



LIVRET DE L'APPRENTI 2022-2023

Université de Nantes
UFR Sciences et Techniques
Département de Chimie

Diplôme : **Licence Professionnelle**

Mention : **Chimie Analytique, Contrôle, Qualité, Environnement**

Spécialité : **Métrologie Chimique et Nucléaire**

NOM :

Prénom :

Entreprise d'Accueil :

SOMMAIRE

I- Introduction & cadre institutionnel	page 3
II- L'Apprenti(e)	4
III- L'engagement de l'Apprenti(e)	5
IV- L'Entreprise	6
V- L'engagement de l'Entreprise	7
VI- Contacts	8
VII- L'engagement de l'Université	9
VIII- Le programme pédagogique	10
IX- L'équipe pédagogique	11
X- Le calendrier de l'alternance	13
XI- Le suivi à l'Université	14
XII- Description du poste de travail et ses éléments clefs	17
XIII- Activités en entreprise (par périodes)	19
XIV- Entretiens et visites	
• L'entretien des 45 jours – Première visite du tuteur universitaire en entreprise	27
• Fiches des deuxième et troisième visites du tuteur universitaire en entreprise	30
XV- Demande d'autorisation ou de régularisation d'absence dans l'entreprise et/ou en formation	34
XVI- Boîte à outils	
• Fiche 1 : Les missions du Maître d'Apprentissage	35
• Fiche 2 : Intégrer l'Apprenti en entreprise	35
• Fiche 3 : Le guide de la visite du tuteur universitaire en entreprise	36
• Fiche 4 : Le guide de l'entretien des 45 jours	39

INTRODUCTION

Document de liaison entre l'Université et l'Entreprise tout au long de la formation, le Livret de l'Apprenti doit permettre à l'Etudiant Apprenti de valoriser ses compétences.

Il permet également à l'Apprenti et aux Responsables de la Formation de préciser et de suivre la progression de la formation.

✚ **Pour l'Apprenti**, le livret est le support qui permet de coordonner la formation dans l'Entreprise et à l'Université. Il lui permet aussi de mieux se préparer aux examens.

✚ **Pour le Maître d'Apprentissage et les enseignants de l'Université**, le livret permet de réaliser une synthèse des connaissances pratiques et théoriques en fonction de la progression de l'apprenti.

✚ **L'inspecteur de l'apprentissage** a la possibilité de se faire présenter le livret lors de ses visites en entreprise ou au cours d'un entretien avec l'apprenti.

CADRE INSTITUTIONNEL

Le dispositif vise à permettre à des étudiants du Bac + 1 au Bac + 5 de poursuivre des études universitaires dans le cadre d'une formation alternée avec deux lieux de formation :

- **L'Université (centre de formation d'Apprentis)**
- **L'Entreprise**

L'Etudiant Apprenti est présent dans l'entreprise selon un calendrier déterminé en début d'année. Il sera accompagné par un tuteur nommé Maître d'Apprentissage en entreprise qui pourra lui confier différentes missions pour lui permettre d'acquérir les premiers gestes professionnels au travers d'activités variées. Il poursuit en même temps sa formation universitaire au sein du groupe classe correspondant à sa spécialité et sera suivi par un tuteur pédagogique.

L'Etudiant Apprenti possède le double statut d'apprenti et d'étudiant en formation initiale. Il signe un contrat de travail, appelé contrat d'apprentissage, avec son entreprise. Il perçoit un salaire.

La formation par apprentissage est régie par une réglementation spécifique définie au travers de plusieurs articles inscrits dans le code du travail.

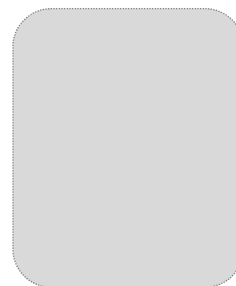
L'APPRENTI(E)

Nom :

Prénom :

Né(e) le :

à :



Adresse pendant la formation :

Adresse permanente :



:



:

Mail :

FORMATION

Diplôme	Spécialité	Année	Etablissement
Bac			
Bac+1			
Bac+2			
Bac+3	LP « Métrologie Chimique et Nucléaire » ; mention « Chimie Analytique, Contrôle, Qualité, Environnement »	2022-2023	Faculté des Sciences et des Techniques de Nantes

L'ENGAGEMENT DE L'APPRENTI(E)

Référence : Article L 6221-1 du Code du Travail

L'apprentissage est une forme d'**éducation alternée** où l'apprenti est un salarié de sa structure. Il a pour but de donner au jeune une **formation complète** (générale, théorique et pratique) en vue de l'obtention d'une **qualification professionnelle** sanctionnée par le diplôme d'enseignement de l'Enseignement Supérieur.

L'apprentissage fait l'objet d'un contrat conclu entre l'apprenti et son employeur : « **Contrat d'Apprentissage** », qui associe :

- ⇒ Une formation, dans une ou plusieurs entreprises, fondée sur l'exercice d'une ou plusieurs activités professionnelles en relation directe avec la qualification recherchée et
- ⇒ Des enseignements dispensés pendant le temps de travail dans un Centre de Formation.

La réussite de cette forme d'éducation suppose une **coordination étroite entre les partenaires**. Le déroulement de la formation par la voie de l'apprentissage est placé sous le contrôle de :

- la Direction Régionale du Travail et de l'Emploi,
- la Service Académique de l'Inspection de l'Apprentissage.

En signant le contrat d'apprentissage :

- ✚ L'apprenti s'oblige, en vue de sa formation, à travailler pour son entreprise pendant la durée de son contrat
- ✚ L'apprenti s'engage à respecter les règlements intérieurs de son entreprise et de l'Université
- ✚ L'apprenti s'engage à suivre la formation dispensée à l'Université
- ✚ L'apprenti s'engage à suivre avec assiduité toutes les activités pédagogiques et tous les contrôles de connaissances organisés par l'Université en vue de l'obtention du diplôme
- ✚ L'apprenti s'oblige à tenir à jour son cahier de suivi d'apprentissage et à veiller à ce qu'il soit rempli et visé régulièrement par les enseignants de l'Université et par le maître d'apprentissage
- ✚ L'apprenti s'engage à prévenir immédiatement son établissement et l'Université de son absence et en fournir les justificatifs.

Date :

Signature de l'apprenti :

L'ENTREPRISE

Raison sociale :

Adresse administrative :

.....

Code Postal :VILLE :

 :

 :

Contact administratif :

Nom : Prénom :

Courriel :

Adresse d'affectation :

.....

Code Postal :VILLE :

 :

Maître apprentissage

Nom : Prénom :

Courriel :

Adresse d'affectation :

.....

Code Postal :VILLE :

 :

L'ENGAGEMENT DE L'ENTREPRISE

L'Entreprise désigne une personne directement responsable de la formation de l'Apprenti et assumant la fonction de Tuteur. Elle est dénommée « Maître d'Apprentissage ».

Le maître d'apprentissage a pour mission de contribuer à l'acquisition, par l'Apprenti, dans l'entreprise, des compétences correspondant à la formation préparée en liaison avec l'Université.

En concluant un contrat d'apprentissage, l'Employeur et le Maître d'Apprentissage s'engagent conjointement à :

- ✚ Prendre les mesures nécessaires à l'organisation de l'apprentissage (équipement, condition de travail, etc.) et accueillir l'apprenti(e) en lui présentant l'entreprise, les collaborateurs, son maître d'apprentissage et le lieu de travail.
- ✚ Assurer la formation pratique de l'Apprenti(e).
- ✚ Mettre en œuvre les moyens de lui assurer une formation progressive et complète sous la responsabilité de son Maître d'Apprentissage désigné pour la dispenser.
- ✚ Suivre l'évolution de la formation dispensée à l'Université en utilisant régulièrement le Livret de l'Apprenti mis en circulation par le CFA FormaSup Pays de la Loire.
- ✚ S'assurer périodiquement de l'évolution des acquis professionnels de l'Apprenti(e) et en rendre compte sur le Livret de l'Apprenti.
- ✚ Prendre en compte le statut particulier de l'Apprenti(e) à la fois travailleur salarié et jeune en formation en veillant notamment à l'assiduité de l'Apprenti en cours.
- ✚ Respecter l'ensemble de la législation relative au droit du travail notamment en ce qui concerne les horaires et les salaires qui doivent être communiqués à l'Apprenti(e).
- ✚ Participer aux rencontres organisées à l'intention des Maîtres d'Apprentissage par l'Université.

Date :

Signature de l'employeur :	Signature du Maître d'apprentissage :

CONTACTS

Le CFA FormaSup Pays de la Loire

Directeur du CFA

Nom : DOSSET Prénom : Mathieu
Courriel : mathieu.dosset@univ-nantes.fr.

Adresse d'affectation : 2 bis Boulevard Léon Bureau
Code Postal : 44200 VILLE : NANTES

Service administratif du CFA

Courriel :
☎ : 02 72 64 88 71

La composante pédagogique en charge de la formation

UFR des Sciences et des Techniques

2 rue de la Houssinière
BP 92 208
44 322 Nantes

Responsable de formation

Nom : LE GUENNEC Prénom : Mireille
Courriel : mireille.le-guenneec@univ-nantes.fr
☎ : 02 51 12 54 25

Tuteur enseignant

Nom : Prénom :
Courriel :
☎ :

Secrétariat

Service Formation Continue et Alternance (FOCAL)
Courriel : focal@univ-nantes.fr
☎ : 02 51 12 53 99



L'ENGAGEMENT DE L'UNIVERSITE

L'Université doit veiller à :

- ✚ Dispenser aux Apprenti(e)s un enseignement général, technique et pratique en adéquation avec la formation dispensée dans l'Entreprise.
- ✚ Assurer la coordination entre la formation qu'elle dispense et celle assurée dans l'Entreprise.
- ✚ Organiser et effectuer pour chaque Apprenti au minimum une visite dans l'établissement par an.
- ✚ Organiser des réunions de travail avec les enseignants de l'Entreprise.
- ✚ Diffuser aux établissements tous documents pédagogiques pouvant aider celui-ci à assurer une bonne formation pratique.
- ✚ Fournir sur le Livret de l'Apprenti, tous renseignements permettant à l'Entreprise de suivre l'assiduité, le travail et les résultats de l'apprenti(e).
- ✚ Vérifier la présence des Apprentis à toutes les activités pédagogiques et à tous les examens organisés par l'Université.

Date :

Signature du Responsable de Formation :	Signature du Directeur de la Composante :

LE PROGRAMME PEDAGOGIQUE

L3P : Métrologie Chimique et Nucléaire										
L3P MCN										
Unités d'enseignement										
			H	CM	CTDI	TD	TP	EAD (appliquer coef 1,5)	ECTS	
S6	X32MC10	Périodes de formation alternées en milieu pro	0	0	0	0	0	0	26	UEF
	X32MC20	Projet tuteuré (env 150h)	0	0	0	0	0	0	3	UEF
	X32MC30	Visites et conférences	12	0	12	0	0	0	1	UEF
	X32MC31	visites de sites (4 jours)	0	0	0	0	0	0		UEF
	X32MC32	conférences	12	0	12	0	0	0		UEF
	X32MC40	Formation PCR, secteur médical, niveau 2 (ONIRIS)	42	8,5	0	22,5	11	0	0	UEL
S5	X31MC10	Enseignements transversaux et additionnels	93	0	54	25	14	0	6	UEF
	X31MC11	Prévention des risques en santé sécurité	12	0	12	0	0	0		UEF
	X31MC12	Anglais scientifique et technique	25	0	0	25	0	0		UEF
	X31MC13	Normes et réglementation	5	0	5	0	0	0		UEF
	X31MC14	Organisation, insertion et création d'entreprise	37	0	37	0	0	0		UEF
	X31MC15	Préparation à la certification "sauveteur secouriste du travail"	12	0	0	0	14	0		UEF
	X31MC20	Chimie nucléaire	82	0	60	0	15	7	6	UEF
	X31MC21	échantillonnage et préparation de sources	6	0	6	0	0	0		UEF
	X31MC22	aspects de radioécologie	5	0	5	0	0	0		UEF
	X31MC23	physique nucléaire (interaction rayonnement-matière)	25	0	18	0	0	7		UEF
	(1) X31MC25	spectrométries et détecteurs à gaz	36	0	21	0	15	0		UEF
	X31MC24	Enseignement des principes théoriques de la certification PCR (unité 1)	10	0	10	0	0	0		UEF
	X31MC30	Techniques d'analyse	177	0	90	0	60	27	12	UEF
	X31MC31	remise à niveau	21	0	6	0	0	15		UEF
	X31MC32	électrochimie	14	0	14	0	0	0		UEF
	(2) X31MC33	techniques séparatives	63	0	28	0	30	5		UEF
	(3) X31MC34	spectroscopies	79	0	42	0	30	7		UEF
	X31MC40	Statistiques et métrologie	78	0	72	0	0	6	6	UEF
	X31MC41	statistiques et validation de méthodes	41	0	35	0	0	6		UEF
	X31MC42	problématiques de métrologie chimique et nucléaire	10	0	10	0	0	0		UEF
X31MC43	plans d'expériences et analyses factorielles	27	0	27	0	0	0		UEF	
X31MC50	enseignement interculturel anglophone	0	0	0	0	0	0		UEL	
X31MC60	mission à l'étranger, rapports et soutenances en anglais	0	0	0	0	0	0			
X31MC70	Préparation au Toeic	0	0	0	0	0	0			
			442	0	288	25	89	40	60	
			466 avec les visites de sites							
(1) spectrométrie alpha, spectrométrie gamma, scintillation liquide, scintillation liquide alpha, dilution isotopique, détecteurs à gaz										
(2) HPLC, CPG, FFF, résines échangeuses d'ions, chromatographie ionique, électrophorèse capillaire										
(3) UV-visible, IR-Raman, fluorimétries, spectrofluorimétrie laser résolue en temps, spectroscopies atomiques, spectrométrie de masse, ICP-MS										

CM : Cours Magistraux

UEF : Unité d'Enseignement Fondamental

CTDI : Cours - Travaux Dirigés Intégrés

UEL : Unité d'Enseignement libre

TP : Travaux Pratiques

EAD : Enseignement A Distance

ECTS : European Credits Transfer Scale

(1) : Spectrométries alpha, gamma, scintillation liquide, scintillation liquide alpha, dilution isotopique, détecteurs à gaz

(2) : HPLC, CPG, FFF, chromatographie ionique, résines échangeuses d'ions, électrophorèse capillaire

(3) : Spectroscopies UV-visible, IR-Raman, fluorescence-phosphorescence, fluorimétrie laser résolue en temps, spectroscopie atomique, spectrométrie de masse, ICP-MS

Conditions d'admissibilité :

Arrêté du 17 novembre 1999 relatif aux licences professionnelles (JORF n°272 du 24 novembre 1999 page 17401) :

Art. 10. - La licence professionnelle est décernée aux étudiants qui ont obtenu à la fois une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des unités d'enseignement, y compris le projet tuteuré et le stage, et une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble constitué du projet tuteuré et du stage.(...)

L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

Intervenants	Entreprise	Enseignements
M. Le Guennec	Université de Nantes – UFR Sciences et Techniques – Département de Chimie	X31MC34 X31MC41
C. Thobie	Université de Nantes – UFR Sciences et Techniques – Département de Chimie – CEISAM	X31MC31
S. Huclier	Université de Nantes – UFR Sciences et Techniques – Département de Chimie – Subatech – ARRONAX	X31MC33
B. Humbert	Université de Nantes – UFR Sciences et Techniques – Département de Chimie – IMN	X31MC34
O. Peron	Université de Nantes – UFR Sciences et Techniques – Département de Chimie – Subatech	X31MC22 X31MC33 X32MC32
S. Renault	Université de Nantes – UFR Sciences et Techniques – Département de Chimie – IMN	X31MC33
P. Eudes	Université de Nantes – UFR Sciences et Techniques – Département de Physique – Subatech	X31MC23
E. Vincent	Université de Nantes – UFR Sciences et Techniques – Département de Langues	X31MC12
MC. Percevaux	Université de Nantes – UFR Sciences et Techniques – CLIP	X31MC14
L. Labbé	Université de Nantes – UFR Sciences et Techniques – CLIP	X31MC14
D. Vailhen	CEA DAM DIF	X31MC43
B. Le Bizec	ONIRIS – LABERCA	X31MC34
C. Alliot	ARRONAX	X31MC25 X31MC32 X31MC33
B. Lalère	LNE	X31MC41 X31MC42

J. Aupiais	CEA DAM DIF	X31MC21 X31MC25 X31MC33 X31MC34
Y. Kergadallan	CEA	X31MC21 X31MC25 X31MC41
N. Dufour	CEA	X31MC25
M. Kellett	CEA LNHB	X31MC13 X31MC42
B. Sabot	CEA LNHB	X31MC25 X31MC41
R. Brennetot	CEA	X31MC34
F. Tournes	Consultante Management RH	X31MC14
V. Voisse	ALTIC	X31MC14
D. Jacob	Cordouan Technologies	X32MC32
H. Delorme	EAMEA Cherbourg, détaché auprès du Ministère de la Défense	X32MC32
O. Perpenat	DGSI – DTSI de Nantes	X32MC32
Sophie Douchin	PCR médical externe	X31MC24
Ségolène Douchin	Manager QSE	X31MC11
	Secouristes de la Fédération Française de Sauvetage et de Secourisme du 44 (ASH-SFFSS 44) – Saint Herblain	X31MC15
JC. Desfontis	ONIRIS – unité PAPF	X32MC40
Autres intervenants :		
Visites de sites :	ANDRA La Hague	X32MC31
	EDF Flamanville	
	ORANO La Hague	
	EDF Chinon	

LE CALENDRIER DE L'ALTERNANCE

		2022												2023												
		Septembre		Octobre		Novembre		Décembre		Janvier		Février		Mars		Avril		Mai		Juin		Juillet		Août		Septembre
1	J	1 S		1 M	Férié	1 M	1 J	1 M	Férié	1 M	1 J	1 M	1 J	1 M	1 J	1 M	1 J	1 M	Férié	1 J	1 M	1 J	1 M	1 J	1 M	1 J
2	V	2 D		2 M	44	2 J	2 V	2 J	2 D	2 J	2 V	2 J	2 V	2 J	2 V	2 J	2 V	2 J	2 D	2 V	2 J	2 V	2 J	2 V	2 J	2 V
3	S	3 L		3 M	3 S	3 M	3 S	3 M	3 V	3 M	3 S	3 M	3 V	3 M	3 S	3 M	3 V	3 M	3 S	3 L	3 M	3 V	3 M	3 V	3 M	3 S
4	D	4 M		4 V	4 M	4 V	4 M	4 M	4 S	4 M	4 V	4 M	4 S	4 M	4 V	4 M	4 S	4 M	4 V	4 M	4 V	4 M	4 V	4 M	4 V	4 M
5	L	5 M	40	5 S		5 J	5 L	5 D	5 D	5 D	5 L	5 D	5 L	5 D	5 L	5 D	5 L	5 D	5 M	5 M	5 L	5 D	5 M	5 L	5 D	
6	M	6 J		6 M	6 M	6 V	6 M	6 L	6 L	6 L	6 V	6 M	6 L	6 V	6 M	6 L	6 V	6 M	6 J	6 M	6 M	6 J	6 M	6 M	6 M	
7	M	7 V		7 L	7 M	7 L	7 M	7 M	7 M	7 S	7 M	7 V	7 M	7 V	7 M	7 V	7 M	7 V	7 M	7 J	7 M	7 L	7 M	7 V	7 M	
8	J	8 S		8 M	8 J	8 D	8 J	8 M	8 M	8 D	8 M	8 V	8 M	8 V	8 M	8 V	8 M	8 V	8 L	8 J	8 M	8 V	8 M	8 V	8 M	
9	V	9 D		9 M	9 M	9 V	9 V	9 L	9 J	9 L	9 M	9 V	9 M	9 V	9 M	9 V	9 M	9 V	9 M	9 D	9 M	9 V	9 M	9 V	9 M	
10	S	10 L		10 J	10 S	10 M	10 S	10 M	10 V	10 M	10 S	10 M	10 V	10 M	10 S	10 M	10 V	10 M	10 L	10 M	10 J	10 L	10 M	10 V	10 M	
11	D	11 M		11 V	11 D	11 M	11 D	11 M	11 S	11 M	11 D	11 M	11 S	11 M	11 D	11 M	11 S	11 M	11 L	11 M	11 V	11 M	11 V	11 M	11 L	
12	L	12 M	41	12 S		12 J	12 L	12 D	12 D	12 M	12 L	12 V	12 M	12 V	12 M	12 V	12 M	12 V	12 M	12 L	12 M	12 V	12 M	12 V	12 M	
13	M	13 J		13 D		13 M	13 M	13 V	13 L	13 M	13 V	13 M	13 V	13 M	13 V	13 M	13 V	13 M	13 S	13 M	13 J	13 M	13 V	13 M	13 M	
14	M	14 V	37	14 L		14 M	14 M	14 S	14 M	14 S	14 M	14 V	14 M	14 S	14 M	14 V	14 M	14 D	14 M	14 V	14 M	14 V	14 M	14 V	14 M	
15	J	15 S		15 M		15 D	15 M	15 D	15 M	15 D	15 M	15 V	15 M	15 S	15 M	15 V	15 M	15 D	15 L	15 S	15 M	15 V	15 M	15 V	15 M	
16	V	16 D		16 M	46	16 M	16 V	16 L	16 J	16 L	16 M	16 V	16 M	16 S	16 M	16 V	16 M	16 D	16 M	16 V	16 M	16 V	16 M	16 V	16 M	
17	S	17 L		17 M	17 J	17 M	17 S	17 M	17 V	17 M	17 V	17 M	17 V	17 M	17 V	17 M	17 V	17 M	17 L	17 S	17 M	17 L	17 M	17 V	17 M	
18	D	18 M		18 V	18 D	18 M	18 D	18 M	18 S	18 M	18 V	18 M	18 S	18 M	18 V	18 M	18 S	18 M	18 J	18 M	18 V	18 M	18 V	18 M	18 L	
19	L	19 M	42	19 S		19 M	19 L	19 D	19 D	19 M	19 L	19 M	19 V	19 M	19 V	19 M	19 V	19 M	19 S	19 M	19 J	19 M	19 V	19 M	19 M	
20	M	20 J		20 D		20 M	20 M	20 V	20 L	20 M	20 V	20 M	20 S	20 M	20 V	20 M	20 S	20 M	20 L	20 M	20 V	20 M	20 V	20 M	20 M	
21	M	21 V	38	21 L		21 M	21 M	21 S	21 M	21 S	21 M	21 V	21 M	21 S	21 M	21 V	21 M	21 D	21 M	21 V	21 M	21 V	21 M	21 V	21 M	
22	J	22 S		22 M		22 M	22 J	22 D	22 M	22 D	22 M	22 V	22 M	22 S	22 M	22 V	22 M	22 L	22 M	22 J	22 V	22 M	22 V	22 M	22 J	
23	V	23 D		23 M	47	23 M	23 V	23 L	23 M	23 L	23 M	23 V	23 M	23 S	23 M	23 V	23 M	23 D	23 M	23 V	23 M	23 V	23 M	23 V	23 M	
24	S	24 L		24 J		24 M	24 S	24 M	24 V	24 M	24 V	24 M	24 S	24 M	24 V	24 M	24 S	24 M	24 L	24 M	24 V	24 M	24 V	24 M	24 D	
25	D	25 M		25 V		25 M	25 D	25 S	25 M	25 S	25 M	25 V	25 M	25 S	25 M	25 V	25 M	25 L	25 M	25 J	25 M	25 V	25 M	25 V	25 L	
26	L	26 M	43	26 S		26 L	26 L	26 D	26 M	26 D	26 M	26 V	26 M	26 S	26 M	26 V	26 M	26 L	26 M	26 J	26 M	26 V	26 M	26 V	26 M	
27	M	27 J		27 D		27 M	27 M	27 L	27 M	27 L	27 M	27 V	27 M	27 S	27 M	27 V	27 M	27 L	27 M	27 J	27 M	27 V	27 M	27 V	27 M	
28	M	28 V	39	28 L		28 M	28 M	28 S	28 M	28 L	28 M	28 V	28 M	28 S	28 M	28 V	28 M	28 L	28 M	28 J	28 M	28 V	28 M	28 V	28 M	
29	J	29 S		29 M		29 M	29 J	29 D	29 M	29 D	29 M	29 V	29 M	29 S	29 M	29 V	29 M	29 L	29 M	29 J	29 M	29 V	29 M	29 V	29 M	
30	V	30 D		30 M	48	30 M	30 V	30 L	30 M	30 D	30 M	30 V	30 M	30 S	30 M	30 V	30 M	30 D	30 M	30 V	30 M	30 V	30 M	30 V	30 S	
31	L	31 L		31 M		31 S	31 M	31 M	31 V	31 M	31 D	31 M	31 S	31 M	31 V	31 M	31 S	31 M	31 L	31 M	31 V	31 M	31 V	31 M	31 L	

Licence Professionnelle
Mention Chimie Analytique, Contrôle Qualité, Environnement
Parcours : Métrologie Chimique et Nucléaire (MCN)

Faculté des sciences
et des techniques

Nantes Université | Pôle Sciences et Technologie

Planning de l'alternance 2022-2023

- Soutenance Année 2021-22
- période de formation à Nantes Université - site de Lombarderie - Faculté des Sces & T.
- période en Entreprise
- Soutenance Année 2022-23
- Certification PCR (option facultative à la charge de l'Entreprise) - positionnement provisoire

Licence Professionnelle MCN = 550 heures

LE SUIVI A L'UNIVERSITE

	acquis
X31MC10. Enseignements transversaux et additionnels (+ label)	
Identifier les acteurs économiques du secteur professionnel	
Lister les principes fondamentaux du droit du travail	
Décrire les principes fondamentaux du management	
Rédiger son projet professionnel	
Découvrir une création d'entreprise	
Travailler en groupe	
Définir des plans d'action	
Allouer des ressources humaines, techniques et financières à un plan d'action	
Décrire les systèmes de normalisation et processus qualité	
Catégoriser les risques dans une entreprise	
Analyser un accident du travail	
Contribuer à la mise en place ou au développement de l'organisation sécurité d'une PME	
Agir pour la protection d'une victime	
Exécuter les actions de premiers secours	
S'exprimer oralement et par écrit en anglais	
Interagir avec son environnement en langue anglaise (<i>si label européen</i>)	
Découvrir la civilisation anglophone (<i>si label européen</i>)	
	acquis
X31MC20. Chimie nucléaire / Compétences scientifiques et techniques	
Conduire un plan d'échantillonnage	
Préparer un échantillon en vue de son analyse	
Découvrir la radioécologie	
Expliquer les interactions rayonnements-matière	
Expliquer les désintégrations nucléaires	
Découvrir les installations nucléaires	
Choisir la mesure de radioactivité selon la matrice	
Interpréter une mesure de spectrométrie alpha	
Conduire une mesure de spectrométrie alpha	
Interpréter une mesure de scintillation liquide	
Conduire une mesure de scintillation liquide	
Interpréter une mesure de spectrométrie gamma	
Conduire une mesure de spectrométrie gamma	
Interpréter une mesure de compteur proportionnel à gaz	
Conduire une mesure de compteur proportionnel à gaz	
Contribuer à savoir-faire une mesure nucléaire	
Enoncer les principes de la radioprotection	

Appliquer les dispositions prévues par la réglementation relative à la protection des travailleurs	
Evaluer les risques nucléaires	
Définir les postes de travail et le zonage d'une installation	
Opérer avec les appareils de détection des rayonnements ionisants adaptés	
Appliquer les procédures de gestion des déchets radioactifs et des situations radiologiques dégradées	
Conduire les contrôles de radioprotection	
	acquis
X31MC30. Techniques analytiques / Compétences scientifiques et techniques	
Distinguer les acides et bases fortes/faibles	
Exécuter différents dosages de chimie des solutions	
Sélectionner des conditions expérimentales d'analyses chromatographiques	
Distinguer les différentes méthodes électrochimiques	
Déterminer le choix de la méthode électrochimique pour un dosage	
Déterminer le choix d'électrodes pour le dosage électrochimique	
Concevoir les conditions du système d'étude électrochimique	
Distinguer les différentes techniques séparatives	
Déterminer le choix des techniques séparatives en fonction de la nature de l'échantillon	
Concevoir des méthodes d'analyses séparatives	
Exécuter des analyses par chromatographie gazeuse	
Exécuter des analyses par chromatographie liquide	
Exécuter des analyses par chromatographie ionique	
Exécuter des analyses par Flow Fiels Fractionation	
Effectuer des analyses par électrophorèse capillaire	
Analyser un spectre d'absorption vibrationnelle et électronique	
Analyser un spectre d'émission	
Analyser un spectre de masse	
Identifier les méthodes spectroscopiques adaptées à une question	
Exécuter une méthode de dosage par spectrométrie de masse	
Doser une espèce moléculaire par spectrométrie UV-visible-infrarouge	
Doser un élément chimique par spectrométrie atomique	
Mener une analyse élémentaire par ICP-AES	
Mener une analyse moléculaire par fluorescence	
Discuter des résultats spectroscopiques	
Interpréter une donnée spectrale	
Comparer différentes techniques d'analyses	
Mener une recherche bibliographique scientifique	

	acquis
X31MC40. Statistiques et métrologie / Compétences scientifiques et techniques	
Identifier les acteurs français de la métrologie	
Comprendre la plus-value de la traçabilité métrologique comme réponses à différentes exigences associées (normes, accréditation)	
Vérifier le caractère aléatoire d'une collecte de données expérimentales	
Grouper et présenter ses données expérimentales dans des tableaux et sur des graphiques appropriés, et en déterminer les paramètres caractéristiques	
Vérifier la loi de probabilité d'une distribution expérimentale	
Rechercher des valeurs expérimentales aberrantes	
Déterminer la précision d'une valeur moyenne annoncée	
Effectuer les tests de comparaison usuels	
Maîtriser les cartes de contrôle, leur construction et leur utilisation	
Maîtriser toutes les étapes amenant à l'établissement d'une équation de droite avec et sans contrainte en vue d'un étalonnage	
D'établir et d'utiliser les différents modes d'étalonnages : externe, interne, ajouts dosés	
Déterminer les limites de détection, de quantification et de linéarité	
Maîtriser les différents outils liés à la vie d'une méthode d'analyse	
Répondre à des exigences règlementaires	
Construire un plan expérimental permettant de tester les effets de facteurs sur une réponse	
Analyser une réponse et construire un modèle de prédiction de cette réponse	
Explorer un ensemble de données multidimensionnelles et analyser la structure de corrélation entre les variables	
Mettre en œuvre un outil logiciel de statistiques	
	acquis
X32MC10, 20 et 30. Formation professionnelle	
Structurer et mener à bien un projet en lien avec sa formation	
Résumer une thématique scientifique à l'écrit en français et/ou anglais	
Défendre le sujet traité à l'oral en français et/anglais	
Regrouper et formuler ses savoirs en fonction de ses interlocuteurs	
Accepter les contraintes d'un groupe en vue de partager les travaux réalisés	
Se fléchir aux règles de fonctionnement du groupe intégré	
Agir pour atteindre les objectifs scientifiques et techniques fixés par le cahier des charges	
Questionner et juger les éléments de communication présentés	
Identifier et relier les nouveaux éléments apportés par rapport aux enseignements académiques	

DESCRIPTION DU POSTE DE TRAVAIL ET SES ELEMENTS CLEFS

Intitulé du poste :

I. Missions

Activités à accomplir :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Objectifs à atteindre :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

II. Environnement du poste

Place dans la structure (affectation, lien hiérarchique) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Personnes en relation avec le poste (relations internes, externes) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Moyens mis à ma disposition (machines, équipement) :

.....
.....
.....
.....
.....

Contraintes à respecter (délais, procédures, hygiène et sécurité) :

.....
.....
.....
.....
.....

III. Compétences / comportements attendus

Compétences :

.....
.....
.....
.....
.....

Comportements requis pour le poste :

.....
.....
.....
.....
.....

ACTIVITES EN ENTREPRISE

PERIODE 1 (du ; au)

OBJECTIFS VISES	<i>Exemple : Découvrir l'entreprise</i>			
ACTIVITES REALISEES	Assistance permanente	Avec assistance	En autonomie	Difficultés rencontrées
MOYENS UTILISES				
EXPRESSION DES BESOINS POUR DES ACTIVITES PREVUES LORS DE LA PROCHAINE PERIODE				
OBSERVATIONS (points forts, points faibles, responsabilités confiées, initiatives prises, etc)				

Signature du Maître d'Apprentissage :	Signature de l'Apprenti :

PERIODE 2 (du ; au)

OBJECTIFS VISES	<i>Exemple : Découvrir l'entreprise</i>			
ACTIVITES REALISEES	Assistance permanente	Avec assistance	En autonomie	Difficultés rencontrées
MOYENS UTILISES				
EXPRESSION DES BESOINS POUR DES ACTIVITES PREVUES LORS DE LA PROCHAINE PERIODE				
OBSERVATIONS (points forts, points faibles, responsabilités confiées, initiatives prises, etc)				

Signature du Maître d'Apprentissage :	Signature de l'Apprenti :

PERIODE 3 (du ; au)

OBJECTIFS VISES	<i>Exemple : Découvrir l'entreprise</i>			
ACTIVITES REALISEES	Assistance permanente	Avec assistance	En autonomie	Difficultés rencontrées
MOYENS UTILISES				
EXPRESSION DES BESOINS POUR DES ACTIVITES PREVUES LORS DE LA PROCHAINE PERIODE				
OBSERVATIONS (points forts, points faibles, responsabilités confiées, initiatives prises, etc)				

Signature du Maître d'Apprentissage :	Signature de l'Apprenti :

PERIODE 4 (du ; au)

OBJECTIFS VISES	<i>Exemple : Découvrir l'entreprise</i>			
ACTIVITES REALISEES	Assistance permanente	Avec assistance	En autonomie	Difficultés rencontrées
MOYENS UTILISES				
EXPRESSION DES BESOINS POUR DES ACTIVITES PREVUES LORS DE LA PROCHAINE PERIODE				
OBSERVATIONS (points forts, points faibles, responsabilités confiées, initiatives prises, etc)				

Signature du Maître d'Apprentissage :	Signature de l'Apprenti :

MOYENS UTILISES	
EXPRESSION DES BESOINS POUR DES ACTIVITES PREVUES LORS DE LA PROCHAINE PERIODE	
OBSERVATIONS (points forts, points faibles, responsabilités confiées, initiatives prises, etc)	

Signature du Maître d'Apprentissage :	Signature de l'Apprenti :

MOYENS UTILISES				
EXPRESSION DES BESOINS POUR DES ACTIVITES PREVUES LORS DE LA PROCHAINE PERIODE				
OBSERVATIONS (points forts, points faibles, responsabilités confiées, initiatives prises, etc)				

Signature du Maître d'Apprentissage :	Signature de l'Apprenti :

L'ENTRETIEN DES 45 JOURS

Les objectifs de cet entretien

✚ Rappel réglementaire : Article 6222-18 du Code du travail

« Afin de procéder à une première évaluation du déroulement de la formation et, le cas échéant, d'adapter cette dernière, l'apprenti est convié, par l'Université, à un entretien d'évaluation dans les 45 jours suivant la conclusion du contrat d'apprentissage.

Le maître d'apprentissage, un enseignant de l'Université et, en cas de besoin, son représentant légal participent à cet entretien. »

✚ Les objectifs : Cet entretien est une première évaluation du déroulement de la formation. Il est donc centré sur l'apprenti et les conditions de sa formation. Il devra permettre :

- d'apprécier les compétences et les prérequis de l'apprenti pour suivre normalement la formation
- de prévoir des actions spécifiques
- d'analyser, avec le maître d'apprentissage, les missions futures confiées à l'apprenti et de les comparer aux objectifs du diplôme préparé.

✚ L'organisation :

- Calendrier : il doit être organisé dans les 45 jours (nombre de jours effectifs en Entreprise) suivant la signature du contrat
- Lieu : dans l'entreprise d'accueil permettant d'affiner les missions confiées et l'adéquation avec la formation suivie à l'Université.



Boite à outils : guide des entretiens

PREMIERE VISITE DU TUTEUR UNIVERSITAIRE EN ENTREPRISE

Date de la visite :

Présence de l'Apprenti :

Comportement général	Conforme aux exigences	Acceptable	Amélioration nécessaire
Ponctualité			
Assiduité			
Sociabilité			
Tenue vestimentaire			
Motivation			
Politesse			
Confidentialité des informations			

Réalisation du travail	Conforme aux exigences	Acceptable	Amélioration nécessaire
Respect des consignes			
Qualité du travail			
Constance			
Respect des délais			
Facilité d'apprentissage			
Sens des responsabilités			
Autonomie			
Initiative			
Auto-évaluation			
Coopération avec l'équipe, intégration			

PRINCIPALES QUALITES DE L'APPRENTI	AXES DE PROGRES DE L'APPRENTI

COMMENTAIRE GLOBAL DU TUTEUR - ENSEIGNANT

--

SITUATION

Satisfaisante – préoccupante – alarmante (dans ce dernier cas joindre impérativement une explication et contacter le responsable de formation) *Entourer la réponse*

--

SYNTHESE :

1 - Apprenti :

.....
.....
.....
.....

2 – Entreprise :

.....
.....
.....
.....

3 – UFA :

.....
.....
.....
.....

DÉCISIONS COMMUNES :

Pronostic favorable pour un bon déroulement de la formation.

Prévoir une nouvelle rencontre dans un délai de mois.

Prévoir un soutien à l’UFA dans les domaines :

.....
.....
.....
.....

Ré-étudier la situation en entreprise.

Signatures :

Maître d'apprentissage	Tuteur Formation	Apprenti

DEUXIEME VISITE DU TUTEUR UNIVERSITAIRE EN ENTREPRISE

Date de la visite : Présence de l'Apprenti :

Comportement général	Conforme aux exigences	Acceptable	Amélioration nécessaire
Ponctualité			
Assiduité			
Sociabilité			
Tenue vestimentaire			
Motivation			
Politesse			
Confidentialité des informations			

Réalisation du travail	Conforme aux exigences	Acceptable	Amélioration nécessaire
Respect des consignes			
Qualité du travail			
Constance			
Respect des délais			
Facilité d'apprentissage			
Sens des responsabilités			
Autonomie			
Initiative			
Auto-évaluation			
Coopération avec l'équipe, intégration			

PRINCIPALES QUALITES DE L'APPRENTI	AXES DE PROGRES DE L'APPRENTI

COMMENTAIRE GLOBAL DU TUTEUR - ENSEIGNANT

SITUATION

Satisfaisante – préoccupante – alarmante (dans ce dernier cas joindre impérativement une explication et contacter le responsable de formation) *Entourer la réponse*

Signatures :

Maître d'apprentissage	Tuteur Formation	Apprenti

TROISIEME VISITE DU TUTEUR UNIVERSITAIRE EN ENTREPRISE

Date de la visite : Présence de l'Apprenti :

Comportement général	Conforme aux exigences	Acceptable	Amélioration nécessaire
Ponctualité			
Assiduité			
Sociabilité			
Tenue vestimentaire			
Motivation			
Politesse			
Confidentialité des informations			

Réalisation du travail	Conforme aux exigences	Acceptable	Amélioration nécessaire
Respect des consignes			
Qualité du travail			
Constance			
Respect des délais			
Facilité d'apprentissage			
Sens des responsabilités			
Autonomie			
Initiative			
Auto-évaluation			
Coopération avec l'équipe, intégration			

PRINCIPALES QUALITES DE L'APPRENTI	AXES DE PROGRES DE L'APPRENTI

COMMENTAIRE GLOBAL DU TUTEUR - ENSEIGNANT

SITUATION

Satisfaisante – préoccupante – alarmante (dans ce dernier cas joindre impérativement une explication et contacter le responsable de formation) *Entourer la réponse*

Signatures :

Maître d'apprentissage	Tuteur Formation	Apprenti

DEMANDE D'AUTORISATION OU DE REGULARISATION D'ABSENCE DANS L'ENTREPRISE ET/OU EN FORMATION

Toute demande d'autorisation d'absence est à envoyer à votre supérieur hiérarchique (Entreprise) et/ou votre tuteur pédagogique de votre composante.
Vous devez toujours joindre un justificatif.

Nom :Prénom :

Ecole d'exercice :

Fonction : Apprenti :

Jours demandés :

Dans tous les cas : Prévenir votre tuteur et /ou directeur d'école sans délai.

Motif de la demande :

- Maladie
- Obligation administrative
- Raisons familiales

Avis du tuteur :.....

Date :

Signature :

BOITE A OUTILS

FICHE 1 : LES MISSIONS DU MAITRE D'APPRENTISSAGE

Le maître d'apprentissage doit assurer principalement les missions suivantes :

- ✚ Accueillir l'Apprenti au sein de l'Entreprise (voir fiche 2)
- ✚ Faire découvrir à l'apprenti une variété de situations professionnelles
- ✚ Rapprocher le travail en Entreprise avec la formation universitaire de l'apprenti
- ✚ Accompagner l'apprenti sur l'ensemble de son parcours de formation en lien avec l'Université

FICHE 2 : INTEGRER L'APPRENTI EN ENTREPRISE

Le temps d'accueil dans l'entreprise est une phase importante qui permet de fournir à l'Apprenti des repères et un cadre de travail pour s'intégrer et comprendre l'environnement professionnel d'une entreprise dans de bonnes conditions.

Il s'agit de lui permettre de comprendre la dimension collective de la prise en charge des élèves par l'ensemble de la communauté éducative au-delà de l'espace salle de cours avec l'enseignement disciplinaire.

La phase d'accueil peut se dérouler sur plusieurs temps, en fonction des différentes actions qui pourront être proposées à l'apprenti.

Quelques exemples de pistes pouvant être explorées avec l'entreprise :

➤ **Avant son arrivée :**

- Recueillir les informations générales concernant l'apprenti : ses coordonnées, celles du référent Universitaire, le diplôme préparé, autres interlocuteurs ...
- Sélectionner les informations utiles à l'apprenti et préparer une documentation et les « outils » à lui remettre (badge, organigramme, plaquette de présentation de l'entreprise, son rôle, ses missions, plan des lieux, consignes de sécurité, règlement intérieur, site Intranet ou internet, adresse mail)
- Identifier les différents acteurs impliqués dans son accueil, l'équipe de travail, le maître d'apprentissage
- Donner à ces différents acteurs les informations nécessaires sur l'apprenti (âge, cursus, diplôme préparé) et en fonction de leur rôle par rapport à l'apprenti.
- Préparer l'accueil de l'apprenti avec le responsable et les collègues de travail concernés
- Organiser un planning d'accueil
- Prévoir un entretien de fin de période d'accueil

➤ **A son arrivée :**

- Présenter l'entreprise

- Présenter les différents acteurs et le fonctionnement de l'entreprise, donner des repères sur la vie au quotidien : que faire si tu es en retard ? Que faire si tu es malade ? A qui t'adresser si je ne suis pas là ? Qui a le droit de te donner des directives de travail ? Comment déjeune-t-on ?
- Situer le poste dans le processus d'ensemble
- Présenter le poste (remplir ensemble la fiche : « Description du poste de travail – page 17)
- Partager le cadre de travail et « les règles du jeu » avec l'apprenti

➤ **Au-delà de la journée d'accueil :**

- Organiser son emploi du temps
- Suivre l'évolution du processus d'intégration par des temps spécifiques (entretiens formels ou informels)

FICHE 3 : LE GUIDE DE LA VISITE DU TUTEUR PEDAGOGIQUE EN ENTREPRISE

La visite dans l'établissement est un élément clé du suivi individualisé de l'apprenti.

*Le tuteur enseignant se rend au moins deux fois par an en entreprise et/ou établissement où il rencontre son apprenti et le maître d'apprentissage. A l'occasion de cette visite, le tuteur s'assure que le contenu de la mission a bien une valeur formative pour l'apprenti et qu'elle est conforme à la fiche « **définition des missions et ses éléments clefs** ». En ce sens, il effectue une veille.*

C'est également le moment de détecter d'éventuelles difficultés professionnelles ou personnelles, de s'assurer que l'apprenti est bien intégré dans son équipe, a un encadrement de qualité, etc.

LES OBJECTIFS DE CES VISITES

Lors de la première visite, il s'agit avant tout de :

✚ Prendre contact et favoriser la communication et les relations entre les partenaires de la formation (maître d'apprentissage, apprenti, tuteur formation).

✚ Se présenter mutuellement (Entreprise, Université).

Pour aider l'apprenti à s'exercer à l'oral et en prévision de sa soutenance, vous pouvez lui demander de faire un exposé d'un quart d'heure. Il peut s'articuler comme ceci :

- Présentation de l'établissement, du service
- Positionnement de l'apprenti au sein de son service
- Présentation des missions
- Bilan personnel et professionnel.

Cet exposé constitue une bonne base pour l'entretien avec l'apprenti, le maître d'apprentissage et le tuteur formation.

✚ Vérifier le choix professionnel de l'apprenti dans l'établissement et sa motivation pour la formation visée (orientation).

Il s'agit aussi de vérifier que les missions effectuées par l'apprenti correspondent bien aux exigences de la formation et suivent une progression satisfaisante au regard du diplôme préparé. Autrement dit s'assurer que les compétences sollicitées dans l'activité sont bien celles qui sont indispensables pour la formation visée au niveau d'exigence requis.

✚ Apprécier l'intégration de l'apprenti dans l'établissement.

En effet, il s'agit de s'assurer à la fois que l'apprenti travaille dans de bonnes conditions et qu'il remplit correctement sa fonction au sein de l'établissement.

- ✚ S'accorder sur les enjeux de la formation par alternance : présenter le fonctionnement de la formation par alternance, sensibiliser le maître d'apprentissage à son rôle de formateur, aider l'apprenti à se responsabiliser dans l'exercice de ses activités professionnelles en entreprise, etc.

Si vous avez la possibilité de faire une visite intermédiaire, l'objectif de ce rendez-vous est tout autre, il s'agit de :

- ✚ Echanger sur l'évolution du comportement de l'apprenti dans l'établissement et à l'Université, c'est-à-dire, apprécier, par l'évaluation que le maître d'apprentissage fait de son apprenti, l'évolution de celui-ci dans sa formation en entreprise. Ceci permettra au responsable pédagogique d'avoir une vision complète du parcours de l'apprenti.

- ✚ Vérifier l'adéquation de la formation suivie dans l'établissement et à l'Université avec le projet pédagogique et maintenir le lien entre activité dans l'établissement et parcours universitaire en apportant des informations sur l'évolution de l'apprenti dans ses études et en restituant ses missions dans le contexte universitaire.

- ✚ Apprécier les performances et l'implication de l'apprenti dans les tâches confiées (points forts, points faibles).

La 2^{ème} visite ou la dernière visite permet de réaliser un bilan terminal et d'envisager l'avenir :

- ✚ Valoriser la mission du maître d'apprentissage auprès de l'apprenti et valoriser ce dernier auprès du maître d'apprentissage.

- ✚ Evaluer les compétences visées hors présence de l'apprenti en évaluation certificative.

- ✚ Réaliser avec l'apprenti et le maître d'apprentissage un bilan du parcours de formation.

- ✚ Envisager avec l'apprenti son projet professionnel.

- ✚ Informer les partenaires du bilan de la formation de l'apprenti.

LES ATTENTES DES PARTENAIRES

Pour les maîtres d'apprentissage :

- ✚ Recevoir et échanger avec le professeur référent.

- ✚ Présenter l'Entreprise et les conditions de formation.

- ✚ Recevoir des informations sur le déroulement de l'alternance en apprentissage (aspects réglementaires et organisationnels).

- ✚ Obtenir des renseignements sur le comportement de l'apprenti dans l'entreprise.

- ✚ Apprécier l'intégration de l'apprenti dans l'entreprise et percevoir son évolution.

- ✚ Attendre des précisions sur les contenus de formation (tâches) à dispenser dans l'établissement.

✚ Recevoir des précisions sur le fonctionnement des outils de l’alternance (livret d’apprentissage, document de liaison, fiches d’évaluation...).

✚ Etre guidé dans sa mission de maître d’apprentissage et sa démarche de formation.

✚ Impliquer et responsabiliser l’apprenti dans son projet de formation en vue de la valoriser.

✚ Participer aux différentes évaluations.

✚ Etre reconnu en sa qualité de maître d’apprentissage (parité d’estime).

✚ Optimiser la formation de son apprenti.

Pour les apprentis :

✚ Identifier son enseignant référent pour une meilleure relation entre les deux pôles de formation.

✚ Apprendre un métier dans de bonnes conditions de travail et de formation.

✚ Recevoir une rémunération et rechercher son indépendance.

✚ Utiliser correctement les outils de l’alternance.

✚ Préparer dans de bonnes conditions les phases d’alternance.

✚ Obtenir une qualification professionnelle.

✚ Etre reconnu en qualité de jeune en formation initiale par la voie de l’apprentissage.

✚ Mettre en relation et synergie sa formation en entreprise et sa formation en CFA.

✚ Etre accompagné dans son projet professionnel.

✚ Faire reconnaître ses compétences professionnelles par son maître d’apprentissage et par son formateur référent.

Pour les enseignants référents :

✚ Répondre à la demande institutionnelle.

✚ Présenter la structure de formation.

✚ Responsabiliser le maître d’apprentissage dans son rôle de formateur en milieu professionnel.

✚ Impliquer et responsabiliser l’apprenti dans son projet de formation en vue de la valoriser.

✚ Préciser aux partenaires les enjeux de la formation sous statut d’apprenti.

✚ Préciser la complémentarité de la composante par rapport aux apports de l’entreprise.

✚ Permettre à l’entreprise de se situer dans la stratégie de cette formation alternée et définir le parcours de formation (aspects temporels, compétences globales visées).

✚ Evaluer les performances de l’apprenti en entreprise pour un bilan prospectif de la formation.

✚ Participer à la démarche certificative des diplômes.

- ✚ Restituer aux partenaires les synthèses des visites d'entreprises.
- ✚ Exploiter les vécus dans l'entreprise dans les équipes éducatives et pédagogiques.

FICHE 4 : LE GUIDE DE L'ENTRETIEN DES 45 JOURS

« Afin de procéder à une première évaluation du déroulement de la formation et de la période en Entreprise, l'apprenti est convié à un entretien d'évaluation dans les 45 jours (effectif en Entreprise) suivant la conclusion du contrat d'apprentissage.

L'employeur, le maître d'apprentissage, un enseignant du centre de formation d'apprentis et, en cas de besoin, son représentant légal participent à cet entretien. »

LES OBJECTIFS ET L'ORGANISATION DE CET ENTRETIEN

Les objectifs : Cet entretien est une «première évaluation» du déroulement de la formation et des missions confiées en entreprise qui doit éventuellement permettre une adaptation. Il est donc de nature pédagogique et centré sur l'apprenti et les conditions de sa formation et de son accueil en entreprise.

Il devra donc permettre d'apprécier les connaissances et les compétences du jeune par rapport aux pré-requis nécessaires pour aborder normalement les exigences de la formation et de prévoir éventuellement des actions spécifiques.

Il doit permettre d'analyser avec le maître d'apprentissage quelles seraient les situations de travail de l'apprenti dans l'entreprise et la nature des tâches ou des fonctions qui pourront lui être confiées puis de les confronter si nécessaire avec des exigences de la formation.

L'organisation : Dans la plupart des cas, elle sera organisée après une ou deux séquences de cours au cours du mois d'octobre.

Réglementairement, la rencontre doit être organisée au sein du CFA (donc de l'UFA) qui participe à la formation de l'apprenti et a la responsabilité de son organisation.

Cela permet de faire reconnaître sa responsabilité par l'employeur et/ou le maître d'apprentissage, de présenter l'ensemble des responsables de l'UFA et de l'équipe pédagogique, les documents pédagogiques utilisés et mis à la disposition des apprentis et des entreprises, les plateaux techniques mobilisés ainsi que le cadre général que fréquentent les apprentis (y compris éventuellement hébergement et restauration).

Le respect de cette disposition peut permettre aussi de dispenser une information générale relative à l'apprentissage, à ses règles et à ses contraintes avant les entretiens individuels.

Dans la mesure où cette organisation ne serait pas possible (ex : éloignement des entreprises) ou si elle paraît trop contraignante à organiser soit à cause des impératifs de fonctionnement des entreprises il est acceptable que la rencontre soit organisée au sein de l'entreprise avec prise de rendez-vous préalable.

A l'issue de l'entretien la fiche individuelle sera complétée et visée par tous les interlocuteurs. Elle sera mise à la disposition de l'équipe pédagogique et un exemplaire sera transmis au CFA.

GUIDE METHODOLOGIQUE

Quelques questions susceptibles de vous aider lors de l'entretien...

- ✚ Intégration dans le lieu de formation :
- Comment juge-t-il l'ambiance de la promotion, l'intérêt des cours proposés ?

- A-t-il des difficultés ? Pense-t-il qu'il pourrait en avoir ? Si oui, dans quelles matières ?
- Est-il motivé lorsqu'il arrive en formation ? Pourquoi ?
- A-t-il pu faire un lien entre la formation et les acquis en entreprise ?
- Comment trouve-t-il le cahier de l'apprenti ? L'a-t-il lu ?
- Que pense-t-il des réunions d'accueil et de bilan ?
- Est-il satisfait des relations avec son tuteur – enseignant ?
- Les réunions tuteurs/apprentis ont lieu 1 fois par jour, par semaine ou par séquence ?

✚ Intégration à l'entreprise :

- Quelle est sa situation dans l'organigramme ?
- Comment a-t-il été accueilli ?
- Le travail effectué et la nature du poste de travail sont-ils en rapport direct avec la formation ?
- Permettent-ils, selon lui, d'être bien formé ?
- Comment réagit-il aux contraintes du travail en entreprise ?
- A-t-il des difficultés ? Pense-t-il qu'il pourrait en avoir ?
- Les premiers contacts avec le personnel se sont-ils bien passés ?
- Est-il satisfait des relations avec son maître d'apprentissage ?
- Les réunions maîtres d'apprentissage / apprentis ont lieu 1 fois par jour, par semaine ou par séquence ?

✚ Motivation :

- Est-il motivé par cette formation ?
- Pourquoi le choix de l'apprentissage ?
- Choix personnel ou familial ?
- Comment a-t-il choisi cette entreprise ? poste proposé, renommée, possibilité d'embauche ?
- La réalité du travail en entreprise correspond-elle à l'idée qu'il en avait ?

✚ Environnement extérieur :

- A-t-il des problèmes de logement, de transport, de restaurations, financières ou autres ?

✚ L'établissement d'accueil :

- A-t-elle déjà recruté des apprentis ? Si oui, quel diplôme ?
- Comment a-t-elle recruté cet apprenti ? Sur quels critères ?
- A-t-elle connaissance des objectifs du diplôme ?
- Le premier bilan suite à l'intégration de l'apprenti :
 - Son adaptation
 - Sa motivation
 - Son comportement
 - Sa ponctualité
 - Son assiduité
 - Son efficacité
- Comment juge-t-elle l'organisation Formation / Entreprise ?
- Par rapport au potentiel, l'entreprise pourra-t-elle couvrir l'intégralité des objectifs visés par le diplôme ?
- Quels domaines risquent de ne pas être abordés ?
- Quelles sont les attentes par rapport à l'apprenti ?
- Quelles sont les difficultés ressenties ?
- Le maître d'apprentissage avait-il connaissance de la réglementation concernant l'apprentissage ?
- L'information du maître d'apprentissage a-t-elle répondu à ses attentes



Bâtiment Ateliers et Chantiers de Nantes
Quartier Ile de Nantes
2 Bis boulevard Léon Bureau
44200 NANTES

Tél. 02 72 64 88 71

www.formasup-paysdelaloire.fr

