



Pôle Apprentissage DAUPHINE

SUIVI DE L'APPRENTI

ANNEE 2018–2019

SOMMAIRE

I. Le statut de l'apprenti	3
II. Le double suivi de l'apprenti	4
III. Le livret d'apprentissage	6
IV. Les étapes du suivi	7
V. Le bilan	8

I. LE STATUT DE L'APPRENTI

L'apprenti est un salarié à temps plein de l'entreprise :

- embauché pour une durée déterminée d'une année ou deux années.
- dont l'objectif vise l'obtention du diplôme
- présent impérativement sur le lieu de formation (temps de formation considéré comme temps en entreprise pour l'employeur)
- dont le contrat de travail ne peut être rompu que dans le cadre d'un accord bilatéral entre l'employeur et l'apprenti. (pas de démission, pas de licenciement).

Quelques règles relatives à l'apprentissage :

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier pour lequel un employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à un jeune travailleur une formation professionnelle méthodique et complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en CFA. C. trav., art. L. 117-1

Ce contrat est régi par « les lois, règlements et conventions ou accords collectifs de travail applicables aux relations de travail entre employeurs et salariés dans la branche ou l'entreprise » (C. trav, art. L. 117-2).

La vocation majeure de l'entreprise est d'assurer la formation pratique de l'apprenti dans le respect du contrat d'apprentissage et de la formation convenue. L'employeur s'engage donc à faire suivre à l'apprenti la formation dispensée par le centre (enseignements et activités pédagogiques) et à prendre part aux activités destinées à coordonner celle-ci et la formation en entreprise (C. trav., art. L. 117-7).

II. LE DOUBLE SUIVI DE L'APPRENTI

Parce que le contrat d'apprentissage a pour but de donner aux jeunes une formation générale, théorique et pratique, le suivi de l'apprenti est réalisé conjointement, par le Maître d'Apprentissage et par le Tuteur université.

II. A. Le maître d'apprentissage (MA)

A chaque apprenti est affecté un Maître d'Apprentissage. Celui-ci est un professionnel confirmé qui est le correspondant privilégié de l'université pendant la durée du contrat.

Le maître d'apprentissage :

- **encadre et forme son apprenti** : il lui confie une mission ou des activités en adéquation avec la filière préparée, lui énonce clairement ce qu'il attend de lui, vérifie le caractère formateur de sa fonction et assure sa formation interne.
- **accueille et aide son apprenti** : il lui présente la société ainsi que les membres de l'équipe, lui facilite les diverses formalités initiales. Il le guide, l'informe et veille à son emploi du temps. Il lui permet d'avoir accès aux données nécessaires pour la réalisation de son mémoire ou d'autres éléments du contrôle des connaissances (exposés, mémoires intermédiaires, travaux divers,...),
- **suit l'évolution de son apprenti** : à chaque période, il lui fixe des objectifs dont la progression tient compte de son évolution professionnelle mais aussi de ses acquis universitaires. Il l'accompagne dans son orientation professionnelle et dans la construction de son projet.
- **assure la liaison avec l'université** : En lien avec le tuteur université, il rend compte de cette progression à travers le livret d'apprentissage.
- **Evalue la mission de l'apprenti en fin de M1 et en fin de M2.**

II. B. Le tuteur Université (TU)

Chaque apprenti est également suivi par un tuteur université désigné par l'université. Celui-ci est le garant de la progression de l'apprenti et de la bonne intégration des acquis réalisés à l'université et dans l'entreprise

Le tuteur université est L'INTERFACE entre l'université et l'entreprise d'accueil

- **Il accompagne l'apprenti dans son parcours professionnel.** En lien avec le maître d'apprentissage, il s'assure du caractère formateur de la mission en entreprise, interroge le comportement professionnel de l'apprenti si nécessaire. Il évalue les moyens mis en œuvre et les résultats obtenus.
- **Il aide l'apprenti** à s'interroger sur sa pratique professionnelle, à formaliser ses acquis par le biais du livret d'apprentissage. Si besoin, il lui rappelle ses droits et ses obligations vis à vis de l'entreprise.
- **Il intervient en cas de besoin (c'est à l'apprenti de solliciter son tuteur université en dehors des 2 périodes précitées) afin de résoudre d'éventuelles situations difficiles** (mission mal définie ou inappropriée, contexte ou situation de travail complexes,...).
- **Il assure la liaison avec l'entreprise :** Il veille au bon déroulement en organisant deux visites en entreprise. Le tuteur est à l'écoute du maître d'apprentissage pour l'aider éventuellement à résoudre des difficultés avec l'étudiant Il n'hésite pas à intervenir au cours de la mission en entreprise si nécessaire. Il s'assure de la cohérence et de l'articulation entre formation théorique et formation en entreprise, il coordonne la progression des apprentissages.
- **Il aiguille l'apprenti** dans la construction de son projet professionnel ainsi que dans le choix de son sujet de mémoire de maîtrise. Si besoin, il l'aide à choisir son directeur de mémoire parmi le corps enseignant voire, il assure lui-même la direction de son mémoire.
- **Il évalue le livret d'apprentissage** en lien avec le maître d'apprentissage (en fin de formation).

Il a un rôle de conseil, d'information et d'évaluation, il doit toujours avoir à l'esprit :

- qu'il **agit en concertation avec le maître d'apprentissage dans l'intérêt de l'apprenti, que le but est d'accompagner l'apprenti dans l'ensemble de son parcours** (suivi des enseignements, appropriation du rythme d'alternance, évolution dans sa mission,...).

III. LE LIVRET D'APPRENTISSAGE

Outil de formalisation du parcours et de la progression de l'apprenti dans son cursus, le livret d'apprentissage, outre son caractère obligatoire, constitue à ce titre un élément clé du dispositif de formation en apprentissage.

Le livret d'apprentissage répond à 4 finalités distinctes bien que complémentaires :

- **retrace la progression de l'apprenti** dans son double parcours de formation (universitaire et en entreprise),
- **propose une démarche pour optimiser le suivi** conjoint, par l'entreprise et par l'université,
- **facilite la communication** entre les trois acteurs de l'apprentissage (apprenti maître d'apprentissage et tuteur université),
- **constitue pour certaines formations une des modalités de validation du diplôme** apprentissage.

De par ce statut particulier, le livret d'apprentissage reprend pour partie les objectifs assignés traditionnellement à un compte-rendu d'activités :

- **Capitaliser les situations professionnelles**, développer une réflexion sur les objectifs des missions, les moyens mis en œuvre et les résultats obtenus.
- **Evaluer ses nouvelles compétences** en distinguant les connaissances, les savoir-faire et les savoir être et identifier les compétences qui restent à développer.
- **Prendre de la distance par rapport à sa pratique** et mettre en œuvre des **capacités** d'**analyse** et de **synthèse** mais aussi de **rédaction** (vocabulaire, expression écrite, clarté de présentation).

IV. LES ETAPES DU SUIVI

Une démarche qui s'articule autour de 2 étapes par année de formation :

PERIODE MOIS	APPRENTI	MAITRE D'APPRENTISSAGE	TUTEUR
Période 1 De Septembre à Février	Début des enseignements	Entretien de sélection de l'apprenti et négociation de la mission	Entretien initial avec l'apprenti
	Immersion dans l'entreprise	Accueil de l'apprenti	Première visite en entreprise (décembre, janvier, février)
	Rédaction du livret (période 1)	Accompagnement à la rédaction et validation du livret (période 1)	Accompagnement à la rédaction et validation du livret (période 1)
	Réunion		
	tuteur- enseignant / maître d'apprentissage / apprenti		
	Présentation de la formation par l'équipe pédagogique,		
	Mise en place du double suivi de l'apprenti Visite entreprise		
Période 2 De Mars à juin	Suivi des enseignements	Accompagnement à la rédaction et validation du livret (période 2)	Deuxième visite entreprise (juin)
	Rédaction du livret (période 2)		Echanges avec l'apprenti
			Accompagnement à la rédaction et validation du livret (période 2)

V. LE BILAN DE FIN DE FORMATION

L'Unité Enseignement « Applications professionnelles » valorise le travail réalisé par l'apprenti au cours de l'année. La note de cette UE est la moyenne de l'évaluation du travail réalisé par l'apprenti en entreprise (note donnée par le maître d'apprentissage), de l'évaluation du mémoire d'apprentissage (note donnée par le tuteur université) et de l'évaluation de la soutenance du mémoire d'apprentissage (note donnée par le jury).

1. Evaluation du travail réalisé en entreprise (note sur 20) :

Le maître d'apprentissage évalue la contribution de l'apprenti durant l'année en fonction des objectifs fixés. Il évalue sa capacité à évoluer et à progresser (savoirs, savoir-faire mais aussi attitudes professionnelles).

Une grille d'évaluation des compétences peut être proposée au maître d'apprentissage pour l'aider dans son évaluation.

2. Evaluation du mémoire d'apprentissage (note sur 20) :

Le tuteur université évalue l'implication de l'apprenti dans la réalisation de son mémoire d'apprentissage et la qualité de celui-ci, aussi bien sur le fond que sur la forme.

Le tuteur université évalue le mémoire sur la forme :

- présentation d'ensemble du document écrit ;
- qualité de la rédaction ;
- respect des règles d'orthographe et de grammaire ;
- respect des règles de citation (bibliographie, renvoi aux références...).

Le tuteur université évalue le mémoire sur le fond :

- présentation du contexte général ;
- capacité à s'interroger sur les pratiques professionnelles et sur les compétences développées ;
- définition de la problématique et des objectifs ;
- compréhension de la littérature et des concepts mobilisés ;
- capacité de synthèse ;
- présentation et analyse des résultats.
-

3. Evaluation la soutenance du mémoire d'apprentissage (note sur 20)

La soutenance a lieu lors de la 2^{ème} visite en Entreprise. Le jury est traditionnellement composé du maître d'apprentissage, du tuteur université et d'un membre de l'équipe pédagogique du master Ingénierie économique et financière.

La durée de la présentation doit être fixée après une discussion entre le tuteur université et l'apprenti. Nous recommandons une durée de 20 minutes. A l'issue de la présentation, les membres du jury font leurs commentaires sur la présentation et posent des questions à l'apprenti.

Le jury évalue la soutenance sur la forme :

- respect de la limite de temps ;

- qualité et exploitation des supports ;
- expression orale ;
- langage corporel.
- capacité de conviction ;

Le jury évalue également la soutenance sur le fond :

- intérêt de l'approche choisie ;
- maîtrise des concepts et des méthodes ;
- clarté des résultats et des réponses à la question posée ;
- pertinence des réponses apportées aux questions du jury.

Au total, la soutenance, délibération comprise, ne doit pas dépasser une heure.