



# RENTRÉE 2023



[ufa-storck@cfa-academique.fr](mailto:ufa-storck@cfa-academique.fr)

## Sommaire

• Bienvenue	p.1
• Se repérer dans l'établissement	p.2
• La vie à l'UFA	p.3
• Les engagements de chacun	p.4
• Les résultats des examens 2023	p.4
• Le statut de l'Apprenti	p.5
• Le déroulement de la formation	p.6
• L'offre de formation	p.7
• La prestation « Référent Handicap »	p.8
• L'équipe des référents de L'UFA	p.9
• Les différentes aides du CFA académique	p.10
• Les autres aides	p.11
• Le règlement intérieur du GIP-FCIP	p.12
• Le règlement intérieur de l'établissement	p.14
• Le lexique de l'UFA	p.15
• Contacter l'UFA	p.16

La réussite de chacun par l'apprentissage!



# Bienvenue à l'UFA Storck!

*Toute l'équipe de l'UFA Storck vous souhaite  
la bienvenue dans notre établissement!*

*Vous intégrez un établissement de renom qui appartient au réseau des  
Unités de Formation du CFA académique de Strasbourg.  
L'ensemble de l'équipe met tout en œuvre pour vous accompagner dans  
votre projet professionnel et la réussite à l'examen.*

*En cas de difficulté quelconque, ne restez pas seul avec votre problème,  
parlez-en à un membre de l'équipe :  
formateur, CME , secrétariat, direction...*

*Ces informations vous présentent votre lieu de formation, elles vous  
indiquent notamment, les éléments pratiques pour vous repérer  
et vous comporter dans l'établissement les aides accordées à l'Apprenti.*

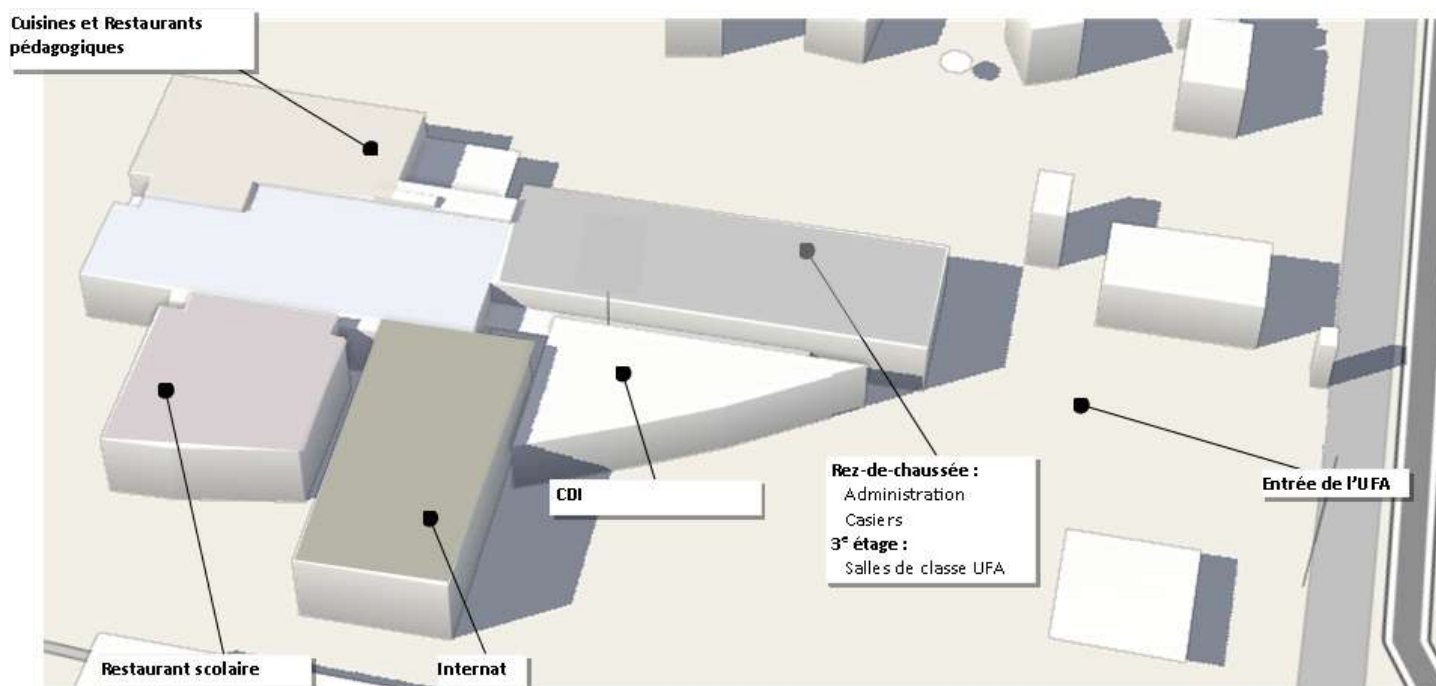
*Prenez le temps de le lire.*

*Au nom de toute l'équipe, je vous souhaite une bonne formation et un bel  
épanouissement au sein de notre établissement.*

**Edmond Schouler**  
Directeur délégué

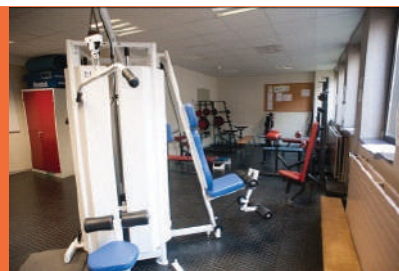
La réussite de chacun par l'apprentissage!





Cour

Accès Restaurant scolaire



Hall

Salle de musculation



## L'environnement

Le cadre est agréable, vous êtes à proximité des arrêts de bus, des commerces, d'un cinéma, de musées, du vignoble.



## Internat et Restaurant scolaire



L'internat est ouvert à partir de 7h30 le lundi matin.  
Le Restaurant scolaire est ouvert du lundi au vendredi.  
Les menus sont affichés devant le Secrétariat.  
Si vous êtes Externe, il faudra vous procurer une carte de cantine auprès de la Gestion.



## CDI, Hall et Foyer

Ce sont des espaces de travail, de détente qui sont à votre disposition. Vous y trouvez également des informations concernant la vie de l'établissement, l'accès aux ordinateurs, du wifi.



## Au niveau de l'Apprenti



Être présent et ponctuel



Tenir à jour sa Fiche navette



Etre curieux, questionner



Respecter la qualité de vie de l'établissement



Se présenter aux examens

L'apprenti doit prendre connaissance du contrat pédagogique, du Règlement intérieur de l'établissement ainsi que du règlement intérieur du GIP-FCIP. Il doit informer l'UFA des situations particulières (allergies, difficultés de mobilité, d'apprentissage...).



Je porte une tenue propre



Je prends soin de ma santé



Je soigne mon hygiène corporelle



J'ai toujours ma carte vitale avec moi

## Au niveau du Maître d'apprentissage

Le Maître d'apprentissage doit accompagner l'apprenti dans sa formation, l'encadrer dans ses activités quotidiennes, assurer la cohérence de la formation entre les enseignements théoriques délivrés par l'UFA et l'expérience pratique acquise en entreprise.

## Au niveau de l'UFA

L'UFA doit accueillir l'apprenti et mettre en œuvre les moyens de lui assurer une formation progressive et complète. La démarche d'amélioration de la qualité permet d'assurer un service conforme aux attentes et aux pratiques reconnues dans notre métier.

## Les résultats des examens de la session 2023 : 96,4%



CAP CUISINE



CAP RESTAURANT



BAC PRO CUISINE



BAC PRO RESTAURANT



BTS MHR



MC SOMMELLERIE



MC DESSERTS



MC ACCUEIL-RECEPTION

- ▶ L'apprentissage est une porte d'entrée dans le monde du travail et l'opportunité de bénéficier de l'accompagnement et de l'expérience d'un professionnel qualifié.  
Cet accompagnement permet de se former à un métier et de s'intégrer plus facilement à la vie et à la culture de l'entreprise.
- ▶ Les apprentis ont un statut de travailleur salarié, sous la responsabilité d'un maître d'apprentissage. Ils ont conclu un contrat de travail. Ils peuvent être accueillis dans la fonction publique ou dans le privé.
- ▶ L'apprentissage permet de préparer tous les diplômes professionnels de l'Education nationale : du CAP au diplôme d'Ingénieur.
- ▶ La formation de l'apprenti se fait dans l'entreprise et à l'UFA. Cela suppose une articulation étroite entre les deux lieux de formation où l'apprenti doit acquérir les compétences professionnelles.
- ▶ Dans le cadre du contrat d'apprentissage, l'apprenti bénéficie d'une rémunération variant en fonction de son âge et à chaque nouvelle année d'exécution du contrat.
- ▶ L'apprenti est tenu de respecter les lois, les règlements et la convention collective de la branche professionnelle et celle de l'entreprise lui sont applicables dans les mêmes conditions que les autres salariés.
- ▶ Le temps de travail de l'apprenti est de 35 heures/semaine ou de 39h/semaine si majeur. Les cours dispensés à l'UFA sont compris dans le temps de travail effectif.
- ▶ L'apprenti salarié a droit à 5 semaines de congés par an, qui sont à définir avec l'employeur en dehors des périodes de cours.  
Pendant les vacances scolaires, les apprentis ne viennent pas à l'UFA mais sont à temps plein en structure.

## Pour aller plus loin :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2918>

<https://www.alsace-eurometropole.cci.fr/le-point-apprentissage>

Contact Médiateur de l'apprentissage:

CCI Point apprentissage : 03.90.20.67.68

## L'inscription :

L'inscription est à la charge de l'employeur. Elle est validée par la signature du contrat d'apprentissage ou pour les stagiaires, par une convention de stage. Le Contrat pédagogique relie également les parties.

## La personnalisation du parcours :

Dès le début du parcours de formation, l'apprenant est reçu en entretien individuel par l'équipe pédagogique. Un test de positionnement est effectué pour définir les compétences et les besoins des apprenants en début de parcours. Pour les apprentis titulaires d'un diplôme, le test de positionnement accompagné de l'étude du dossier permet de valider la candidature ou d'individualiser le parcours.

**Les objectifs et contenus de la formation :** sont également disponibles en consultation au secrétariat.

## Le déroulement de la formation :

Les cours se déroulent à l'UFA dans les créneaux suivants :

Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi de 8h à 12h – 13h à 18h - Vendredi de 8h à 18h en fonction de votre classe et de votre Emploi du temps.. La formation se déroule également en entreprise : les horaires varient selon les besoins des services et des entreprises.

L'accès à NetYpareo vous permettra de consulter votre emploi du temps à l'UFA ainsi que le calendrier des alternances qui sont fonction de chaque diplôme.

**Attention :** votre emploi du temps est susceptible de changer régulièrement. Il doit être vérifié avant chaque alternance.

## Les modalités d'évaluation, les examens :

En CAP, toutes les épreuves se déroulent en CCF (Contrôle en cours de formation). En Mention Complémentaire en Bac et en BTS, des épreuves ponctuelles s'ajoutent aux CCF. Toutes ces informations sont détaillées dans le référentiel de chaque diplôme..

L'employeur veille, pour ses apprenants, à l'inscription et à la participation de celui-ci aux épreuves du diplôme préparé (art. L.6223-4 du Travail). Cependant, afin de faciliter et de centraliser la démarche, le référent administratif assure les différentes tâches permettant l'inscription de l'ensemble des apprenants aux examens.

Les aménagements d'examen nécessitent des démarches particulières, réglementaires (en application de l'article L 6222-37 et suivant du Code du travail) et ne sont pas automatiquement accordés aux personnes qui en font la demande.

Attention : l'absentéisme de l'apprenant à l'UFA peut faire obstacle au passage ou à la validité de l'examen.

## Les modalités de suivi et d'accompagnement de la formation :

Deux fois par an, l'UFA, le maître d'apprentissage et l'apprenti se réunissent pour l'évaluation professionnelle de ce dernier. Ces rencontres permettent de faire le point sur le travail réalisé, les axes d'amélioration et les objectifs à fixer. Elles permettent également de fournir au maître d'apprentissage les critères d'appréciation objectifs nécessaires pour l'évaluation de l'apprenti. Cette évaluation s'appuie sur une grille (cf référentiel de l'examen) et se formalise par une note.

L'apprenti complète obligatoirement sa fiche navette (voir lexique) qui est le support de sa formation. Elle a pour but d'aider l'apprenant à mettre en pratique les sujets étudiés à l'UFA. Le compte rendu réalisé est également nécessaire à la formation du futur professionnel.

## Le conseil post formation/ orientation :

L'équipe de l'UFA est disposée à renseigner à tout moment l'apprenant sur la suite à donner à sa formation. Au cours de la deuxième année, les poursuites de formation sont présentées par le Référent Parcours. Les changements d'orientation sont étudiés avec le Référent Parcours et la CME.

# L'offre de formation :

Formations	MC Cuisinier en Desserts de Restauration et CS HCR	MC Cuisinier en Desserts de Restauration	BP Sommelier	BAC Pro Cuisine et BAC Pro CSR	MCAR	MC Sommelier	BTS MHR 1ère année	BTS MHR 2e année A - B - C
Durée du cycle	24 mois	12 mois	24 mois	24 mois	12 mois	12 mois	12 mois	12 mois
Rythme d'alternance	1 semaine sur 3, soit 13 alternances	2 jours/semaine, soit 30 alternances	1 semaine sur 3, soit 13 alternances	1 semaine sur 2, soit 21 alternances	20 semaines de présence à l'UFA	2 jours/semaine, soit 30 alternances	2,5 jours/semaine soit 36 alternances	2,5 jours/semaine, soit 28 alternances
Enseignements généraux	192 heures/an		72 heures/an	400 heures/an	198 heures/an		144 heures	126 heures
Enseignements professionnels	228 heures/an	420 heures	348 heures/an	310 heures/an	506 heures/an	420 heures	2 TP de chaque option sur l'année	308 heures
Economie et Gestion hôtelière							324 heures	196 heures
Enseignement d'HR							288 heures	
Total Enseignement	420 heures	420 heures	420 heures	710 heures	704 heures	420 heures	756 heures	630 heures



*Vous craignez d'avoir des difficultés à réussir votre formation à cause d'un problème de santé ou d'un trouble DYS ?*

*Appuyez-vous sur la prestation référent « handicap » !*

**Être en situation de handicap ne veut pas dire être « handicapé » !!!**

## Être en situation de handicap c'est quoi alors ?

C'est avoir des difficultés à effectuer certaines tâches ou des difficultés à acquérir certains apprentissages (en UFA et/ou en entreprise) au regard de problématiques médicales avérées.

Les conséquences de ces problématiques peuvent être diverses et variées : troubles de l'apprentissage (écriture, lecture, ...), troubles de la vision ou de l'audition, difficultés à se déplacer, à mobiliser certaines articulations notamment.

## Le rôle du référent « handicap » :

Le référent handicap est là pour vous accompagner tout au long de votre scolarité pour définir et coordonner la mise en place de vos besoins d'adaptation.

**L'objectif est de sortir de la situation de handicap, pour maximiser les chances de réussite de votre formation.**

## Ces adaptations peuvent, par exemple, concerner :

- Les cours (changement de méthode pédagogique par les formateurs).

- Les évaluations et les épreuves du diplôme préparé (1/3 temps complémentaire, lecteur, scripteur, autorisation d'utiliser un ordinateur notamment).

- La mise en place de matériel ou d'organisation spécifique (en UFA et/ou en entreprise).


Le référent handicap est soumis à la **discrétion professionnelle** ; c'est-à-dire qu'il ne pourra transmettre certaines informations nécessaires à la réussite de votre parcours qu'avec votre consentement.


A la fin de votre formation, le référent handicap fera le lien, au besoin et toujours avec votre accord, avec les acteurs relais de l'insertion professionnelle (Pôle Emploi, Mission Locale, Cap Emploi, organisme de formation notamment) pour favoriser votre intégration en emploi.


## Vous souhaitez en savoir plus ?


Contact Référent Handicap : pierre.bisch@cfa-academique.fr


 **Directeur délégué de L'UFA : Edmond SCHOULER**  
Reçoit sur rendez-vous


 **Référent Parcours : Nathalie KELLER**  
nathalie.keller@cfa-academique.fr  
- Je souhaite des informations sur mon contrat  
- Je rencontre des difficultés en Entreprise

 **Référent Vie scolaire : Christine STOESSER**  
christine.stoesser@cfa-academique.fr  
- J'ai besoin d'une écoute personnelle  
- Je suis en retard ou absent  
- Je n'ai pas respecté le règlement intérieur  
- J'ai besoin d'informations sur ma scolarité

 **Référente administrative : Dominique HIRTZ HEMMERLE**  
dominique.hirtz-hemmerle@cfa-academique.fr  
- Je fournis mes dossiers d'inscription  
- J'informe d'un changement de coordonnées  
- J'ai perdu mes identifiants de connexion  
- J'ai besoin d'informations sur ma formation

 **Référent Handicap : Pierre BISCH**  
pierre.bisch@cfa-academique.fr  
- J'ai besoin d'un aménagement d'épreuves  
- Je suis en situation de handicap et j'ai besoin d'informations sur mes droits  
- Mon Entreprise a besoin de conseils pour me former

 **Formateurs**  
Ce sont vos premiers interlocuteurs, ils :  
- Dispensent les cours  
- Assurent le suivi quotidien des Apprentis  
- Dirigent vers le référent adéquat  
- Effectuent les visites en Entreprise  
- Réalisent les bilans semestriels

 **Référente Gestion : Mariya SIMON**  
mariya.simon@cfa-academique.fr  
- Je souhaite des informations sur les aides auxquelles je peux prétendre  
- Je paye le restaurant scolaire et l'internat

## Frais d'hébergement et de restauration pris à l'UFA :

En plus du financement de votre formation, les OPCO contribuent aux frais annexes liés à votre formation :

- Aide à la restauration : forfait de 3€ par repas
- Aide à l'hébergement : forfait de 6€ par nuitée (petit-déjeuner compris).

La rétrocession des aides peut se faire :

- sous forme d'une diminution du coût facturé
- sous forme d'une aide directe par le biais d'un remboursement sur présentation de la facture établie au nom de l'apprenti et du RIB de l'apprenti.

Contact dans l'UFA : Mme SIMON Mariya, secrétaire de gestion

## Aide au 1er équipement

Une Aide au financement du 1er équipement : forfait de 500 € selon les OPCO.

Cette aide peut varier en fonction du diplôme préparé et de la branche professionnelle qui finance le contrat d'apprentissage.

Elle ne s'applique pas aux apprentis sous contrat dans la fonction publique, ni aux stagiaires de la formation professionnelle.

L'équipement est acheté par l'apprenti : pour obtenir le remboursement forfaitaire, il faut présenter une facture acquittée au nom de l'apprenti et correspondant à la liste de matériel demandé par l'UFA.

Contact dans l'UFA : Mme SIMON Mariya, secrétaire de gestion

## Aide au Permis de conduire

Les apprentis bénéficient d'une aide forfaitaire de l'Etat de 500€ pour la préparation au permis de conduire. Elle est cumulable avec toutes les autres aides.

Conditions : **Avoir 18 ans et un jour pour faire la demande**, même si on a commencé son contrat d'apprentissage à 16 ou 17 ans. **Être en contrat d'apprentissage au moment de la demande. Etre dans un parcours d'obtention du permis B.**

L'aide peut être demandée avant le commencement de la préparation au permis, sur **présentation d'un devis signé par l'auto-école et au nom de l'apprenti et accepté par ce dernier.**

Ou:

L'apprenti peut demander l'aide forfaitaire pour être remboursé d'une partie du montant payé à l'auto-école sur **présentation d'une facture au nom de l'apprenti datant de moins d'un an.**

**Attention** : en cas de préparation du permis en conduite accompagnée, le permis ne doit en aucun être passé avant la demande.

Contact dans l'UFA : Mme SIMON Mariya, secrétaire de gestion

**Attention : toutes les aides donnant lieu à un remboursement du CFA académique sont versées exclusivement sur le compte en banque de l'apprenti qui devra fournir un RIB au nom de l'apprenti à cet effet.**

### Les aides au transport

Sites à consulter :

<https://info-jeunes-grandest.fr/fiches/transport/les-aides-au-transport>

<https://www.fluo.eu/>

### L'aide du Fonds social

l'UFA peut également fournir une aide ponctuelle en cas de difficultés au travers du fonds social.

Contact dans l'UFA : Mme SIMON Mariya, secrétaire de gestion

## Le Pass culture, deux formules et un crédit de 20 à 300€

- **de 15 à 18 ans et à partir de 18 ans**

Le pass Culture est une plateforme qui prend la forme d'une application et d'une web-application, grâce à laquelle **les jeune à partir de 15 ans découvrent et réservent des propositions culturelles diversifiées autour deux.**

- Il faut s'inscrire à l'aide de sa carte d'identité  
==> Pour s'inscrire : <https://pass.culture.fr/>

## Aide au Logement

Les apprentis locataires peuvent bénéficier de l'APL (Aide personnalisée au logement) gérée par la CAF.

Test d'éligibilité : <https://www.caf.fr/allocataires/messervices-en-ligne/faire-une-simulation>.

Il existe également l'aide Mobili jeune : <https://mobilijeune.actionlogement.fr>

Rendez-vous sur les sites :

<https://www.jeunest.fr/dispositiflojtoit/> et [www.action.logement.fr](http://www.action.logement.fr)

## Carte d'Etudiant des métiers

La carte d'Etudiant des métiers est délivrée par l'UFA à tous les apprentis, quels que soit le diplôme ou la certification préparés. Elle est utilisable sur tout le territoire français pour faire valoir son statut d'apprenti, notamment en vue d'accéder à des réductions tarifaires identiques à celles dont bénéficient les étudiants de l'enseignement supérieur (cinémas, activités culturelles et sportives accès aux restaurants universitaires...).

Contact dans l'UFA : Mme HIRTZ Dominique, secrétaire de direction

## D'autres organismes peuvent vous aider en cas de difficulté :

Le Centre d'Action communal d'Action social (CCAS) de votre commune

La CAF : [www.caf.fr](http://www.caf.fr)

Le Fonds d'aide aux jeunes (FAJ) de votre département.

La Mission locale : [www.mission-locale.fr](http://www.mission-locale.fr)

## **ARTICLE 1: OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement s'applique à toute personne participant à une action de formation par apprentissage organisée par le GIP FCIP Alsace/ CFA académique au sein de chaque UFA.

Un exemplaire est remis à chaque apprenti.

Le règlement a pour but de définir :

- Les règles en matière d'hygiène et de sécurité
- Les règles de vie et de fonctionnement
- Les mesures éducatives et les règles générales des sanctions disciplinaires
- Les modalités de représentation des apprenants.

**12**

L'apprenti est un salarié en contrat inscrit par son entreprise au sein du CFA académique afin d'y suivre une formation. Par conséquent, il est ainsi soumis aux dispositions :

- Du Code du Travail,
  - Du règlement intérieur de l'établissement d'accueil,
- Du règlement intérieur de l'entreprise.

Le fonctionnement du CFA académique repose sur des principes et des valeurs qui régissent le service public de l'éducation

Etabli par le CFA académique, ce règlement est approuvé par le Conseil de Perfectionnement et le Conseil d'Administration.

## **ARTICLE 2: REGLES EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE**

L'apprenti est soumis aux dispositions et règles prévues dans le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un autre établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement intérieur.

## **ARTICLE 3: REGLES DE VIE ET DE FONCTIONNEMENT**

Elles sont énoncées dans le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

## **ARTICLE 4: MESURES EDUCATIVES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Le chef d'établissement d'accueil est tenu de veiller au maintien de la discipline au sein de son établissement. Cependant le temps de formation dans l'établissement est considéré comme temps de travail pendant lequel l'apprenti est sous la responsabilité de l'employeur. La concertation avec l'entreprise est essentielle dans ce domaine.

Les mesures éducatives ont pour but de faire prendre conscience à l'apprenti qu'il doit modifier son comportement. L'établissement d'accueil met en place les mesures éducatives qui lui semblent nécessaires à la réussite professionnelle et personnelle de l'apprenti.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales prise par le directeur CFA académique ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Les sanctions, selon la gravité des faits reprochés, sont prises par le directeur du CFA académique ou son représentant, le chef d'établissement d'accueil.

Ces sanctions peuvent être assorties d'un sursis partiel ou total dont la durée de levée sera indiquée. La révocation d'un sursis entraîne la mise en œuvre de la sanction à laquelle il s'applique.

### **La mise en garde**

La mise en garde ne constitue pas une sanction; il s'agit d'un rappel à l'ordre à l'oral au cours d'un entretien formel notifié dans le suivi de l'apprenti.

### **L'échelle des sanctions**

L'échelle des sanctions est la suivante:

- Le blâme
- L'avertissement
- La mesure de responsabilisation
- L'exclusion temporaire ou définitive du CFA académique.

### **L'exclusion temporaire et l'exclusion définitive**

L'exclusion du CFA sanctionne :

Une faute grave. Si les circonstances l'imposent, le responsable pédagogique de l'établissement d'accueil en lien avec l'entreprise peut décider d'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire d'un mois maximum.

Des avertissements successifs qui relèvent d'un manquement grave au règlement intérieur.

Un apprenti exclu temporairement de l'établissement d'accueil devra se présenter en entreprise.

L'exclusion temporaire est prononcée par le directeur du CFA académique ou son représentant, le chef d'établissement d'accueil dans le règlement intérieur du lycée d'accueil.

L'UFA, l'apprenti ou l'entreprise peuvent saisir le médiateur des chambres consulaires (article L. 6222-39 du Code du Travail) pour un accompagnement dans la procédure (ou le service désigné comme étant chargé de la médiation pour les apprentis du secteur public).

### Les procédures disciplinaires

Lorsque le directeur du CFA académique ou son représentant, chef d'établissement d'accueil envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le directeur ou son représentant convoque l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé et/ou à son représentant légal contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenti.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenti et/ou son représentant légal par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

Le directeur du CFA académique informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

### ARTICLE 5 : LA REPRESENTATION DES APPRENTIS

Au sein de chaque UFA, la représentation des apprentis s'exerce selon les modalités prévues dans le règlement intérieur de ces derniers. C'est le chef d'établissement qui est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Le scrutin uninominal à deux tours se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la formation. Tous les apprentis sont électeurs et éligibles.

Les modalités de représentation des apprentis au sein des organes du CFA académique sont décrites dans le règlement intérieur général du GIP FCIP Alsace. Les dispositions suivantes ont été retenues : titulaires et 2 suppléants.

Les représentants issus de ces élections dans les UFA sont électeurs et éligibles aux élections concernant les représentants des apprentis dans les instances consultatives du GIP FCIP Alsace à raison de 3 titulaires, 3 suppléants.

### ARTICLE 6: LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Par décision du conseil d'administration, il est créé, un conseil de perfectionnement relevant de l'art 6231-3 art 6231-4 art 6231-5 du code du travail.

Le directeur du CFA académique ou son représentant préside le conseil de perfectionnement.

Il convoque le conseil de perfectionnement qui se réunit au moins 2 fois par an pour examiner et débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA académique. Le président arrête l'ordre du jour. Celui-ci est joint, avec les documents nécessaires, à la convocation envoyée une semaine au moins avant la tenue de la réunion.

Le directeur du CFA académique assure la préparation des réunions et la diffusion des comptes rendus à chacun des membres du conseil de perfectionnement

Les membres du conseil peuvent demander l'inscription à l'ordre du jour d'un point qu'ils souhaitent aborder. Les membres du conseil de perfectionnement peuvent se faire représenter par un autre membre.

Le président peut inviter toute personne extérieure au conseil, en raison de sa compétence dans le domaine de la formation, pour intervenir sur un sujet donné.

Il n'y a pas de quorum requis pour les réunions. Les délibérations du conseil de perfectionnement sont adoptées à la majorité simple.

### Composition

Le conseil de perfectionnement est composé des représentants suivants:

Le délégué académique à la formation professionnelle initiale et continue (DAFPIC)  
le directeur du GIP FCIP Alsace

Les chefs d'établissement responsables d'UFA

Les représentants des enseignants du CFA élus au conseil d'administration

Un représentant des personnels administratifs élus au CA

Le représentant des coordonnateurs pédagogiques élus au conseil d'administration

Les 2 doyens des corps d'inspection

Le coordonnateur de la mission de contrôle pédagogique

Un représentant de la CMA

Un représentant de la CCI

3 représentants des apprentis élus en comité de liaison

Des représentants des secteurs professionnels les plus significatifs du CFA académique

Un représentant de la région Grand Est

Un représentant de la Collectivité européenne d'Alsace

## **Domaines d'intervention du conseil de perfectionnement**

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

1. Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis
2. Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
3. L'organisation et le déroulement des formations
4. Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs
5. L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre
6. Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises

Les projets d'investissement

**14**

Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 qui dispose que chaque année, pour chaque centre de formation d'apprentis et pour chaque lycée professionnel, sont rendus publics quand les effectifs concernés sont suffisants : le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels, le taux de poursuite d'études, le taux d'interruption en cours de formation ; le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées, la valeur ajoutée de l'établissement. Pour chaque centre de formation d'apprentis, est également rendu public chaque année le taux de rupture des contrats d'apprentissage conclus.

## **Organisation**

Le conseil de perfectionnement s'appuie notamment sur des groupes de travail en commission en référence aux missions qui lui sont dévolues:

Commission «préparation et réalisation de la prestation de formation par apprentissage» (missions 1,2,3,5)

Commission «des formations et investissement (mission 7)

Commission «» (mission 6)

Commission «de développement des compétences (mission 4)

Chacune des commissions est pilotée par un binôme CFA académique/ chef d'établissement membre du conseil de perfectionnement.

Le binôme définit un plan de travail annuel organise et dimensionne le groupe de travail en fonction des objectifs poursuivis. Il constitue un groupe en sollicitant d'autres membres du conseil de perfectionnement en associant d'autres personnels du réseau et le cas échéant, en invitant des experts externes.

Lors de la tenue du conseil de perfectionnement et en fonction de l'ordre du jour, les binômes effectuent une présentation de l'activité de la commission.

Au cours de l'année, les commissions informent de l'avancement de leurs travaux au travers de compte rendus qui sont diffusés à l'ensemble des membres du conseil de perfectionnement

Fait à Strasbourg, le 3 mars 2023

**Le Directeur du GIP FCIP Alsace**

**Richard CHANTIER**

## **Règlement intérieur de l'établissement**

*A consulter au secrétariat.*

## **Alternance :**

Mode de formation alternant périodes de formation à l'UFA et périodes de formation en Entreprise.

## **Apprentissage :**

Mode de formation reposant sur un contrat d'apprentissage. Il concerne les jeunes de 15 ans (ayant achevé leur cursus en collège) à 29 ans. Handicap : pas de limite d'âge.

## **CCF : « Contrôle en Cours de Formation »**

C'est une évaluation certificative qui est réalisée en vue de la délivrance d'un diplôme. Elle porte sur les compétences, les connaissances, les savoirs et savoir-faire définis dans l'arrêté de création du diplôme professionnel. Comme l'indique son nom, le CCF s'effectue dans le cadre même de la formation, en établissement et en milieu professionnel.

## **Concours :**

Chaque année certains apprentis de l'UFA Storck participent à des concours sur la base du volontariat. Participer à un concours est un challenge qui pousse à donner le meilleur de soi-même, à travailler en collaboration avec ses formateurs et son entreprise. C'est une expérience valorisante au niveau personnel, professionnel et surtout humain.

Quelques concours : MAF (Meilleur apprenti de France), Sommellerie, Cuisine, Service, Desserts...

## **Délégués :**

Un apprenti délégué et un suppléant sont élus pour chaque classe et pour une année de formation. Ils représentent leur groupe lors des conseils de classe et sont les porte-paroles des apprenants auprès de l'établissement. Ils favorisent la communication et la bonne ambiance de la classe.

## **Diplôme :**

La formation est sanctionnée par un diplôme d'Etat de l'Education nationale. Il permet la poursuite d'études ou l'entrée dans la vie active. Il est obtenu, selon les diplômes, par des CCF ou par le passage d'épreuves ponctuelles.

## **Fiche navette :**

C'est l'un des supports que l'Apprenti utilise pour effectuer un travail de recherche, d'observation, en lien avec son TP et en collaboration avec son Maître d'apprentissage et son Formateur.

## **SST :**

L'Apprenti est formé aux gestes et comportements du « **Sauveteur Secouriste du Travail** ». La formation est sanctionnée par l'obtention d'un certificat SST d'une validité de deux ans. Sont concernés les CAP, les MCCDR et les BAC PRO.





## SUIVEZ-NOUS SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

UFA STORCK



### Nous vous accueillons :

Du Lundi au Jeudi de 7h45 à 18h00  
Le Vendredi de 7h45 à 16h30.

UFA J. STORCK  
Rue Jules Ferry  
68500 Guebwiller  
03.89.74.99.60

[ufa-storck@cfa-academique.fr](mailto:ufa-storck@cfa-academique.fr)

### Applications :



NetYpareo



Plate-forme  
d'apprentissage en  
ligne



Site transport  
scolaire GrandEst

### Nous n'avons pas pu répondre à une question ?

N'hésitez pas à soumettre  
votre question sur le site du  
CFA académique :  
<https://urlz.fr/IPDt>

