FINANCIERE :
PRESTATIONS ASSUREES PAR L'UNIVERSITE**

ARTICLE 8 – ENSEIGNEMENT PEDAGOGIQUE

Adaptation et coordination

Les deux Parties s'engagent à mobiliser auprès des Apprenants les moyens humains adaptés à la formation, à les coordonner, à entretenir et à évaluer leurs compétences selon la répartition définie en Annexe 1.

Ainsi, chaque Partie s'engage à mettre à disposition de l'autre tout document permettant d'attester :

- des compétences des personnels administratifs et pédagogiques (ex : CVs, fiche domaine d'expertise des intervenants, plan de formation du personnel, fiches de poste...);
- de la coordination de ces compétences (organigramme fonctionnel de la structure, comptes-rendus de réunion d'équipes...);
- de l'évaluation de ces compétences (ex : planning des entretiens annuels);

Chaque Partie s'engage à communiquer aux Apprenants en situation de handicap, le contact du référent handicap de la structure le cas échéant.

Accompagnement de la démarche de veille auprès des intervenants pédagogiques

Chacune des Parties s'engage à favoriser et entretenir auprès de ses intervenants une démarche de veille sur les innovations pédagogiques et technologiques.

ARTICLE 9 – RESPECT DU CALENDRIER

Les Parties attachent une importance particulière au respect du calendrier de la Formation. En conséquence, chaque Partie fera le nécessaire pour que les enseignements généraux dont elle a la charge soient assurés aux dates et heures convenues entre les Parties.

En cas d'impossibilité pour une des Parties d'assurer un ou plusieurs cours aux dates et heures prévues, notamment en cas d'indisponibilité de salles et/ou d'intervenant(s), elle en avisera sans délai l'autre Partie en lui précisant les mesures de substitution engagées ou envisagées.

Les Parties s'engagent à faire le nécessaire pour que ces mesures soient mises en place dans les meilleurs délais en veillant à maintenir le rythme de l'alternance et la qualité de la Formation. Dans tous les cas, ces mesures ne donneront lieu à aucun surcoût financier.

ARTICLE 10 – DOCUMENTATION PEDAGOGIQUE

Chaque Partie se charge de remettre aux Apprenants la documentation pédagogique relative aux enseignements qu'elle dispense.

ARTICLE 11 : MODALITES DE SUIVI DES FORMATIONS

Pour assurer l'administration et la gestion de la formation concernée par la présente convention, un comité de suivi pédagogique est mis en place.

Sa composition est actualisée annuellement et transmise au Doyen de la faculté de Droit, Economie et Gestion Ce comité est présidé par l'UNIVERSITE et composé a minima d'un membre pédagogique du CEFRAS et d'un membre pédagogique de l'UNIVERSITE.

Un compte rendu des échanges et des préconisations est transmis au Directeur de la composante de rattachement de la formation, à l'issue de chaque réunion.

Ce comité de suivi pédagogique a pour missions de :

- Organiser le bon déroulement des enseignements en collaboration avec les services administratifs de la composante,
- Définir les conditions de recrutement et d'accès aux formations concernées.
- Valider les documents destinés à la communication externe,
- Suivre la formation au travers de l'insertion professionnelle des étudiants ou de leur poursuite d'études,
- Promouvoir la formation auprès des milieux professionnels,
- Proposer des modifications de contenu ou d'organisation des enseignements afin de répondre au mieux aux problèmes de l'insertion professionnelle.

A l'issue de chaque promotion, le comité se réunit avec la composante de rattachement de la formation pour :

- Dresser le bilan pédagogique de la formation et identifier les améliorations à effectuer suite aux préconisations du conseil de perfectionnement,
- Dresser le bilan financier permettant la facturation des bénéficiaires de la promotion (cf. Art 14 – dispositions financières et modalités de paiement),
- Faire le point sur les personnes sélectionnées pour la session future,
- Justifier et acter l'ouverture de la session suivante.

Le comité de suivi pédagogique se réunit au moins une (1) fois par an pour faire le point sur les aspects pédagogiques.

ARTICLE 12 – ORGANISATION DES EXAMENS ET DELIVRANCE DU DIPLOME

Chaque Partie se charge de l'organisation des examens afférents aux enseignements à caractère général dont elle a la charge, conformément à la maquette pédagogique mentionnée en Annexe 1.

Le déroulement des examens sera par ailleurs défini à partir d'un calendrier conjoint indiquant les dates des épreuves ainsi que les dates de tenue des jurys de session 1 et de rattrapage. Pour chaque réunion de jury d'examen ou de diplôme, le président du jury établit une liste d'émargement qui est ensuite transmise au Directeur de la composante de rattachement.

La Présidente de l'UNIVERSITE ou son représentant arrête annuellement la composition du jury d'examens. Conformément aux articles L613-1 et 712-2 du code de l'éducation, la Présidente de l'UNIVERSITE nomme le jury de diplôme de la Formation. Il est présidé par un enseignant ou un enseignant-chercheur de l'UNIVERSITE.

Chaque jury est composé paritairement d'enseignants ou d'enseignants-chercheurs de l'UNIVERSITE d'Angers et d'enseignants de l'établissement en convention. Le président du jury a voix prépondérante. Il comprend pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels des secteurs concernés par la Licence Professionnelle.

ARTICLE 13 – DISPOSITIONS FINANCIERES

13.1 - Recrutement et gestion des intervenants

Chacune des Parties procède à la rémunération des intervenants qu'elle a recrutés ainsi qu'au paiement de l'ensemble des charges sociales et fiscales y afférent.

13.2- Facturation et recouvrement des frais de formation auprès des Entreprises partenaires

Pour les Apprenants étant inscrits à la Formation dans le cadre de contrats d'apprentissage et/ou de professionnalisation, le CEFRAS se charge de conclure des conventions de formation avec les Entreprises partenaires concernées en application des dispositions du Chapitre V, Titre II, Livre III de la Partie VI et du Livre II de la Partie VI du Code du travail.

Le CEFRAS se charge de procéder, à la facturation et au recouvrement des sommes dues par les Entreprises partenaires précitées en contrepartie de la Formation réalisée au titre des contrats d'apprentissage et/ou de professionnalisation.

13.3- Facturation des prestations assurées par l'UNIVERSITE

a) Prix

Les prestations de formation et prestations qui y sont étroitement liées, assurées par l'UNIVERSITE en application des présentes, sont facturées au CEFRAS sur la base des tarifs définis en Annexe 2.

Les autres prestations assurées par l'UNIVERSITE en application des présentes qui ne seraient pas limitativement énumérées dans l'Annexe 2 précitée ne donnent pas lieu à facturation supplémentaire.

Il est cependant convenu entre les Parties que les frais d'inscription sont pris en charge par le CEFRAS dans la seule limite du montant déterminé par l'Arrêté du 19 avril 2019 fixant les taux de droits de scolarité d'établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur¹. Si ces frais (quels que soient les postes qui les composent) sont supérieurs au montant susmentionné, la différence reste à la charge de l'UNIVERSITE.

b) Modalités de paiement

L'UNIVERSITE adresse à la fin de chaque semestre universitaire une facture au CEFRAS, qui est accompagnée de la liste nominative des Apprenants inscrits et du détail des enseignements réalisés au cours du semestre concerné.

Les Parties dressent, en juillet de l'année N+1, un bilan de fin de formation qui permet de chiffrer les bénéfices réalisés.

¹ Date d'arrêté au jour de la signature des présentes. En cas de modification ultérieure de cet arrêté, celui en vigueur au jour de la rentrée sera applicable.

Le règlement des factures sera effectué par virement bancaire sur le compte bancaire de l'UNIVERSITE suivant :

AG ANGERS – 1 RUE TALOT – 49041 ANGERS CEDEX 01 France
Banque : 10071 / Guichet : 49000 / N° de compte : 000010000184 / C é RIB : 73
IBAN FR76 1007 1490 0000 0010 0018 473
BIC TRPUFRP1

TIT E III : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 14 – ACTIONS DE COMMUNICATION

Le présent partenariat traduisant la volonté des Parties de collaborer à la qualité pédagogique et à la professionnalisation du cursus, les actions de communication s'attacheront à le mettre en avant systématiquement, au minimum par la présence conjointe des logos de l'UNIVERSITE et du CEFRAS.

Le plan d'action commercial de la Formation est défini conjointement par le CEFRAS et l'UNIVERSITE. Chacune des Parties s'engage à informer l'autre Partie de toute action de communication relative à l'objet de la présente convention.

Quelques soient les modalités prévues dans le plan d'action commercial, les supports de communication intègrent obligatoirement les éléments suivants :

- l'intitulé de la formation (LP MJPM) ;
- les prérequis ;
- les objectifs opérationnels ;
- la durée ;
- les modalités et délais d'accès à la formation (candidature) ;
- les tarifs ;
- les méthodes mobilisées (cours magistraux, travaux pratiques, mises en situation, stage...);
- les modalités d'évaluation ;
- a minima, un indicateur de résultat de l'information (taux de satisfaction, évolution du nombre de candidats, taux d'abandon...).

Chaque Partie sera également attentive à intégrer dans la communication de la formation les modalités d'accessibilité aux personnes en situation de handicap. A minima, un lien ou renvoi vers le contact dédié à l'adaptation de la formation aux publics en situation de handicap sera clairement identifié sur le support de communication.

ARTICLE 15 – EVALUATION DE LA FORMATION

15.1. Recueil des appréciations

A l'issue de la formation, une enquête de satisfaction destinée à recueillir les appréciations des Apprenants, des équipes pédagogiques et des financeurs sur la Formation est réalisée par les Parties selon la répartition de l'annexe 3.

Quelle que soit la Partie responsable de la réalisation de l'enquête, elle diffuse les résultats à l'autre Partie.

15. 2. Le conseil de perfectionnement

A l'issue de la Formation, un conseil de perfectionnement est mis en place. Le CEFRAS et l'UNIVERSITE décident collégialement de la date et du lieu et des modalités de ce conseil (présentiel, distanciel). Il est composé a minima d'un représentant du CEFRAS, d'un représentant de l'UNIVERSITE et d'un représentant travaillant dans le secteur d'activité de la formation. Ce représentant participe

notamment à confirmer l'adéquation de la Formation avec les évolutions en compétence dans le secteur d'activité concerné par la Formation.

Le conseil de perfectionnement est l'instance de partage et d'analyse des appréciations des Apprenants et des équipes pédagogiques. Il a pour mission notamment :

- D'apprécier l'application des dispositions de la convention afin d'envisager d'éventuels ajustements,
- D'évaluer le fonctionnement et la qualité de la Formation,
- De proposer une adaptation des contenus pédagogiques en fonction notamment des évolutions afférentes au métier de mandataire judiciaire auquel prépare la Formation.

A l'issue du conseil, un procès-verbal est réalisé par le CEFRAS. Dans le procès-verbal du conseil de perfectionnement, doivent figurer les éléments suivants :

- les résultats de satisfaction des Apprenants et de l'équipe pédagogique
- les opportunités d'amélioration de la Formation identifiées suite aux recueils des appréciations des Apprenants et des équipes pédagogiques.

Le Conseil de perfectionnement se réunira au moins une (1) fois par an.

ARTICLE 16 – CONFIDENTIALITE – PROPRIETE INTELLECTUELLE

Chaque Partie considère comme strictement confidentiel tout support, idée ou concept pédagogique provenant de l'autre Partie dont elle pourrait avoir connaissance à l'occasion de l'exécution des présentes.

En particulier, chacune des Parties s'engage à observer la plus grande discrétion quant aux techniques, méthodes et procédés pédagogiques dont elle aurait été amenée à partager la connaissance du fait de l'exécution de la Formation.

La documentation mise à la disposition des Apprenants par l'équipe pédagogique constitue des œuvres de l'esprit protégées par les dispositions du Code de la Propriété intellectuelle dont les enseignants sont seuls titulaires des droits d'auteurs.

Dans ces conditions, chacune des Parties s'interdit formellement sans accord préalable écrit de l'autre Partie :

1. de reproduire, copier, diffuser, communiquer et/ou représenter tout ou Partie de la documentation pédagogique ;
2. de modifier et d'altérer toute marque et/ou inscription figurant sur tout ou Partie de la documentation appartenant à chacune des Parties ;
3. d'en faire usage en dehors de la présente convention ;
4. de porter à la connaissance de tiers, même partiellement, de quelque façon que ce soit, tout document ou support mis à sa disposition en application de la présente convention.

ARTICLE 17 – DUREE ET PRISE D’EFFET

La présente convention prend effet à la date du 1^{er} septembre 2024 jusqu’à la fin de l’année universitaire 2027/2028.

La présente convention peut être modifiée, par voie d’avenant, sur proposition d’une des parties signataires de la présente convention.

Chacune des Parties pouvant y mettre un terme par lettre recommandée avec accusé de réception notifiée à l’autre Partie au plus tard le 1^{er} juin de l’année universitaire considérée. Le cas échéant, la prise d’effet de la résiliation ne saurait intervenir avant la fin de la Formation en cours.

En tant que de besoin, les annexes de la convention pourront être actualisées d’un commun accord entre les Parties, par voie d’avenant écrit dûment signé par celles-ci au plus tard le 1^{er} juin de l’année universitaire précitée. A défaut, les annexes applicables au jour du renouvellement continueront de produire leurs effets à l’égard des Parties.

ARTICLE 18 – CAS DE RESILIATION ANTICIPEE

Dans le cas où l’une des Parties (la Partie défaillante) ne respecterait pas les obligations mises à sa charge par la convention, son cocontractant aura la faculté de lui adresser une lettre recommandée avec demande d’avis de réception le mettant en demeure de les respecter.

A défaut pour la Partie défaillante d’apporter une solution à son manquement dans un délai de quinze (15) jours calendaires de la réception de cette lettre recommandée, son cocontractant pourra résilier la convention de plein droit par l’envoi d’une seconde lettre recommandée avec demande d’avis de réception et ce, sans préjudice des éventuels dommages-intérêts auxquels il pourrait prétendre.

En outre, les Parties conviennent expressément que le non-respect réitéré des obligations de la présente pourra donner lieu à une résiliation anticipée de la convention par le CEFRAS sans mise en demeure préalable de l’UNIVERSITE et sans préjudice des éventuels dommages intérêts auxquels il pourrait prétendre.

ARTICLE 19 – NATURE DES RELATIONS ENTRE LES PARTIES

L’UNIVERSITE est une entité totalement indépendante du CEFRAS, assurant seule la gestion de son activité et assumant seule les risques de sa propre exploitation.

L’UNIVERSITE s’engage à respecter toutes les règles relatives au droit du travail, les règles d’hygiène et de sécurité, vis-à-vis du personnel qu’elle emploie le cas échéant dans le cadre de l’exécution des présentes. A cet égard, il est expressément rappelé que le personnel de l’UNIVERSITE intervenant dans le cadre de la convention relève de sa seule autorité et qu’à ce titre, il remplit sa/ses mission(s) conformément aux instructions qui lui sont donnés par l’UNIVERSITE.

ARTICLE 20 – PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Conformément au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018, ainsi que la Loi Informatique et Liberté dn°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en vigueur dans toute l'Union Européenne, l'utilisation des données du Stagiaire et/ou de l'UNIVERSITE telles que communiquées dans le cadre de la convention sont utilisées dans le cadre de la gestion de la formation objet des présentes : inscription, communication des informations et documents administratifs et juridiques (convocations, diplômes, relevés des présences et absences au financeur de la formation, publication et affichage des résultats...) ainsi que pour la communication de la lettre d'information du CEFRAS.

Le Stagiaire ou l'UNIVERSITE pourront demander la suppression de ces données ou leur modification en manifestant leur demande auprès du CEFRAS par email à l'adresse suivante :

XXXXXX

En cas de demande de suppression, celle-ci ne saurait aucunement intervenir avant la fin de la formation objet des présentes (au terme de la communication, le cas échéant, des diplômes de la formation). En outre cette demande n'interdit pas de conserver les données liées à la justification de la formation auprès d'une part du financeur de la formation et de l'administration, cette durée de conservation pouvant aller jusqu'à 30 ans suivant le terme de la formation.

ARTICLE 21 – CAS DE CESSIION, SOUS-TRAITANCE

La présente convention est conclue en considération de la personne de l'UNIVERSITE. En conséquence, elle ne pourra être cédée à aucun tiers, personne physique ou morale, sans l'accord préalable écrit du CEFRAS, qui pourra le refuser librement et sans justification.

ARTICLE 22 – REGLEMENT DES DIFFERENDS

Le CEFRAS et l'UNIVERSITE s'efforceront de résoudre à l'amiable les difficultés éventuelles rencontrées dans l'application de la présente convention.

En cas de litige au titre de l'interprétation ou de l'exécution de la convention, les Parties conviennent de porter le litige devant le Tribunal compétent.

Pour le CEFRAS

Pour l'UNIVERSITE
Françoise Grolleau
Présidente

Licence Professionnelle Mandataire judiciaire à la protection des majeurs

Année universitaire 2024-2025
 CFVU d'avril 2024
 Responsable pédagogique : Emilie Gicquaud et Camille Gardette
 Effectif prévisionnel : 25

Libellé	Nature	CNU	Enseignants	Participe aux charges		CM	TD	Vol Etud	ECTS	Coef	Semestre 5		Semestre 6		Session 2				Commentaires, mutualisation	
				O/N	O/N						Assidu	DA	Assidu	DA	Assidu		DA			
															EPR-durée (Coef)	EPR-durée (Coef)	EPR-durée (Coef)	EPR-durée (Coef)		Report
UE 1 : Appliquer la mesure de protection et ses obligations dans le cadre d'un mandat	UE					213,50	21,00	234,50	20	1										
Bloc 1.1 Protection juridique de la personne vulnérable	BLOC					80,50	0,00	80,50	6	2										une seule épreuve commune aux 5 matières
Introduction : définition des différentes mesures de protection	MATI	01	FAC	O	N	28,00		28,00												
Connaissances juridiques fondamentales	MATI	01	FAC	O	N	17,50		17,50												
Protection des droits et libertés fondamentaux de la personne protégée	MATI	01	FAC	O	N	14,00		14,00			CT écrit 2h / FAC	CT écrit 2h / FAC			CT écrit 2h / FAC	N	CT écrit 2h / FAC	N		
Méthodologie juridique	MATI	01	FAC	O	N	14,00		14,00												
Entraînement à la certification	MATI	01	FAC	O	N	7,00		7,00												
Bloc 2 Le champ médico-social	BLOC					63,00	14,00	77,00	7	2										une seule épreuve commune aux 4 matières
Dispositifs de l'action sociale au profit de la personne protégée	MATI		CEFRAS	N	N	21,00	7,00	28,00												
Connaissance des différents partenaires du champ médico social	MATI		CEFRAS	N	N	7,00		7,00			CT écrit 2h / CEFRAS	CT écrit 2h / CEFRAS			CT écrit 2h / CEFRAS	N	CT écrit 2h / CEFRAS	N		
Connaissance des publics et des pathologies liées à la dépendance	MATI		CEFRAS	N	N	28,00	7,00	35,00												
Entraînement à la certification	MATI		CEFRAS	N	N	7,00		7,00												
Bloc 3.1 Gestion administrative et budgétaire	BLOC					35,00	7,00	42,00	4	1										une seule épreuve commune aux 4 matières
Procédure en matière de droits sociaux	MATI	05	CEFRAS	N	N	21,00		21,00												
Principe d'élaboration d'un budget	MATI	05	CEFRAS	N	N	7,00	7,00	14,00			CT écrit 1h30	CT écrit 1h30			CT écrit 1h30	N	CT écrit 1h30	N		
Coût d'une mesure de protection	MATI	05	CEFRAS	N	N	3,50		3,50												
Entraînement à la certification - budget	MATI	05	CEFRAS	N	N	3,50		3,50												
Bloc 3.2 Gestion patrimoniale et fiscale	BLOC					35,00	0,00	35,00	3	1										une seule épreuve commune aux 3 matières
Inventaire patrimonial	MATI		FAC	O	N	7,00		7,00												
Gestion des produits patrimoniaux	MATI		FAC	O	N	21,00		21,00			CT écrit 1h30	CT écrit 1h30			CT écrit 1h30	N	CT écrit 1h30	N		
Entraînement à la certification - patrimoine	MATI		FAC	O	N	7,00		7,00												
UE 2 : Adapter sa pratique professionnelle au suivi d'une mesure de protection	UE					122,50	45,50	168,00	20	1										
Bloc 1 Relation, intervention et aide à la personne	BLOC					17,50	24,50	42,00	6	2										une seule épreuve commune aux 5 matières
Méthodologie de projet personnalisé	MATI		CEFRAS	N	N	3,50	3,50	7,00												
Situations de conflits	MATI		CEFRAS	N	N	3,50	3,50	7,00												
Langues étrangères	MATI		FAC	O	N		7,00	7,00				CT Grand oral 45mn / CEFRAS	CT Grand oral 45mn / CEFRAS	Grand oral 45mn / CEFRAS	N	Grand oral 45mn / CEFRAS	N			
Techniques de communication adaptées	MATI		CEFRAS	N	N	10,50	3,50	14,00												
Entraînement (oraux)	MATI		CEFRAS	N	N		7,00	7,00												
Grand écrit	FICT									3										une seule épreuve commune aux blocs 2 à 6, donnant lieu à une seule note, affectée d'un coefficient 3 dans le calcul de l'UE2 la validation de cette épreuve entraîne la validation des
Bloc 2 Protection juridique de la personne vulnérable - Approfondissement	BLOC					24,50	0,00	24,50	3											
Compléments mesures de protection	MATI	01	FAC	O	N	3,50		3,50												
Procédures pénales	MATI	01	FAC	O	N	7,00		7,00												
Rencontre avec les professionnels du droit au contact du majeur protégé	MATI	01	FAC	O	N	7,00		7,00												
Grands principes du droit des contrats et de la responsabilité civile + assurance	MATI	01	FAC	O	N	7,00		7,00												
Bloc 3 Gestion administrative, budgétaire, patrimoniale et fiscale - Approfondissement	BLOC					21,00	0,00	21,00	3											
Surendettement	MATI		FAC	O	N	7,00		7,00												
Droit fiscal et patrimonial	MATI	01	FAC	O	N	14,00		14,00												
Bloc 4 Les contours de l'intervention et ses limites	BLOC					24,50	3,50	28,00	3											
Les obligations des volontés du majeur	MATI	01	FAC	O	N	10,50		10,50				CT Grand écrit 4h / FAC/CEFRAS	CT Grand écrit 4h / FAC/CEFRAS	CT Grand écrit 4h / FAC/CEFRAS	N	CT Grand écrit 4h / FAC/CEFRAS	N			
Environnement partenarial	MATI		CEFRAS	N	N		3,50	3,50												
Environnement affectif du majeur	MATI		CEFRAS	N	N	7,00		7,00												
Responsabilités professionnelles	MATI		FAC	O	N	7,00		7,00												
Bloc 5 Méthodologie professionnelle	BLOC					14,00	3,50	17,50	3											
Rédaction des requêtes auprès du juge	MATI	01	FAC	O	N	7,00		7,00												
Communication écrite avec les partenaires - partage d'information/éthique	MATI		CEFRAS	N	N	3,50		3,50												
Méthodologie professionnelle - gestion du temps et des priorités/outils	MATI		CEFRAS	N	N	3,50	3,50	7,00												
Bloc 6 Déontologie et analyse des pratiques	BLOC					21,00	14,00	35,00	2											
Fondements éthiques	MATI		FAC	O	N	14,00		14,00												
Analyse de pratiques	MATI		CEFRAS	N	N		7,00	7,00												
Entraînement certification - UE 2	MATI		FAC/CEFRAS	O/N	N	7,00	7,00	14,00												7h FAC (CM) / 7h CEFRAS (TD)
UE 3 Projets tutorés	UE					0,00	47,50	47,50	20	1										
Travaux de groupes	MATI		FAC/CEFRAS	O/N	N		17,50	17,50	5	1			CT oral de restitution 2h	CT oral de restitution 2h	CT oral de restitution 2h	N	CT oral de restitution 2h	N		7h FAC / 10h50 CEFRAS
Mémoire	MATI		FAC/CEFRAS	O/N	N		30,00	30,00	15	2			Mémoire écrit + soutenance orale (30 mn)	Mémoire écrit + soutenance orale (30 mn)	Mémoire écrit + soutenance orale (30 mn)	N	Mémoire écrit + soutenance orale (30 mn)	N		5h FAC/ 25h CEFRAS
Suivi Stage (ou Alternance)	CHAR		FAC/CEFRAS	O/N	N		2,00 (ou 12,00)	2,00 (ou 12,00)												2h / étudiant (ou 12h / étudiant en alternance) n'est pas pris en compte dans le volume d'enseignement
Total Année						336,00	114,00	450,00	60											
Condition de validation de l'année	moyenne des UE supérieure ou égale à 10																			

BUDGET PREVISIONNEL / LP MJPM - Promotion n° 1 - de septembre 2024 à juin 2025													
CHARGES						RECETTES							
Nature	Nb 2024 2025	valeur	Coût / Prix Unitaire 2024 2025	CEFRAS 2024 2025	UA 24 25	total charges 2024 2025	Nature	Nb 2024 2025	Coût / Prix Unitaire 2024 2025	CEFRAS 2024 2025	UA 24 25	total recettes 2024 2025	
Charges de personnel :						Produits de formation							
Charges de coordination CEFRAS (Nadège LUCAS)				16 500,00 €		16 500,00 €	salariés financés	8	7 000,00 €	56 000,00 €		56 000,00 €	
Responsabilité pédagogique DEG (Mme GARDETTE et Mme GICQUIAUD)	19	HETD			811 €	810,90 €	autofinancement	1	7 000,00 €	7 000,00 €		7 000,00 €	
Rémun. Enseignants CEFRAS	225	heures	113,00 €	25 425,00 €		25 425,00 €	CPF (hors demandeurs d'emploi)	3	7 000,00 €	21 000,00 €		21 000,00 €	
Rémun. enseignants UA 24 25: + enseignants UA + UA président de jury+tutorat rattrapage+ suivi stage	225	HETD	130,00 €		29 250,00 €	29 250,00 €	DE financés ou non financés (y compris CPF)		3 250,00 €	0,00 €		0,00 €	
jury de diplôme (dans enseignements pour UA 24 25)							Contrats professionnels	6	7 000,00 €	42 000,00 €		42 000,00 €	
Surveillance examens (dans enseignements pour UA 24 25)	28	HETD	16,79 €		235,06 €	235,06 €							
Surveillance examens Cefras	28	heures	113,00 €	3 164,00 €		3 164,00 €							
suivi stages frais de personnel (dans enseignements pour UA 24 25)	12	HETD		3 024,00 €		3 024,00 €							
							Apprentis	4	6 000,00 €	24 000,00 €		24 000,00 €	
charges directes (frais mission et formation) hors facturation partenaire													
suivi stages frais déplacement	2000	km	0,32 €	640,00 €	4 397 €	5 037,00 €	Frais d'inscription UNIVERSITE (droits universitaires)						
Frais dépl. Cours	1800	km	0,32 €	576,00 €		576,00 €	droits universitaires	22	170,00 €	3 740,00 €		3 740,00 €	
développement +communication				1 817,40 €		1 817,40 €							
frais remise diplômes						0,00 €							
repro et doc pédagogique, communication, services postaux				1 620,00 €		1 620,00 €							
Droits universitaires					3 740 €	3 740,00 €							
Traitement administratif													
Amont = CEFRAS	225	heure	30,00 €	6 750,00 €		6 750,00 €							
formation = UA (BIATSS)					9 264,77 €	9 264,77 €							
						0,00 €							
CHARGES Spécifiques													
CEFRAS portage financier et frais de site	153 740,00 €		5,00%	7 662,50 €		7 662,50 €							
charges indirectes													
UA logistique MAD SALLES charges indirectes	64,3	jours			35 074,95 €	35 074,95 €							
CEFRAS logistique MAD SALLES	0			0,00 €		0,00 €							
						0,00 €							
TOTAL CHARGES				67 178,90 €	82 772,68 €	149 951,58 €	TOTAL RECETTES				153 740,00 €	0,00 €	153 740,00 €
RESULTAT				1 894,21 €	1 894,21 €	3 788,42 €							

Pour l'année 2024-2025, les partenaires se sont entendus sur les tarifs suivants :
 - 7 000 € pour les contrats professionnels, les salariés financés, les stagiaires autofinancés, les CFP (hors demandeurs d'emploi)
 - 3 250 € pour les demandeurs d'emploi financés ou non financés
 Pour l'apprentissage, le NPEC d'amorçage de 6000 € est de vigueur.

LP Mandataire judiciaire à la protection des majeurs

	Etapes	Description des tâches	CFA du Cefras			UA		
			Apprentissage	Contrats pro	Reprise d'études	Contrats pro	Apprentissage	Reprise d'études
Création de formation	Ingénierie pédagogique	Référentiel de compétences MCC Maquette Apogée						
	Calendrier de la formation	Définition du calendrier en lien avec réglementation LP et apprentissage	x	x	x	x	x	x
	Transformation d'un DU en une formation LMD (avec apprentissage)	Passage aux instances de l'UA : Conseil UFR/CFVU				x	x	x
Convention et suivi politique avec le CFA et partenaire	Convention partenariat et financière UA / CFA/ CEFRAS	Négociation de la répartition des tâches et des aspects financiers	Direction + resp formation	Direction + resp formation	Direction + resp formation	Direction	Direction	Direction
		Rédaction de la convention et passage dans circuit signature	signature partenaire			x	x	x
Promouvoir la formation	Marketing / Commercialisation	Mise à jour du programme de formation, plaquette métiers, mise à jour site Web, communication sur les réseaux sur les nouvelles rentrées + CFA informations !	Resp. formation + Assistantes de direction Cefras/CFA			RP + Service com°		
	Marketing / Commercialisation	Montage listing du vidier des candidats intéressés	Assistante de direction			Scolarité		
	Marketing / Commercialisation	Communication du programme de formation, plaquette métiers, mise à jour site Web, communication sur les réseaux sur les nouvelles rentrées	Resp. formation + Assistantes de direction Cefras/CFA			RP + Service com°		
	Marketing / Commercialisation	Présentation de l'alternance au vivier de candidats	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	Stage alterne (uniquement pour ceux exclus des dispositifs de l'alternance seront accueillis en stage)			
	Marketing / Commercialisation	Vérification / Diffusion des offres d'alternance	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	/			
création équipe pédagogique	Coordination pédagogique	Choix des intervenants (1/4 de pros) Cf. maquette pédagogique	Resp. formation			RP		
	Coordination pédagogique	Recrutement administratif des intervenants	Chacun ses intervenants			Chacun ses intervenants		
	Coordination pédagogique	Rédaction contrats des intervenants	Chacun ses intervenants			Chacun ses intervenants		
	Coordination pédagogique	Coordination des intervenants	Chacun ses intervenants			Chacun ses intervenants		
	Coordination pédagogique	Rémunération des intervenants	Chacun ses intervenants			Chacun ses intervenants		
Réponses aux questions des futurs alternants	Pédagogie et organisation calendrier		Resp. formation			RP		
	La rémunération de l'Apprenti/Alternant		Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	/			
	Droits et devoirs (Les horaires/Le repos hebdomadaire/ Les congés payés/ Les congés supplémentaires/Les absences)		Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	/			
	Mobilités européenne et internationale		Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	/			
	Règlementation pour les alternants de nationalité étrangère (Ressortissant de la CEE et Hors CEE)		Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	/			
	La santé quelles démarches (Sécurité sociale/Mutuelles)		Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	/			
	Les aides financières (transports/Fond de soutien apprenti/ Permis de conduire/ Logement/ Prime d'activité/ E-Pass/ Restauration/Aides liées à l'entreprise...)		Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	/			
	Réponses aux questions des entreprises sur la formation	Réponses aux questions des entreprises sur la formation	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	/			
	Recrutement	Renseigner l'alternant sur le process de candidatures	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	/			
	Recrutement	Réaliser bilan de positionnement (entretien) 3 mois avant (au plus tard mi-mai) pour stagiaires en Transition pro et ANFH	/	/	Assistante de direction Cefras			
Recrutement	Etablissement des devis de formation	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	Assistante de direction Cefras				

LP Mandataire judiciaire à la protection des majeurs

Etapes	Description des tâches	CFA du Cefras	Cefras		UA		
		Apprentissage	Contrats pro	Reprise d'études	Contrats pro	Apprentissage	Reprise d'études
Recrutement	Notification des devis de formation	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	Assistante de direction Cefras			
Recrutement	Envoi fiche inscription UA au Cefras						Pôle CIPVA
Recrutement	Ouverture des candidatures	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	Assistante de direction Cefras			
Recrutement	Envoi calendrier rythme de la formation	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	Assistante de direction Cefras			
Recrutement	Centralisation des candidatures	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	Assistante de direction Cefras			
Recrutement	Etude des dossiers (partie admission en formation)		Resp. formation			RP	
Recrutement	Entretien de positionnement et définition de la modalité d'inscription (apprentissage, contrat pro ou reprise d'études)		Resp. formation			RP	
Recrutement	Envoi aux stagiaires retenus des fiches inscription	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	Assistante de direction Cefras			
Recrutement	Réception des fiches inscription	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	Assistante de direction Cefras			
Recrutement	Envoi des fiches inscriptions à l'UA et d'un tableau récapitulatif avec nom, prénom, profil (Apprenti, contrats de professionnalisation, reprise d'études), statut à financement (demandeur d'emploi, salarié,...) et diplôme permettant d'accéder à la formation	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	Assistante de direction Cefras	Scolarité	Centralisation du Pôle CIPVA (pour transmission au pôle alternance)	Pôle CIPVA
Recrutement	Envoi des fiches inscriptions inscrits (sans justificatifs) au SCAFOP (Pôle CIPVA)	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	Assistante de direction Cefras			
Recrutement	Information du type d'inscription (apprentissage, contrat pro ou reprise d'études) et redirection vers Pauline (gestionnaire DEG)	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	Assistante de direction Cefras			
Recrutement	Notification aux stagiaires et/ou aux employeurs : - des résultats de l'entretien de positionnement - du type d'inscription (apprentissage, contrat pro ou reprise d'études) - redirection vers interlocuteurs si nécessaire	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	Assistante de direction Cefras			
VAPP	Définition de la commission VAPP				composante		
VAPP	Perception des fonds VAPP				SCAFOP		
VAPP	Avis sur dossier VAPP (1 mois avant la commission)		Resp. formation		RP		
VAPP	Transmission des noms des potentiels stagiaires VAPP au SCAFOP - Pôle CIPVA	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	Assistante de direction Cefras			
VAPP	Contact stagiaire				Gestionnaire VAPP		
VAPP	Gestion demandes de dossier VAPP				Gestionnaire VAPP		
VAPP	Transmission dossier VAPP au stagiaire				Gestionnaire VAPP		
VAPP	Passage en commission (début juin)				Instance DEG		
VAPP	Communication des résultats VAPP à la composante DEG et CEFRAS et stagiaires				Gestionnaire VAPP		
VAE	Étude recevabilité livret 1	/	/	Resp formation	/	/	RP + Pôle CIPVA
VAE	Perception des fonds VAE				SCAFOP		
VAE	Accompagnement au dossier de validation	/	/	/	/	/	Pôle CIPVA

candidatures -
recrutement stagiaires

LP Mandataire judiciaire à la protection des majeurs

Etapes	Description des tâches	CFA du Cefras	Cefras		UA		
		Apprentissage	Contrats pro	Reprise d'études	Contrats pro	Apprentissage	Reprise d'études
VAE	Organisation du Jury	/	/	Resp formation	/	/	Scolarité + RP Pôle CIPVA
Recrutement	Notification des recours	Resp. formation			RP		
Recrutement	Instruction des recours	Resp. formation			RP		
Recrutement	Décision sur les recours	Resp. formation			RP		
Recrutement	Envoi de la décision de recours au candidat	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	Assistante de direction Cefras			
Recrutement	Ecriture du PV recrutement (+ liste complémentaire)	Assistante de direction Cefras					
Recrutement	Remettre la fiche d'inscription UA à l'alternant et au stagiaire	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	Assistante de direction Cefras			
Recrutement	Validation des missions de l'alternance par les RP	Resp formation		/	RP		/
Recrutement	Validation des missions du stage alterné par les RP	/	/	Resp formation	/	/	RP
Contractualisation	Compléter le CERFA selon Apprentissage/Contrat Pro	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	/	/	/	/
Contractualisation	Établir convention financière et contrat ? (Si besoin convention tripartite de réduction de durée)	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	/			
Contractualisation	Etablir convention de stage (15 semaines) * <i>Seules les personnes réglementairement exclues des dispositifs de l'alternance seront accueillies en stage.</i>				/	/	Scolarité
Contractualisation	Perception de la CVEC (remboursement par le CROUS)	Stagiaire paie directement au CROUS	/	/	Stagiaire paie directement au CROUS	/	/
Contractualisation	Facturation aux stagiaires et lien avec les financeurs	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	Assistante de direction Cefras			
Contractualisation	Relation avec les OPCO	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	/			
Scolarité de la formation	Réservation des salles de cours				Scolarité		
Scolarité de la formation	Inscriptions administratives de l'alternant et du stagiaire à l'UA				Pôle alternance	Scolarité	Pôle CIPVA
Scolarité de la formation	Edition des certificats de scolarité				Scolarité	Pôle alternance	Pôle CIPVA
Scolarité de la formation	Envoi des certificats de scolarité au Cefras				Scolarité	Pôle CIPVA	Pôle CIPVA
Scolarité de la formation	Envoi des certificats de scolarité aux stagiaires	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	Assistante de direction Cefras			
Scolarité de la formation	Perception droits universitaires	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	Assistante de direction Cefras			
Scolarité de la formation	Inscriptions pédagogiques				Scolarité		
Scolarité de la formation	Envoi de la convocation avant l'entrée en formation + règlement intérieur UA				Scolarité		
Scolarité de la formation	Diffusion du planning détaillé de la formation (cours)				Scolarité		
Scolarité de la formation	Diffusion des infos pratiques aux employeurs et stagiaires	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	Assistante de direction Cefras			
Scolarité de la formation	Droits et devoirs (Les horaires/Le repos hebdomadaire/ Les congés payés/ Les congés supplémentaires/Les absences)	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	Assistante de direction Cefras			
Scolarité de la formation	Mobilités européenne et internationale	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	Assistante de direction Cefras			

LP Mandataire judiciaire à la protection des majeurs

	Etapes	Description des tâches	CFA du Cefras	Cefras		UA		
			Apprentissage	Contrats pro	Reprise d'études	Contrats pro	Apprentissage	Reprise d'études
suivi de formation et scolarité	Scolarité de la formation	Règlementation pour les alternants de nationalité étrangère (Ressortissant de la CEE et Hors CEE)	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	Assistante de direction Cefras			
	Scolarité de la formation	La santé quelles démarches (Sécurité sociale/Mutuelles)	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	Assistante de direction Cefras			
	Scolarité de la formation	Les aides financières (transports/Fond de soutien apprenti/ Permis de conduire/ Logement/ Prime d'activité/ E-Pass/ Restauration/Aides liées à l'entreprise...)	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	Assistante de direction Cefras			
	Coordination pédagogique	Ouverture du groupe (accueil et bilan formation)	Resp formation			RP		
	Scolarité de la formation	Reprographie et impression supports cours	Pour ses intervenants			Pour ses intervenants		
	Scolarité de la formation	Remise du livret de l'alternant (dématérialisé) (possibilité de prendre celui de l'UA)	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	/			
	Scolarité de la formation	Définition des membres du conseil de perfectionnement UA présidé par RP UA et organisation de ce conseil de perfectionnement	Resp formation			RP		
	Suivi de l'alternant ou stagiaire	Définition des apprentis pour conseil de perfectionnement CFA et organisation de ce conseil de perfectionnement	Assistante de direction CFA	Resp formation				
	Suivi de l'alternant ou stagiaire	Éditer les feuilles d'émargements				Scolarité		
	Suivi de l'alternant ou stagiaire	Remise des feuilles émargements vierges aux intervenants				Scolarité		
	Suivi de l'alternant ou stagiaire	Réception des feuilles émargements signées				Scolarité		
	Suivi de l'alternant ou stagiaire	Remise des feuilles d'émargement au Cefras (par demi-journée)				Scolarité		
	Suivi de l'alternant ou stagiaire	Suivre les présences et comptabiliser les heures émargées	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	Assistante de direction Cefras			
	Suivi de l'alternant ou stagiaire	Suivi des arrêts maladies/Absences	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	Assistante de direction Cefras			
	Suivi de l'alternant ou stagiaire	Envoi des attestations de présence aux employeurs	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	Assistante de direction Cefras			
	Suivi de l'alternant ou stagiaire	Envoi des certificats de réalisation aux OPCO avec la facturation	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	Assistante de direction Cefras			
	Suivi de l'alternant ou stagiaire	1ère visite sur site (obligatoire)	Intervenants Cefras			Intervenants UA		
	Suivi de l'alternant ou stagiaire	2ème visite sur site (obligatoire)	Intervenants Cefras			Intervenants UA		
	Suivi de l'alternant ou stagiaire	3ème visite sur site facultative	Intervenants Cefras			Intervenants UA		
	Suivi de l'alternant ou stagiaire	Gestion des conflits avec les entreprises	Resp formation			RP		
	Suivi de l'alternant ou stagiaire	Gestion de la modification du contrat / convention (si stage alterné) (Rupture dont exclusion dans la formation ; abandon de la formation ; prolongation)	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	Assistante de direction Cefras			
	Coordination pédagogique	Régulation du groupe	Resp formation			RP		
	Coordination pédagogique	Reproduction, numérisation et diffusion des documents pédagogiques - plateforme numérique ENT UA	Resp formation Gestionnaire scolarité DEG pour appui administratif			RP Gestionnaire scolarité pour appui administratif		
	Coordination pédagogique	Fermeture du groupe (accueil et bilan formation)	Resp formation			RP		
	Examens	Convocation aux examens (dont Grand oral et soutenance)				Scolarité		
	Examens	Rémunération vacataires si nécessaire pour surveillance	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	Assistante de direction Cefras	Direction UA		

LP Mandataire judiciaire à la protection des majeurs

	Etapas	Description des tâches	CFA du Cefras			Cefras			UA		
			Apprentissage	Contrats pro	Reprise d'études	Contrats pro	Reprise d'études	Apprentissage	Reprise d'études	Contrats pro	Apprentissage
Validation de formation	Examens	Surveillance des examens	Intervenants Cefras			Intervenants UA (+ vacataires éventuels)					
	Examens	Correction des copies	Intervenants Cefras			Intervenants UA					
	Examens	Recrutement du jury Grand oral	Resp formation								
	Examens	Rémunération du jury du Grand oral	Resp formation								
	Examens	Convocation des maitres d'apprentissage ou du tuteur de stage pour soutenance				Scolarité					
	Examens	Soutenance orale avec la présence du maitre d'apprentissage ou du tuteur de stage	Intervenants Cefras			Intervenants UA (présidence du jury par RP UA)					
	Examens	Composition du jury de diplôme (présidée par RP UA)	Resp formation			RP UA					
	Examens	Recrutement du jury de diplôme	Resp formation			RP					
	Examens	Rémunération du jury de diplôme	CFA/Cefras			DEG					
	Examens	Organisation des rattrapages	Idem examen			Idem examen					
	Examens	Tutorat des stagiaires au rattrapage	Resp formation			RP					
	Bilan	Grille d'évaluation du stagiaire / acquis de compétences et connaissance acquises fait par le maître de stage	/			/					
	Examens	Résultat réussite à l'examen / Communication des résultats				Scolarité					
	Examens	Délivrance de l'attestation de réussite et du diplôme LP				Scolarité					
	Examens	Transmission de la liste des diplômés à la DRETTS (doc Apogée + doc complémentaire plus exhaustif)				Scolarité					
Après formation	Bilan	Bilan des heures réalisées	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	Assistante de direction Cefras						
	Bilan	Bilan des dépenses (facturation) à transmettre au Cefras par semestre (janvier et septembre) - Perception Droits Ministériels - Perception fonds VAPP - Charges des enseignements données par DEG à la DAF UA + frais de déplacements - Forfait / stagiaire déterminé par DEG									
	Bilan	Transmission à France Compétences maquette coûts complets	Assistante de direction CFA	/	/						
	Bilan	Envoi des enquêtes satisfaction	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	Assistante de direction Cefras						
	Bilan	Réception des enquêtes satisfaction	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	Assistante de direction Cefras						
	Bilan	Transmission des enquêtes satisfaction au RP et scolarité (qui sera envoyé à la Qualité du SCAFOP)	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	Assistante de direction Cefras						
	Bilan	Envoi des enquêtes insertion (18 et 30 mois)				DPE de l'UA					
	Bilan	Réception les enquêtes d'insertion complétées				DPE de l'UA					
	Bilan	Transmission les enquêtes d'insertion complétées				Scolarité					
	Bilan	Analyser les résultats des enquêtes de satisfaction	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	Assistante de direction Cefras						
	Bilan	Communiquer les résultats des enquêtes de satisfaction aux RP	Assistante de direction CFA	Assistante de direction Cefras	Assistante de direction Cefras						
	Bilan	Proposer et intégrer des actions correctrices	Resp formation			RP					
		Renouvellement de l'ouverture de la formation	Contrat d'application pour chaque formation ouverte à l'apprentissage	Direction			Direction				
	Renouvellement de l'ouverture de la formation	Elaboration du budget réalisé et prévisionnel	Direction			Direction					
	Puis on repart du processus promouvoir l'alternance										