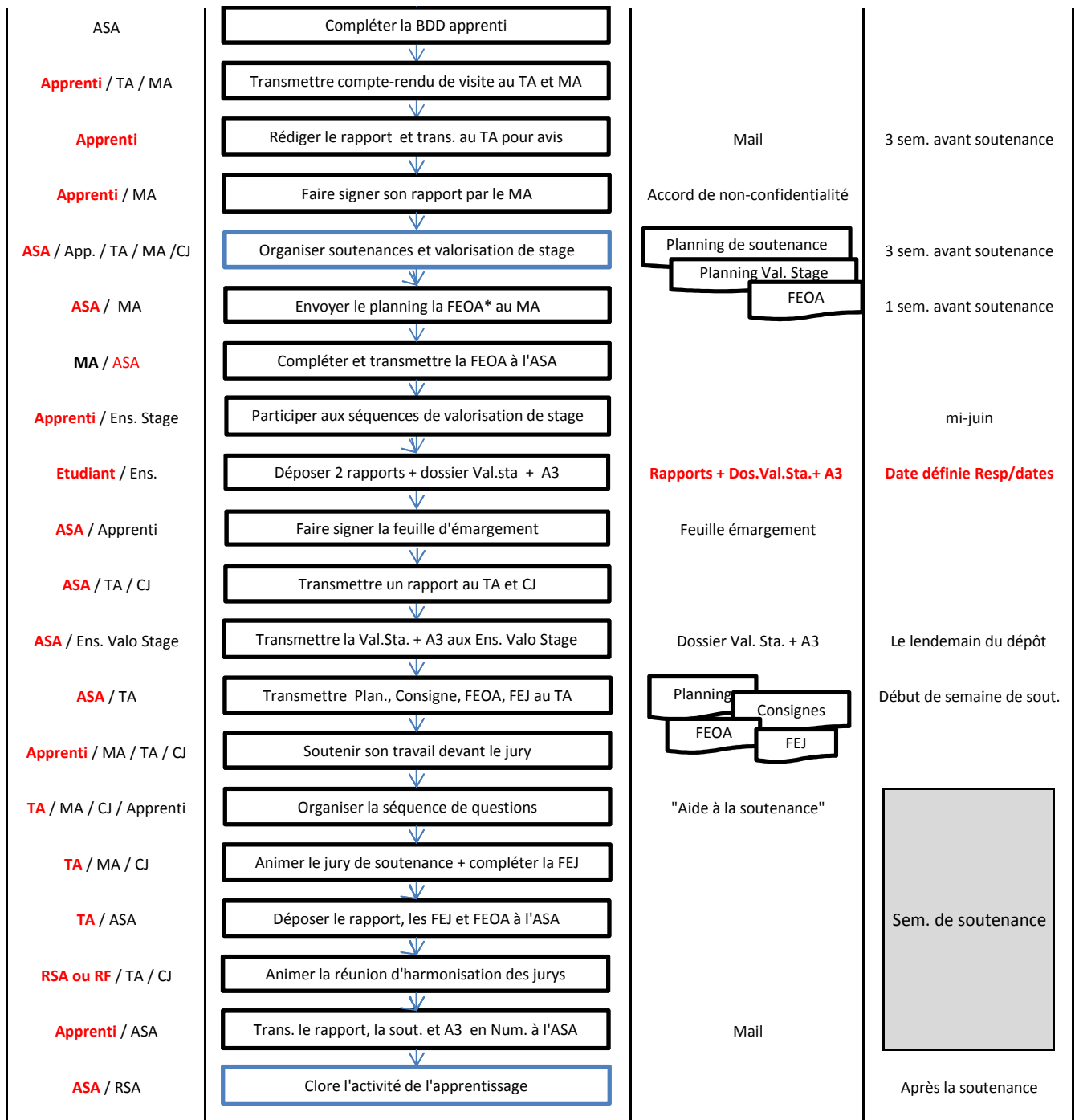


CONTRAT APPRENTISSAGE EN MASTER SPI ET LICENCE PROFESSIONNELLE - PERIODE EN ENTREPRISE

Responsable	Actions et tâches	Documents	Période
Apprenti / ASA*	Rechercher un OA*	Sujet - LM - CV - Coaching	Juin à décembre
OA / Apprenti / MA	Faire compléter la fiche de pré-inscription CFAU	http://www.cfauf.fr	
Apprenti / OA	Signer le contrat d'apprentissage		
ASA	Compléter et gérer la BDD apprentis	BDD apprenti	Au fur et à mesure
RSA ou RF / TA / ASA/MA	Organiser la réunion répartition du tutorat	BDD apprenti	mi-oct à mi-nov.
ASA / apprenti	Transmettre les noms des tuteurs aux apprentis	Mail	Au fur et à mesure
TA / Apprenti / MA	Définir la date de 1ère visite sur site du TA	Mail	Septembre à Décembre
TA / ASA	Compléter un OM + transmettre à l'ASA	Ordre de mission	Au plus tard 15-déc. 3 jours avant la mission
TA / Apprenti / MA	Effectuer la visite de l'apprenti sur site		
TA / Apprenti / MA	Remplir plan de formation et CR visite n° 1	PF CFAU, CR N°1 CFAU	
TA / Apprenti / MA	Signer et faire signer l'apprenti et le MA		
TA / ASA	Transmettre une copie du PF et CR 1 à l'ASA		
ASA	Déposer PF et CR1 sur le site du CFAU	https://cle.cfauf.fr/	
ASA	Compléter la BDD apprentis	BDD apprenti	Au fur et à mesure
ASA / RSA / RF / MA	Organiser la réunion de coordination		Fin octobre
Apprenti	Remplir les rapport d'étape	Rapport d'étape	tous les 20 jours effectifs de période en entreprise RE 1, RE2, RE3,...
Apprenti / MS / ASA	Signer + faire signer le MA les RE et trans. à l'ASA		
ASA	Compléter la BDD apprenti		
ASA / TA	Transmettre les RE au TA		
Apprenti / ASA	Déposer le dossier projet pro à l'ASA		mi-janvier
ASA / Apprenti	Faire signer la feuille d'émargement	feuille d'émargement	Date définie Resp./dates
ASA / Ens Prépa Stage	Transmettre les dossiers aux Ens Prépa Stage	Dossier projet professionnel	
TA / MA / Apprenti	Définir la date de 2nd visite	Mail	2nd Visite avant le 15/06
TA / ASA	Compléter un OM + transmettre à l'ASA	Ordre de mission	3 jours avant la mission
TA	Effectuer la visite de l'apprenti sur site		
TA	Compléter le compte-rendu de visite CFAU n° 2	CR N°2 CFAU	
TA / Apprenti / MA	Signer et faire signer l'apprenti et le MA		
TA / ASA	Transmettre une copie du CR 2 à l'ASA		
ASA	Déposer CR 2 sur le site du CFAU	Mail	



* **Légende :**

RSA = Responsable des Stages et de l'Apprentissage
 ASA = Administration des Stages et de l'Apprentissage
 RF = Responsable de formation ou spécialité
 RE = Rapport d'étape

FEOA = Feuille d'Evaluation Organisme d'Accueil
 FEJ = Feuille d'évaluation Jury
 PF = Plan de formation CFAU
 CR = Compte-rendu de visite CFAU

TA = Tuteur d'Apprentissage
 MA = Maître d'Apprentissage
 CJ = Co-Jury
 OA = Organisme d'Accueil

Remarque : les apprentis de L PRO. ne sont pas concernés par la valorisation de stage - pas de dossier, ni A3