

<b>Processus amont</b>		<b>Finalité du processus</b>	<b>Processus aval</b>	
Code	Intitulé	Le processus "Gérer les formations en alternance" consiste pour un établissement à proposer à toute personne une action de formation professionnelle afin d'acquérir et d'actualiser des connaissances et des compétences.	Code	Intitulé
< A compléter >			< A compléter >	
<b>Criticité</b>		<b>Indicateur(s) de performance</b>		<b>Exigences</b>
	Notation	Ind. 1	< A compléter >	
	Immature	Ind. 2	< A compléter >	
	Moteur	Ind. 3		
	Stratégique	Ind. 4		
	Transversal			
Date d'approbation 12/02/2024 Approuvé par < A compléter > Date de création 12/02/2024 Rédigé par < A compléter > Date de modification		<b>Observation</b>		
		Domaine - Formation & Vie de l'étudiant Macro-processus - Gérer les spécificités liées à la formation professionnelle		

N° Activité	Titre de l'activité	Acteurs (fonction)	Données d'entrée	Activités détaillées du processus	Données de sortie	Ressources	Document associé
SP 09.3.1 Piloter la formation en alternance							
MACRO-PROCESSUS	MP Informer et accompagner	Service de Formation Professionnelle Continue	- Plaquettes - Site internet de l'établissement	Le MACRO-PROCESSUS "Informer et accompagner" est réalisé en amont du processus le processus "Gérer les formations en alternance"			
A001	Analyser la demande (acquis et projet)	Candidat		L'activité "Analyser la demande (acquis et projet)" consiste à réaliser une analyse de sa demande vis-à-vis des acquis et du projet du candidat.			
En fonction de ses acquis, de ses projets personnels et professionnels débranchement vers SP 09.3.2 Gérer les formations en alternance par la voie de l'apprentissage ou SP 09.3.3 Gérer les formations en alternance par la voie du contrat de professionnalisation							
SOUS-PROCESSUS	SP 09.3.2 Gérer les formations en alternance par la voie de l'apprentissage			Sous-processus - La Validation des Acquis Professionnels et Personnels (VAPP) permet de suivre une formation diplômante, sans disposer du niveau normalement requis pour y accéder. Ce dispositif concerne les étudiants en formation initiale ou en reprise d'étude.			
SOUS-PROCESSUS	SP 09.3.3 Gérer les formations en alternance par la voie du contrat de professionnalisation			Sous-processus - La Validation des Etudes Supérieures (VES) permet la reconnaissance d'un diplôme sur la base des études supérieures suivies par le candidat dans un établissement ou un organisme de formation du secteur public ou privé, en France ou à l'étranger, quelles qu'en aient été les modalités et la durée. Ce dispositif concerne les étudiants en formation initiale ou en reprise d'étude.			

Description des indicateurs

Références documentaires

<https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/formation-continue-tout-au-long-de-la-vie>

<b>Processus amont</b>		<b>Finalité du processus</b>	<b>Processus aval</b>	
Code	Intitulé	Sous-Processus 06.3.1 Piloter la formation en alternance	Code	Intitulé
< A compléter >			< A compléter >	
<b>Criticité</b>		<b>Indicateur(s) de performance</b>		<b>Exigences</b>
	Notation Immature Moteur Stratégique Transversal	Ind. 1 Ind. 2 Ind. 3 Ind. 4	< A compléter > < A compléter >	
Date d'approbation Approuvé par Date de création Rédigé par Date de modification		12/02/2024 < A compléter > 12/02/2024 < A compléter >		<b>Observation</b> Domaine - Formation & Vie de l'étudiant Macro-processus - Gérer les spécificités liées à la formation professionnelle tout au long de la vie Processus - Gérer les formations en alternance

N° Activité	Titre de l'activité	Acteurs (fonction)	Données d'entrée	Activités détaillées du processus	Données de sortie	Ressources	Document associé
A001	Ouvrir les formations en alternance	Composante de l'établissement	Demande d'ouverture d'une formation à l'alternance	<p>L'activité "Ouvrir les formations en alternance" consiste à demander l'ouverture d'une formation en alternance par La Composante de l'établissement en charge de la formation.</p> <p>Tâches/Opérations : <b>Elaborer le dossier de demande d'ouverture d'une formation à l'établissement.</b> Ce dossier comprend :  <ul style="list-style-type: none"> <li>Le dossier d'instruction, qui met en avant les objectifs et la pertinence du projet</li> <li>L'organisation de la formation pour tous les publics. En particulier les modalités de mise en place d'une formation ouverte en apprentissage, mais pouvant accueillir des apprenants en contrat de professionnalisation, en formation continue ou en formation initiale seront précisées</li> <li>Les propositions de modifications de maquette ou d'organisation pédagogique qui en découlent</li> <li>Des lettres de soutien d'entreprises et d'acteurs socio-économiques</li> <li>La soutenabilité budgétaire (par formation et ligne budgétaire)</li> </ul> </p> <p><b>Soumettre le dossier pour avis</b> Composante -&gt; instance de gouvernance de de la formation en alternance</p> <p><b>Préparer le dossier pour validation à la CFVU (Commission de la Formation et de la vie universitaire)</b></p>	Formation déclarée ouverte à l'alternance		
A002	Conventionner avec un CFA public	Composante de l'établissement	Décision de conventionnement	<p>L'activité "Conventionner avec un CFA public" consiste à formaliser une convention avec un Centre de Formation des Apprentis (CFA) public.</p> <p><b>Description de l'activité</b> Les enseignements délivrés dans le cadre d'un contrat d'apprentissage peuvent être dispensés par :  <ul style="list-style-type: none"> <li>Un CFA (Centre de Formation des Apprentis) ;</li> <li>Une Unité de Formation par Apprentissage (UFA), dans le cadre d'une convention entre l'établissement d'enseignement supérieur et le CFA.</li> </ul> </p> <p>Tout CFA prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement dont le rôle est de veiller à son organisation et à son fonctionnement. Cette convention porte sur les modalités de fonctionnement de l'organisation administrative, du suivi pédagogique et du financement des formations par apprentissage ouvertes dans l'UFA et gérées par le CFA. La convention s'applique à l'ensemble des diplômes référencés dans la convention quinquennale signée entre le CFA et la Région, portés par l'UFA. De ce fait, un comité de liaison entre le CFA et l'établissement est créé dans chaque établissement d'enseignement ou de formation et de recherche dans lequel est ouverte l'UFA.</p> <p>Le comité de liaison suit le fonctionnement de l'unité de formation. Le comité de liaison s'assure de la conformité du fonctionnement de l'UFA, dans le cadre des stipulations de la convention conclue entre le CFA et l'établissement.</p> <p><b>Composition de l'UFA</b> Pour une durée déterminée par la convention passée entre le CFA et l'établissement, le comité de liaison est présidé par le responsable de l'établissement où est ouverte l'UFA. Il comprend à parts égales :  <ul style="list-style-type: none"> <li>Des représentants désignés par le conseil de perfectionnement du CFA ;</li> <li>Des représentants désignés par le conseil d'administration de l'établissement ou de l'instance délibérante. Ils sont choisis parmi les personnels enseignants de l'UFA.</li> </ul> </p> <p><b>La convention décrit les éléments suivants</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Les instances décisionnelles et consultatives</li> <li>Les dispositions administratives : Offre de services administratifs et activités associées portées par le CFA (gestion administrative des formations par apprentissage, accompagnement des candidats à l'apprentissage, des apprentis à la recherche de contrats d'apprentissage, gestion administrative et juridique des contrats d'apprentissage,...)</li> <li>Les dispositions pédagogiques : Engagements de l'établissement d'enseignement supérieur en matière pédagogique (gestion des enseignements, communication et promotion, procédure de sélection et d'inscription administrative, tutorat pédagogique)</li> <li>Les dispositions financières</li> </ul> </p>	Convention signée		
A003	Piloter l'alternance au niveau de l'établissement	Composante de l'établissement		<p>L'activité "Piloter l'alternance au niveau de l'établissement" consiste à piloter et évaluer le programme des formation.</p> <p><b>Liste d'indicateurs produits pour le pilotage opérationnel de l'alternance</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Taux et nombre de formations ouvertes à l'alternance</li> <li>Evolution du nombre de partenaires socio-économiques de l'alternance</li> <li>Evolution annuelle du nombre d'alternants</li> <li>% d'alternants en formation initiale et en formation continue</li> <li>Evolution annuelle du taux de réussite des alternants en %</li> <li>Taux d'insertion professionnelle des alternants après x mois</li> <li>Taux de poursuite d'étude des alternants</li> <li>Taux d'offres d'emploi pour un contrat de professionnalisation pourvues</li> <li>Evolution du nombre d'offres d'emploi pour un contrat de professionnalisation à pourvoir</li> <li>A l'instant T, taux et nombre d'alternants pour lesquels aucun contrat n'est signé</li> <li>Taux et nombre de contrats d'apprentissage et de contrats de professionnalisation non encore signés, non encore validés, x jours après le début de la formation</li> <li>Taux de ruptures de contrat</li> </ul> </p> <p><b>Précision concernant les indicateurs de suivi dans le cadre d'une certification Qualiopi</b> Cette certification est une obligation légale pour les organismes de formation (CFA) qui veulent bénéficier de fonds publics. Les CFA choisissent librement leur organisme certificateur. Ils devront être certifiés « Qualiopi » au 1er janvier 2021. Les CFA ont l'obligation de publier des indicateurs de résultats comme le taux de rupture des contrats d'alternance (apprentissage et professionnalisation), le taux d'insertion dans l'emploi, le taux d'obtention des certifications préparées, des indicateurs d'appréciation permettant :  <ul style="list-style-type: none"> <li>De prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel susceptibles de mettre en péril le déroulement du contrat d'apprentissage ;</li> <li>D'orienter les apprentis ayant interrompu leur formation ou n'ayant pas obtenu leur certification vers des organismes susceptibles de les accompagner dans la définition d'un projet de poursuite de formation ;</li> <li>D'aider activement les apprentis dans la recherche d'une autre entreprise si besoin.</li> </ul> </p> <p>Une liste des indicateurs associés à la certification Qualiopi d'un organisme de formation, est précisée dans le macro-processus « 1.3 Mener une démarche de certification ».</p>	Tableaux de bord		

Description des indicateurs

Références documentaires

<https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/formation-continue-tout-au-long-de-la-vie>

<b>Processus amont</b>		<b>Finalité du processus</b>	<b>Processus aval</b>	
Code	Intitulé	Le SOUS-PROCESSUS "Gérer les formations en alternance par la voie de l'apprentissage" a pour finalité d'organiser et de superviser les différentes étapes liées à la mise en place et à la gestion des formations en alternance.	Code	Intitulé
< A compléter >			< A compléter >	
<b>Criticité</b>		<b>Indicateur(s) de performance</b>	<b>Exigences</b>	
	Notation	Ind. 1 < A compléter > Ind. 2 < A compléter > Ind. 3 Ind. 4		
	Immature Moteur Stratégique Transversal			
<b>Date d'approbation</b> 12/02/2024 <b>Approuvé par</b> < A compléter > <b>Date de création</b> 12/02/2024 <b>Rédigé par</b> < A compléter > <b>Date de modification</b>		<b>Observation</b> Domaine - Formation & Vie de l'étudiant Macro-processus - Gérer les spécificités liées à la formation professionnelle tout au long de la vie Processus - Gérer les formations en alternance		

N° Activité	Titre de l'activité	Acteurs (fonction)	Données d'entrée	Activités détaillées du processus	Données de sortie	Ressources	Document associé
A001	Définir son projet	Candidat		<p>L'activité "Définir son projet" consiste pour le candidat à faire le choix de sa formation, rechercher un employeur et candidater sur la plateforme Parcoursup.</p> <p><b>Les actions/Opérations menées par le candidat sont :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition du projet et choix de la formation</li> <li>- Recherche de l'employeur (privé ou public)</li> <li>- Candidature pédagogique : La candidature en apprentissage se fait avant la signature du contrat d'apprentissage. Elle est réalisée sur la plateforme Parcoursup pour les formations post-bac ou sur la plateforme de gestion des candidatures propre à chaque établissement pour les formations à partir de bac+1 jusqu'au bac+5.</li> </ul> <p>Le responsable de diplôme étudiera alors la candidature et veillera à ce que le candidat valide tous les critères nécessaires pour intégrer la formation. (Résultats scolaires, LV2...).</p> <p>Les modalités de candidature peuvent varier en fonction de l'établissement qui donne un avis pédagogique favorable ou défavorable pour son entrée en formation et, en cas d'avis favorable transmet une validation d'inscription La liste des candidats admissibles est transmise au CFA</p>			
PROCESSUS	PROCESSUS Inscription administrative et pédagogique	Candidat	Décision du jury rendue et notifiée	<p>Débranchement vers le processus d'Inscription administrative et pédagogique</p> <p>L'étudiant peut se présenter au Service de scolarité pour son inscription administrative, avec son autorisation d'inscription (avis favorable de candidature pédagogique) et son contrat d'apprentissage signé par l'ensemble des parties.</p> <p>Le contrat d'apprentissage doit être signé au plus tôt 3 mois avant la date du premier jour de formation à l'établissement de formation et au plus tard 3 mois après cette même date.</p> <p>Il se peut que l'inscription administrative soit antérieure à la signature du contrat d'apprentissage. Dans ce cas, avant la signature de son contrat d'apprentissage avec un futur employeur, le futur apprenti est donc considéré comme étudiant et à ce titre, il doit s'acquitter des droits d'inscription à l'établissement d'enseignement supérieur. Le jour où le contrat est effectivement signé, l'apprenti se fait rembourser le montant des droits universitaires avancés.</p>	Inscription administrative et pédagogique réalisée		
A003	Elaborer le contrat d'apprentissage	Employeur / Maître d'apprentissage		<p>L'activité "Elaborer le contrat d'apprentissage" consiste pour l'employeur de prendre la décision de recruter un étudiant et de formaliser un contrat d'apprentissage.</p> <p><b>Prendre la décision de recruter un étudiant</b></p> <p>L'employeur prend la décision de recruter l'étudiant après avoir pris connaissance du contenu de la formation et du calendrier d'alternance.</p> <p>L'employeur remplit et signe une fiche de pré-inscription ou fiche d'engagement qui ne l'engage pas encore mais permet à l'étudiant de confirmer son inscription dans la formation et au CFA et l'établissement d'avoir toutes les coordonnées nécessaires aux formalités Cette fiche de pré-engagement est transmise par le CFA auprès de l'UFA pour vérification de l'adéquation entre les missions en entreprise et la formation) puis et validée par le CFA sous réserve que la candidature pédagogique ait été validée.</p> <p>Un certificat de pré-engagement est transmis à l'employeur par le CFA. Cette fiche n'est pas le contrat d'apprentissage et n'a pas de valeur juridique</p> <p><b>Elaboration du contrat d'apprentissage</b></p> <p>Le contrat d'apprentissage fixe les engagements respectifs des trois acteurs : l'employeur, l'apprenti et le centre de formation (CFA). Le contrat précise le nom du ou des maîtres d'apprentissage, et l'employeur atteste des titres ou diplômes dont ils sont titulaires et la durée de leur expérience professionnelle dans l'activité en relation avec la qualification recherchée.</p> <p>Le formulaire Cerfa FA13 Contrat d'apprentissage" est complété et signé par l'employeur et l'apprenti et est visé par le CFA, ce visa atteste de l'inscription de l'apprenti en formation.</p> <p>L'employeur et l'apprenti renseignent les cadres spécifiques qui leur sont réservés (les dates de début et fin du contrat de travail sont précisées, ainsi que l'intitulé de la formation poursuivie et le salaire versé à l'apprenti</p> <p>L'employeur transmet le dossier complet à l'organisme en charge du dépôt dont il relève (OPCO ou unité départementale de la DIRECTION pour le secteur public) au plus tard dans les 5 jours qui suivent le début d'exécution du contrat.</p> <p><b>Le dossier complet comporte :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les rubriques du formulaire renseignées : toutes les informations demandées sont nécessaires à l'instruction du dossier</li> <li>- L'attestation de l'employeur quant à l'éligibilité du maître d'apprentissage à cette fonction (matérialisée par la case à cocher sur le formulaire)</li> <li>- L'attestation de l'employeur de disposer de l'ensemble des pièces justificatives liées au contrat (matérialisée par la case à cocher sur le formulaire)</li> </ul> <p>L'organisme en charge du dépôt dispose de 20 jours à compter de la date de réception du dossier complet pour rendre sa décision.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si le contrat est conforme aux règles fixées aux articles D6224-1 et suivants et D6275-1 et suivants du code du travail, l'organisme procède au dépôt du contrat auprès des services du ministre en charge de la formation professionnelle.</li> <li>- Si une non-conformité est constatée au cours de l'instruction, l'organisme en charge du dépôt peut, soit refuser, soit demander la modification par l'employeur du ou des point(s) de non-conformité, et ce dans le délai prévu pour l'instruction.</li> </ul> <p>La conformité du dossier est contrôlée en amont par le CFA.</p> <p>Un exemplaire signé est renvoyé à toutes les parties prenantes avec la mention de dépôt du dossier auprès des services du ministre en charge de la formation professionnelle</p> <p>A noter :A défaut de signature du contrat d'apprentissage, le jeune peut, à sa demande et sous réserve des capacités d'accueil du CFA, suivre la formation sous le statut de stagiaire de la formation professionnelle continue et signer à tout moment un contrat d'apprentissage dont la durée sera réduite du nombre des mois écoulés depuis le début du cycle de formation, dans la limite de 3 mois. Article L 6222-12-1 du code du travail</p>	Contrat d'apprentissage rédigé et signé		
A004	Suivre l'Apprenti	Etablissement (Tuteur pédagogique)		<p>L'activité "Suivre l'Apprenti" consiste pour le Maître d'apprentissage de suivre sur toute la durée de son contrat, à la fois par le maître d'apprentissage en entreprise et par le tuteur pédagogique dans l'établissement de formation.</p> <p>Le livret de suivi, dit « livret d'apprentissage » permet de faciliter les relations entre les différents partenaires.</p> <p><b>En synthèse, le livret d'apprentissage est la fois</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une source d'information permanente : les informations pratiques concernant les droits et devoirs de l'apprenti, l'organisation de l'alternance et des enseignements, ses formateurs,</li> <li>- Une mémoire pour l'apprenti, son employeur, l'entreprise, ses enseignants : la progression des enseignements, la progression des situations de travail, les évaluations et leurs résultats, les entretiens avec les maîtres d'apprentissage ou les professeurs tuteurs seront enregistrés et constitueront à la fois une photographie et un document d'évaluation de la formation,</li> <li>- Un outil de dialogue : il représente le contrat pédagogique conclu entre l'apprenti, son employeur, le maître d'apprentissage, le CFA, la direction de l'établissement d'accueil, les enseignants ; ce contrat est la base de la formation, du suivi qui en sera fait, des échanges qui seront organisés entre l'apprenti et tous ceux qui contribuent à sa formation et à la constitution de son expérience,</li> <li>- Un lieu de rencontre pour l'ensemble de ces partenaires et l'assurance d'une information commune dont l'apprenti est à la fois garant et témoin. Des échanges directs seront organisés tout au long de la période d'apprentissage, entre l'entreprise et les formateurs ; cependant seul le livret d'apprentissage peut assurer une diffusion régulière.</li> </ul>	Livret d'apprentissage	PROCEDURE de suivi de l'apprenti et contenu du livret d'apprentissage.	
MACRO-PROCESSUS	MACRO-PROCESSUS Suivre l'étudiant durant sa formation	Etablissement (Tuteur pédagogique)		<p>Débranchement vers le MACRO-PROCESSUS Suivre l'étudiant durant sa formation</p> <p>Le Macro-processus "Suivre l'étudiant durant sa formation" couvre l'ensemble des activités d'inscription, de suivi du cursus, d'évaluation de l'étudiant, etc.</p> <p>La raison de sa présence dans le processus est pour montrer qu'une fois ce processus terminé tout ne s'arrête pas là et les activités se poursuivent avec des activités complémentaires.</p>			

Description des indicateurs

## Références documentaires

Le SOUS-PROCESSUS "Gérer les formations en alternance par la voie de l'apprentissage et par la voie du contrat de professionnalisation" a pour finalité d'organiser et de superviser les différentes étapes liées à la mise en place et à la gestion des formations en alternance.

- **Optimisation de l'Apprentissage** : Assurer une synergie entre la formation théorique dispensée en établissement d'enseignement et l'expérience pratique acquise en entreprise, afin d'optimiser le processus d'apprentissage des apprenants.
- **Développement des Compétences** : Favoriser l'acquisition de compétences professionnelles et techniques nécessaires à l'exercice d'un métier spécifique, en mettant en place des dispositifs pédagogiques adaptés aux besoins des apprenants.
- **Intégration dans le Monde Professionnel** : Faciliter l'insertion des apprenants dans le monde professionnel en les exposant à des situations réelles en entreprise, en développant leurs connaissances du milieu professionnel, et en favorisant le développement de leur réseau.
- **Coordination avec les Acteurs Impliqués** : Coordonner efficacement avec les établissements d'enseignement, les organismes de formation, les entreprises d'accueil, les tuteurs et les apprenants pour assurer une collaboration harmonieuse tout au long du processus.
- **Adaptation aux Besoins du Marché** : S'assurer que les formations en alternance répondent aux besoins actuels du marché du travail, en ajustant les contenus pédagogiques et les compétences enseignées en fonction des évolutions sectorielles.
- **Évaluation et Suivi** : Mettre en place des mécanismes d'évaluation régulière des apprenants, tant du point de vue de leurs compétences que de leur intégration en entreprise, et assurer un suivi personnalisé de leur progression.
- **Conformité aux Réglementations** : Veiller au respect des réglementations en vigueur concernant les contrats d'alternance, les programmes de formation, et toutes les obligations légales liées à ce type de dispositif.
- **Promotion de l'Apprentissage** : Promouvoir l'apprentissage en tant que voie de formation valorisante, tant du point de vue des apprenants que des entreprises, en mettant en avant les avantages de ce mode de formation.

<b>Processus amont</b>		<b>Finalité du processus</b>	<b>Processus aval</b>	
Code	Intitulé	Le sous-processus "Gérer les formations en alternance par la voie du contrat de professionnalisation" a pour finalité d'organiser et de superviser les différentes étapes liées à la mise en place et à la gestion des formations en alternance.	Code	Intitulé
< A compléter >			< A compléter >	
<b>Criticité</b>		<b>Indicateur(s) de performance</b>	<b>Exigences</b>	
Notation		Ind. 1 < A compléter >		
Immature		Ind. 2 < A compléter >		
Moteur		Ind. 3		
Stratégique		Ind. 4		
Transversal				
Date d'approbation 12/02/2024		<b>Observation</b>		
Approuvé par < A compléter >		Domaine - Formation & Vie de l'étudiant		
Date de création 12/02/2024		Macro-processus - Gérer les spécificités liées à la formation professionnelle		
Rédigé par < A compléter >		Processus - Gérer les formations en alternance		
Date de modification				

N° Activité	Titre de l'activité	Acteurs (fonction)	Données d'entrée	Activités détaillées du processus	Données de sortie	Ressources	Document associé
A001	Définir son projet	Candidat	- Catalogue de formation	<p>L'activité "Définir son projet" consiste pour le candidat à faire le choix de sa formation, rechercher un employeur et candidater sur la plateforme Parcoursup.</p> <p><b>Les actions/Opérations menées par le candidat sont :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition du projet et choix de la formation</li> <li>- Recherche de l'employeur (privé ou public)</li> <li>- Candidature pédagogique : La candidature en apprentissage se fait avant la signature du contrat d'apprentissage. Elle est réalisée sur la plateforme Parcoursup pour les formations post-bac ou sur la plateforme de gestion des candidatures propre à chaque établissement pour les formations à partir de bac+1 jusqu'au bac+5.</li> </ul> <p>Le responsable de diplôme étudiera alors la candidature et veillera à ce que le candidat valide tous les critères nécessaires pour intégrer la formation. (Résultats scolaires, LV2...).</p> <p>Les modalités de candidature peuvent varier en fonction de l'établissement qui donne un avis pédagogique favorable ou défavorable pour son entrée en formation et, en cas d'avis favorable transmet une validation d'inscription La liste des candidats admissibles est transmise au CFA</p>	- fiche de pré-engagement - contrat de professionnalisation		
PROCESSUS	PROCESSUS Inscription administrative et pédagogique	Candidat	Décision du jury rendue et notifiée	<p>Débranchement vers le processus d'inscription administrative et pédagogique</p> <p>L'étudiant peut se présenter au Service de scolarité pour son inscription administrative, avec son autorisation d'inscription (avis favorable de candidature pédagogique) et son contrat d'apprentissage signé par l'ensemble des parties.</p> <p>Le contrat d'apprentissage doit être signé au plus tôt 3 mois avant la date du premier jour de formation à l'établissement de formation et au plus tard 3 mois après cette même date.</p> <p>Il se peut que l'inscription administrative soit antérieure à la signature du contrat d'apprentissage. Dans ce cas, avant la signature de son contrat d'apprentissage avec un futur employeur, le futur apprenti est donc considéré comme étudiant et à ce titre, il doit s'acquitter des droits d'inscription à l'établissement d'enseignement supérieur. Le jour où le contrat est effectivement signé, l'apprenti se fait rembourser le montant des droits universitaires avancés.</p>	Inscription administrative et pédagogique réalisée		
A003	Transmettre le contrat à l'OPCO	Employeur / Maître d'apprentissage	Déclaration préalable à l'embauche.	<p><b>Transmission du contrat à l'OPCO</b></p> <p>Le renseignement d'un CERFA et l'enregistrement d'un contrat ne dispense pas l'employeur de la déclaration préalable à l'embauche. L'employeur adresse, au plus tard, dans les 5 jours suivant l'embauche, le contrat de professionnalisation «Cerfa n°EJ20» conclu avec le salarié, à l'OPCO agréé au titre de la professionnalisation auquel il verse ses contributions.</p> <p>Le CERFA est accompagné de la convention de formation professionnelle signée entre l'entreprise et l'organisme de formation précisant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les objectifs de la formation ;</li> <li>- Le programme de formation</li> <li>- Les modalités d'organisation de celle-ci ;</li> <li>- Les modalités d'évaluation et de sanction de la formation.</li> </ul> <p>L'OPCO réalise le contrôle de la conformité et examine la demande de prise en charge sur la base de ces deux documents. Dans le délai de vingt jours à compter de la réception du contrat de professionnalisation et des annexes, l'OPCO se prononce sur la prise en charge financière. Il vérifie notamment que les stipulations du contrat de professionnalisation ne sont pas contraires à une disposition légale ou à une stipulation conventionnelle. Il notifie à l'employeur sa décision relative à la prise en charge financière.</p> <p>Il dépose le contrat, accompagné de sa décision, auprès du Directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) du lieu d'exécution du contrat, sous une forme dématérialisée.</p> <p>A défaut d'une décision de l'OPCO dans ce délai de 20 jours, la prise en charge est réputée acceptée et le contrat est réputé déposé.</p> <p>Lorsque l'OPCO refuse la prise en charge financière au motif que les stipulations du contrat de professionnalisation sont contraires à une disposition légale ou à une stipulation conventionnelle, il notifie sa décision motivée à l'employeur et au salarié titulaire du contrat</p> <p><b>Réception de l'accord de prise en charge de l'OPCO</b></p>	- fiche de pré-engagement - contrat de professionnalisation		
A004	Suivre l'Apprenti	Etablissement (Tuteur pédagogique)		<p>L'activité "Suivre l'Alternant" consiste à suivre sur toute la durée du contrat l'Apprenti/Alternant, à la fois par un tuteur en entreprise et par un tuteur pédagogique au sein de l'établissement d'enseignement supérieur.</p> <p>Le livret de suivi, dit « livret de suivi du contrat de professionnalisation » permet de faciliter les relations entre les différents partenaires.</p> <p><b>En synthèse, le livret de suivi est la fois</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une source d'information permanente : les informations pratiques concernant les droits et devoirs du stagiaire, l'organisation de l'alternance et des enseignements, ses formateurs,</li> <li>- Une mémoire pour l'Apprenti/Alternant, son employeur, l'entreprise, ses enseignants : la progression des enseignements, la progression des situations de travail, les évaluations et leurs résultats, les entretiens avec les tuteurs en entreprise et pédagogique seront enregistrés et constitueront à la fois une photographie et un document d'évaluation de la formation,</li> <li>- Un outil de dialogue : il représente le contrat pédagogique conclu entre l'Apprenti/Alternant, son employeur, le tuteur chez l'employeur, la direction de l'établissement d'accueil, les enseignants ; ce contrat est la base de la formation, du suivi qui en sera fait, des échanges qui seront organisés entre l'Apprenti/Alternant et tous ceux qui contribuent à sa formation et à la constitution de son expérience,</li> <li>- Un lieu de rencontre pour l'ensemble de ces partenaires et l'assurance d'une information commune dont l'Apprenti/Alternant est à la fois garant et témoin. Des échanges directs seront organisés tout au long de la période du contrat de professionnalisation, entre l'entreprise et les formateurs ; cependant seul le livret de suivi du contrat de professionnalisation peut assurer une diffusion régulière.</li> </ul> <p>Le planning de suivi est défini au démarrage du contrat de professionnalisation et est adapté au planning de la formation.</p> <p>A chaque jalon de suivi, des informations de nature différente sont saisies dans le livret de suivi par les tuteurs, contre visées par l'Apprenti/Alternant.</p> <p>Les informations de base concernant l'Apprenti/Alternant, la formation suivie, l'employeur et l'établissement d'enseignement structurent le livret de suivi du contrat de professionnalisation. Ceux sont les données mentionnées dans le contrat de professionnalisation.</p>	livret de suivi du contrat de professionnalisation		
MACRO-PROCESSUS	MACRO-PROCESSUS Suivre l'étudiant durant sa formation	Etablissement (Tuteur pédagogique)		<p>Débranchement vers le MACRO-PROCESSUS Suivre l'étudiant durant sa formation</p> <p>Le Macro-processus "Suivre l'étudiant durant sa formation" couvre l'ensemble des activités d'inscription, de suivi du cursus, d'évaluation de l'étudiant, etc.</p> <p>La raison de sa présence dans le processus est pour montrer qu'une fois ce processus terminé tout ne s'arrête pas là et les activités se poursuivent avec des activités complémentaires.</p>			

Description des indicateurs

Références documentaires

Le SOUS-PROCESSUS "Gérer les formations en alternance par la voie de l'apprentissage et par la voie du contrat de professionnalisation" a pour finalité d'organiser et de superviser les différentes étapes liées à la mise en place et à la gestion des formations en alternance.

- **Optimisation de l'Apprentissage** : Assurer une synergie entre la formation théorique dispensée en établissement d'enseignement et l'expérience pratique acquise en entreprise, afin d'optimiser le processus d'apprentissage des apprenants.

- **Développement des Compétences** : Favoriser l'acquisition de compétences professionnelles et techniques nécessaires à l'exercice d'un métier spécifique, en mettant en place des dispositifs pédagogiques adaptés aux besoins des apprenants.
- **Intégration dans le Monde Professionnel** : Faciliter l'insertion des apprenants dans le monde professionnel en les exposant à des situations réelles en entreprise, en développant leurs connaissances du milieu professionnel, et en favorisant le développement de leur réseau.
- **Coordination avec les Acteurs Impliqués** : Coordonner efficacement avec les établissements d'enseignement, les organismes de formation, les entreprises d'accueil, les tuteurs et les apprenants pour assurer une collaboration harmonieuse tout au long du processus.
- **Adaptation aux Besoins du Marché** : S'assurer que les formations en alternance répondent aux besoins actuels du marché du travail, en ajustant les contenus pédagogiques et les compétences enseignées en fonction des évolutions sectorielles.
- **Évaluation et Suivi** : Mettre en place des mécanismes d'évaluation régulière des apprenants, tant du point de vue de leurs compétences que de leur intégration en entreprise, et assurer un suivi personnalisé de leur progression.
- **Conformité aux Réglementations** : Veiller au respect des réglementations en vigueur concernant les contrats d'alternance, les programmes de formation, et toutes les obligations légales liées à ce type de dispositif.
- **Promotion de l'Apprentissage** : Promouvoir l'apprentissage en tant que voie de formation valorisante, tant du point de vue des apprenants que des entreprises, en mettant en avant les avantages de ce mode de formation.



